



## A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnökének

**60/2010. számú**

**utasítása**

### A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének

#### **Szervezeti és Működési Szabályzata**

*(Módosított, egységes szerkezetbe foglalt szöveg)*

**KINYOMTATVA CSAK A KIADÓ ALÁÍRÁSÁVAL ELLÁTVA HITELES!**

***Kötelező felülvizsgálat:** a hatálybalépést követő évtől minden év január 31-ig, jogszabályváltozást követően 30 napon belül.*

A szabályozó dokumentumot a 2012. január 1-jén kiadott szövegváltozat hatályon kívül helyezésével jóváhagyom.

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit

**2012. február hónap 1. napjától**  
kell alkalmazni.

.....  
**Dr. Szász Károly**  
a Felügyelet elnöke

## Tartalomjegyzék

<b>I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>3</b>
A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete jogállása, hatásköre és feladatai .....	3
A Felügyelet alapadatai .....	3
A Felügyelet gazdálkodása .....	4
<b>II. FEJEZET A FELÜGYELET SZERVEZETE .....</b>	<b>5</b>
A Felügyelet szervezeti tagozódásának általános szabályai .....	5
A Felügyelet elnöke .....	5
Az alelnök .....	7
A Pénzügyi Békéltető Testület elnöke .....	7
Ügyvezető igazgatók, ügyvezető igazgató-helyettesek, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők .....	8
Elnöki főtanácsadók .....	9
A Pénzügyi Békéltető Testület tagja .....	9
Az ügyintéző .....	9
Az ügykezelő .....	9
A munkavállaló .....	10
Cím adományozása .....	10
<b>III. FEJEZET A FELÜGYELET MŰKÖDÉSE .....</b>	<b>11</b>
A Felügyelet működésének általános szabályai .....	11
A Felügyelet képviselete .....	11
A PBT perképessége és képviselete .....	11
A Felügyelet belső szabályozó dokumentumai .....	11
A munkaterv .....	12
A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje .....	13
A belső kontrollrendszer .....	13
A vezetői értekezlet .....	14
A bizottság .....	14
A Felügyelet hatósági dokumentumai .....	15
<b>IV. FEJEZET A FELÜGYELET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>16</b>
A Felügyelet elnökének közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek .....	16
Pénzügyi Békéltető Testület .....	16
Humánpolitikai főosztály .....	16
Gazdasági igazgatóság .....	18
Informatika szolgáltatási igazgatóság .....	21
Belső ellenőrzési főosztály .....	24
Kommunikációs főosztály .....	25
Elnöki főtanácsadók .....	27
A Felügyeleti ellenőrzésekért, az engedélyezési eljárások lefolytatásáért, valamint a piacfelügyeleti feladatokért felelős alelnök közvetlen irányítása alatt álló hivatali szervezeti egységek .....	27
Felügyeleti igazgatóság .....	27
Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság .....	48
Piacfelügyeleti igazgatóság .....	53
A fogyasztóvédelemért, a felügyeleti politikákért és elemzésekért felelős alelnök közvetlen irányítása alatt álló hivatali szervezeti egységek .....	55
Fogyasztóvédelmi igazgatóság .....	55
Felügyeleti politikák és elemzési igazgatóság .....	59
<b>V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>63</b>

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete jogállása, hatásköre és feladatai**

##### **1. §**

- (1) A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (a továbbiakban: Felügyelet) a Magyarország pénzügyi közvetítő rendszerét felügyelő, ellenőrző hatósági feladatokat ellátó önálló szabályozó szerv, amely csak a törvénynek van alárendelve.
- (2) A Felügyelet hatáskörét és feladatait jogszabályok, különösen Magyarország Alaptörvénye, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi. CLVIII. törvény (a továbbiakban: Psztv.), az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.), valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) szabályozzák.
- (3) A Felügyelet hatásköre kiterjed a Psztv. 3-12. §-ában meghatározott feladatok ellátására, továbbá mindazon feladatok ellátására, amelyet törvény vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabály a hatáskörébe utal.

#### **A Felügyelet alapadatai**

##### **2. §**

- (1) A Felügyelet megnevezése Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete, megnevezésének hivatalos rövidítése: PSZÁF.
- (2) A Felügyelet
  - a) angol nyelvű megnevezése: Hungarian Financial Supervisory Authority, angol nyelvű rövidítése: HFSA,
  - b) francia nyelvű megnevezése: Autorité Hongroise de Surveillance Financière, francia nyelvű rövidítése: AHSF,
  - c) német nyelvű megnevezése: Ungarische Finanzaufsichtsbehörde, német nyelvű rövidítése: UF.
- (3) A Felügyelet besorolási, technikai azonosító adatai:
  - a) a PSZÁF törzskönyvi nyilvántartási száma (PIR-szám): 329871
  - b) alapító okirat kelte: 2000. április 1. száma: 5732/2000.,
  - c) szakágazati besorolása: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás,
  - d) alaptevékenység államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolása:
    - 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége,
    - 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel,
    - 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások,
  - e) adószáma: 15329877-2-41,

- f) az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország költségvetése Országgyűlés fejezetben jóváhagyott költségvetés,
  - g) kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet a Felügyelet nem folytat.
- (4) A Felügyelet létszámkerete 530 fő. Az egyes szervezeti egységek létszámkeretét a 4/a sz. függelék tartalmazza.

## **A Felügyelet gazdálkodása**

### **3. §**

- (1) A Felügyelet fejezeti jogosítványokkal felhatalmazott, önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv, amelynek költségvetése az Országgyűlés költségvetési fejezetén belül önálló címet képez. A Felügyelet költségvetésének kiadási és bevételi főösszegei kizárólag az Országgyűlés által csökkenthetőek. Állami támogatást az államháztartásra vonatkozó szabályok szerint vehet igénybe.
- (2) A Felügyelet költségvetési szervének vezetője a Felügyelet elnöke. A Felügyelet elnöke a Felügyelet költségvetése tekintetében ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Áht. a fejezetet irányító szerv vagy a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utal.
- (3) A Felügyelet gondoskodik a Pénzügyi Békéltető Testület (a továbbiakban: PBT) működésének pénzügyi fedezetéről, továbbá biztosítja a pénzügyi alternatív vitarendezési fórumok európai hálózatában (a továbbiakban: FIN-Net) való részvétellel összefüggő békéltető testületi feladatok ellátáshoz szükséges pénzügyi fedezetet.
- (4) A Felügyelet a Hitelintézeti Felszámoló Nonprofit Kft. vonatkozásában a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött szerződés alapján gyakorolja a Magyar Állam nevében a tulajdonosi jogokat.
- (5) A Felügyelet gazdasági szervezete a Gazdasági igazgatóság.
- (6) A Felügyelet gazdasági vezetője a Gazdasági igazgatóság ügyvezető igazgatója (a továbbiakban: gazdasági vezető), aki a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- (7) A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, melyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak.
- (8) A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a Felügyelet elnökének helyettese.

## **II. FEJEZET A FELÜGYELET SZERVEZETE**

### **A Felügyelet szervezeti tagozódásának általános szabályai**

#### **4. §**

- (1) A Felügyelet felelős vezetője a Felügyelet elnöke. A Felügyelet vezetésében két alelnök, a Felügyeleti ellenőrzésekért, az engedélyezési eljárások lefolytatásáért, valamint a piacfelügyeleti feladatokért felelős alelnök (Alelnök I.), illetve a fogyasztóvédelemért, a felügyeleti politikákért és elemzésekért felelős alelnök (Alelnök II.) működik közre.
- (2) A Felügyelet Pénzügyi Békéltető Testületet működtet, amely szakmailag független, és szervezetenként közvetlenül a Felügyelet elnökéhez tartozik.
- (3) A Felügyelet szervezeti egységei (ide nem értve a PBT-t) a feladatkör jellegéhez igazodó elnevezésű igazgatóságok és főosztályok. Az igazgatóságokon főosztályok, a főosztályokon osztályok működnek.
- (4) Az igazgatóságot ügyvezető igazgató, a főosztályt ügyvezető igazgató, ügyvezető igazgató-helyettes vagy főosztályvezető, az osztályt főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.
- (5) A Pénzügyi Békéltető Testület munkáját a PBT elnöke irányítja.
- (6) A Felügyelet működése tekintetében vezetőnek minősülnek: a Felügyelet elnöke, az alelnökök, a PBT elnöke, az ügyvezető igazgatók, az ügyvezető igazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők.
- (7) A köztisztviselő (vezető és ügyintéző), az ügykezelő és a munkavállaló részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza jogszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) alapján.
- (8) A Felügyelet döntéselőkészítő, koordináló testülete a vezetői értekezlet, melynek ülésén a Felügyelet elnöke az értekezlet tagjainak állásfoglalása figyelembe vételével hoz döntést.
- (9) A Felügyelet döntéstámogató testületei: a bizottságok, melyek állandó vagy eseti jelleggel működnek. Bizottságon belül egyes témákra albizottság is létrehozható.

#### **A Felügyelet elnöke**

#### **5. §**

- (1) A Felügyelet elnöke
  - a) a Psztv. rendelkezéseinek megfelelően elnöki utasításként kiadja a Felügyelet SZMSZ-ét,
  - b) a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az SZMSZ-ben meghatározott létszámkereten belül dönt a Felügyelet létszámáról, kialakítja a szervezeti egységek létszámkeretét és felügyeli betartását,

- c) a Felügyelet tevékenységéről a tárgyévet követő év május 31. napjáig beszámol az Országgyűlésnek, illetve külön felkérésre tájékoztatást ad az Országgyűlés feladatkörrel rendelkező bizottságának,
  - d) képviseli a Felügyeletet, részt vesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács (a továbbiakban: PST) ülésein,
  - e) irányítja az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységeket, megállapítja a vezetése alá tartozó hivatali szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó hivatali szervezeti egységek vezetőit, és az önálló felelősséget ellátó munkatársait,
  - f) jóváhagyja a Felügyelet munkatervét, félévente meghatározza a Felügyelet ellenőrzési tevékenységének kiemelt célterületeit, valamint a felügyeleti prioritásokat,
  - g) kialakítja, működteti és fejleszti az Áht. és az Áht. felhatalmazása alapján kiadott jogszabály által meghatározott belső kontrollrendszert, ezen belül működteti a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (a továbbiakban: FEUVE),
  - h) kezdeményezi a Felügyelet hatáskörét közvetlenül érintő jogszabály-módosításokat,
  - i) kiadmányozza, illetve kiadja a Felügyelet hatósági dokumentumait – ide nem értve a PBT elnökének kiadmányozási jogkörébe tartozó hatósági dokumentumokat –, továbbá a Felügyelet belső szabályozó dokumentumait. Kiadmányozási jogát elnöki utasítással átruházhatja,
  - j) dönt az alelnökök személyéről, és tekintetükben gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - k) gyakorolja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott hatásköröket,
  - l) gyakorolja a Felügyeletnél munkaviszonyban álló alkalmazottak felett az alapvető munkáltatói jogkört,
  - m) megköti a Kollektív szerződést a szakszervezet munkahelyi képviselével,
  - n) a PBT vonatkozásában dönt a PBT elnökének személyéről, gyakorolja a munkáltatói jogokat a PBT elnöke és tagjai tekintetében,
  - o) meghatározza a PBT stratégiai feladatait, jóváhagyja a PBT elnöke által javasolt létszámkeretet,
  - p) jóváhagyja a PBT működési rendjét, elfogadja éves összefoglaló tájékoztatóját,
  - q) a Hitelintézeti Felszámoló Nonprofit Kft. vonatkozásában dönt a vezető tisztségviselő valamint a Felügyeletet képviselő felügyelőbizottsági tag személyéről, gyakorolja a tulajdonosi jogokat,
  - r) évente egyszer dönt az Elnöki Díj odaítéléséről,
  - s) ellátja a Felügyelet hatáskörébe tartozó mindazon feladatokat, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal,
  - t) törvényben kapott felhatalmazás alapján rendeletet ad ki.
- (2) A Felügyelet elnökének általános helyettese a Felügyeleti ellenőrzésekért, az engedélyezési eljárások lefolytatásáért, valamint a piacfelügyeleti feladatokért felelős alelnök.

## **Az alelnök**

### **6. §**

#### **Az alelnök**

- a) a Felügyelet elnökének általános helyettese – a Psztv. 13. §-ában meghatározott esetekben az ott megjelölt döntés alapján – ellátja a Felügyelet elnökének közszolgálati jogviszonyával összefüggő munkáltatói intézkedéseket,
- b) irányítja az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységeket, megállapítja a vezetése alá tartozó hivatali szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó hivatali szervezeti egységek vezetőit,
- c) javaslatot tesz a Felügyelet elnökének a Felügyelet munkatervének összeállítására, az irányítási, illetve helyettesítési feladatkörében eljárva szervezi az abban foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket,
- d) kiadmányozási, kötelezettségvállalási és munkáltatói jogot gyakorol a belső szabályzatokban meghatározott keretek között,
- e) a Felügyelet elnökének távollétében, elnöki kijelölés alapján gyakorolja a Felügyelet elnökének hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat, ide nem értve a jogszabály alapján a Felügyelet elnökének kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat,
- f) a Felügyelet elnökét helyettesíti – a Felügyelet elnöke által kiadott rendeletben meghatározottak szerint – a rendelet kiadásában,
- g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Felügyelet elnöke vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

## **A Pénzügyi Békéltető Testület elnöke**

### **7. §**

- (1) A PBT elnöke törvényben meghatározott feladatainak ellátása során nem utasítható.
- (2) A PBT elnöke
  - a) irányítja és vezeti a PBT munkáját, felelős annak szakmai tevékenységéért,
  - b) kialakítja – a Felügyelet elnökének jóváhagyásával – a PBT működési rendjét, melyet utasításban ad ki,
  - c) kijelöli az adott fogyasztói jogvitában eljáró tanács tagjait,
  - d) a vonatkozó utasítás szerinti szignálási, kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási jogot gyakorol,
  - e) meghatározza a PBT jelen utasításban meghatározott feladataival kapcsolatos belső munkamegosztását, az irányítása alatt álló munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
  - f) a békéltető testületi tag munkakör betöltéséhez pályázat kiírását kezdeményezheti a Humánpolitikai főosztálynál,
  - g) összefoglaló tájékoztatót készít a pénzügyi szolgáltatási tevékenységgel összefüggő határon átnyúló fogyasztói jogviták rendezésével összefüggő tevékenységéről, melyet a tárgyévet követő év január 31-éig megküld a Felügyelet elnökének. A

- tájékoztató elfogadása után a PBT elnöke a tájékoztatót nyilvánosságra hozza, és megküldi a pénzügyekért felelős miniszternek,
- h) összefoglaló tájékoztatót készít a PBT éves tevékenységéről, és azt a tárgyévet követő év január 31-éig megküldi a Felügyelet elnökének. A tájékoztató elfogadása után a PBT elnöke a tájékoztatót nyilvánosságra hozza és megküldi a fogyasztóvédelemért felelős miniszternek,
  - i) igazgatási jogkörében szignálja a beérkező kérelmeket,
  - j) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

**Ügyvezető igazgatók, ügyvezető igazgató-helyettesek, főosztályvezetők,  
főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők**

**8. §**

- (1) Az ügyvezető igazgató
  - a) irányítja és vezeti az igazgatóság munkáját, felelős annak szakmai tevékenységéért,
  - b) a vonatkozó utasítás szerint kiadmányozási, munkáltatói, kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási jogot gyakorol,
  - c) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek jelen utasításban meghatározott feladataival kapcsolatos belső munkamegosztását,
  - d) meghatározza az irányítása alatt álló munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
  - e) ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket felettes vezetői, illetve elnöki utasítás a feladatkörébe utal.
- (2) Az ügyvezető igazgató-helyettes
  - a) irányítja és vezeti a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős annak szakmai tevékenységéért,
  - b) a vonatkozó utasítás szerint kiadmányozási és munkáltatói jogot gyakorol,
  - c) ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket felettes vezetői, illetve elnöki utasítás a feladatkörébe utal.
- (3) A főosztályvezető
  - a) a vonatkozó utasítás szerint kiadmányozási és munkáltatói jogot gyakorol,
  - b) irányítja az adott főosztály munkáját, meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
  - c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői, illetve az ügyvezető igazgató a feladatkörébe utalnak.
- (4) A főosztályvezető-helyettes
  - a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a főosztályvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján végzi munkáját,
  - b) amennyiben főosztályvezető-helyettesként osztályt is vezet, irányítja az adott osztály munkáját, meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
  - c) munkaköri leírásának megfelelően ügyintézői munkát is végez.
- (5) Az osztályvezető

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főosztályvezetőtől vagy az illetékes főosztályvezető-helyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az osztály munkáját,
- b) meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- c) munkaköri leírásának megfelelően ügyintézői munkát is végez.

### **Elnöki főtanácsadók**

#### **9. §**

Az elnöki főtanácsadó a Felügyelet elnökének közvetlen irányításával és felhatalmazásával egyedi szakmai feladatot lát el.

### **A Pénzügyi Békéltető Testület tagja**

#### **10. §**

A békéltető testületi tag

- a) fogyasztói jogvitával kapcsolatos döntési jogkörében nem utasítható,
- b) feladatát a jogszabályok, az SZMSZ és a PBT működési rendje alapján látja el,
- c) a kiválasztására irányuló pályázati eljárást az 5. sz. függelék tartalmazza,
- d) felmentéséhez a PBT elnökének jóváhagyása szükséges.

### **Az ügyintéző**

#### **11. §**

Az ügyintéző

- a) a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatot,
- b) a feladatokat a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi,
- c) szakértelemmel foglalkozik valamennyi rábízott kérdéssel, felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.

### **Az ügykezelő**

#### **12. §**

Az ügykezelő a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által a feladatkörébe utalt ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

## **A munkavállaló**

### **13. §**

- (1) A munkavállaló munkaviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. sz. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadóak.
- (2) A munkavállaló
  - a) a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatot,
  - b) a feladatokat a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi,
  - c) szakértelemmel foglalkozik valamennyi rábízott kérdéssel, felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.

## **Cím adományozása**

### **14. §**

- (1) A Felügyelet elnöke felügyeleti főtanácsadói, illetve felügyeleti tanácsadói címet adományozhat a Felügyelet kiemelkedő szakmai munkát végző köztisztviselőjének.
- (2) A békéltető testületi tag számára felügyeleti tanácsadói vagy felügyeleti főtanácsadói címet kell adományozni. A PBT elnöke tesz javaslatot arra, hogy a Felügyelet elnöke a békéltető testületi tagot felügyeleti tanácsadói, vagy felügyeleti főtanácsadói címben részesítse.

### **III. FEJEZET A FELÜGYELET MŰKÖDÉSE**

#### **A Felügyelet működésének általános szabályai**

##### **15. §**

- (1) A Felügyelet működését, feladatait jogszabályok, az SZMSZ és a belső szabályozó dokumentumok határozzák meg. Céljait, feladatainak megvalósítási módját a munkaterv rögzíti.
- (2) A Felügyelet minden köztisztviselője és munkavállalója szabálytalanság észlelése, megállapítása esetén köteles a szabálytalanságkezelési eljárásrend rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

#### **A Felügyelet képvisellete**

##### **16. §**

- (1) A Felügyeletet jelen utasítás figyelembevételével harmadik személyekkel szemben és más hatóságok előtt a Felügyelet elnöke képviseli. Képviselési jogkörét az erre vonatkozó utasítás, illetve az SZMSZ keretei között átruházhatja.
- (2) A képviseletet bírósági eljárásban a Felügyelet alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai (jogtanácsosai), illetve meghatalmazott jogi képviselői, más hatóságok előtt a Felügyelet hivatali munkarendje szerint illetékes megbízottjai is elláthatják külön meghatalmazás nélkül.

#### **A PBT perképessége és képvisellete**

##### **17. §**

- (1) A PBT a Felügyelettől elkülönülő perképességgel rendelkezik.
- (2) A PBT-t jelen utasítás figyelembevételével harmadik személyekkel szemben és más hatóságok előtt a PBT elnöke képviseli. Képviselési jogkörét a jelen utasítás keretei között átruházhatja.
- (3) A PBT képviselét a békéltető testület tagja vagy a PBT meghatalmazott jogi képviselője is elláthatja.

#### **A Felügyelet belső szabályozó dokumentumai**

##### **18. §**

- (1) A Felügyelet belső szabályozó dokumentumai
  - a) a Felügyelet SZMSZ-e,
  - b) a Felügyelet elnökének utasítása,

- c) a Felügyelet elnökének a vezetői értekezleten hozott döntését tartalmazó jegyzőkönyv,
  - d) A PBT elnökének utasítása.
- (2) A Felügyelet elnöke utasításként adja ki különösen:
- a) a Felügyelet SZMSZ-ét és annak függelékeit,
  - b) a Felügyelet működését szabályozó eljárásrendeket,
  - c) a Közzszolgálati szabályzatot,
  - d) a Felügyelet kiadmányozási rendjét,
  - e) a Felügyelet költségvetése tekintetében az Áht. alapján a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt döntéseket, a Felügyelet fejezeti kezelésű előirányzattal történő gazdálkodása, valamint a költségvetési szerv gazdálkodásának és számviteli politikájának részletes szabályait,
  - f) minden egyéb olyan szabályzatot, melyet jogszabály előír,
  - g) a Felügyelet elnöke eseti helyettesítésének rendjét,
  - h) a felügyeleti munkarendre vonatkozó döntést,
  - i) bizottság létrehozására irányuló döntést,
  - j) minden olyan döntést, melynek tárgya és tartalma elnöki utasítás közzétételét indokolja.
- (3) A Felügyelet elnöke a vezetői értekezlet ülésén
- a) az értekezlet elé terjesztett indítványok alapján, illetve
  - b) hatáskörében eljárva
- döntéseket hoz. A döntés az indítvány tárgyában, illetve a Felügyelet elnökének hatáskörei gyakorlása keretében hozott határozat.
- (4) A Felügyelet elnöke jóváhagyja a PBT működési rendjéről szóló PBT elnökének utasítását.

## **A munkaterv**

### **19. §**

- (1) A Felügyelet munkáját éves, negyedévente felülvizsgált munkaterv alapján végzi. Indokolt esetben a munkaterv módosítását a felülvizsgálati időszakon kívül is lehet kezdeményezni. A munkatervet és annak módosítását a Felügyelet elnöke hagyja jóvá.
- (2) A munkaterv legalább az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) a tárgyidőszakra vonatkozó prioritásokat,
  - b) az elvégzendő feladatokat, melyekben a Felügyelet elnökének vagy alelnökének döntése, illetve tájékoztatása szükséges,
  - c) a feladat elvégzéséért, illetve a döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység megnevezését, illetve
  - d) a feladat végrehajtásának határidejét.
- (3) Szervezeti egység alatt jelen szakasz alkalmazásában a bizottságot is érteni kell.

## **A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje**

### **20. §**

- (1) A kiadmányozás a döntés meghozatala, és ahhoz kapcsolódóan a kiadmányozási szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó irat aláírása.
- (2) A kiadmányozási jog jogosultja a döntés meghozatala során a Felügyelet elnökének nevében jár el.
- (3) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szolgálati út az irányítási-vezetési jog gyakorlásával egyezik meg. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz a közvetlen felettes egyidejű – ennek lehetetlensége esetén utólagos – tájékoztatása mellett.
- (4) Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tényt, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
- (5) A Felügyelet kiadmányozási rendjéről és a kiadmányozással összefüggő helyettesítés szabályairól külön elnöki utasítás rendelkezik.

## **A belső kontrollrendszer**

### **21. §**

- (1) A belső kontrollrendszer a Felügyelet által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek célja, hogy a jogszabályokban előírt feladatok megvalósítását segítse.
- (2) A Felügyelet elnöke felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, a kontroll tevékenységek, a kockázatkezelési, valamint az információs, kommunikációs és monitoring rendszer kialakításáért és működtetéséért.
- (3) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja a Felügyelet működésének fejlesztése és eredményességének növelése. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint a mindenkori éves költségvetési beszámolóra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzést kell végezni. A költségvetési bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a belső ellenőrzés tárgyát képezi.
- (4) A kontroll tevékenység része a FEUVE, melyről külön belső szabályozó dokumentum rendelkezik.

## **A vezetői értekezlet**

### **22. §**

- (1) A vezetői értekezlet a Felügyelet döntéselőkészítő, koordináló testülete, amely biztosítja a működéssel kapcsolatos információk megosztását, megalapozza a döntéshozatalt, meghatározza az elvégzendő feladatokat, és végzi a számonkérést. A vezetői értekezlet tárgyalja különösen:
  - a) a Felügyelet munkatervét,
  - b) a Felügyelet belső szabályozó dokumentumainak tervezetét,
  - c) a Felügyelet működését vizsgáló, külső szervek, illetve a belső ellenőrzés által lefolytatott ellenőrzésekről készült ellenőrzési jelentéseket,
  - d) a PST elé terjesztendő indítványokat,
  - e) a Felügyelet éves beszámolójának tervezetét,
  - f) a Felügyelet éves költségvetésének tervezetét,
  - g) a 23. § szerinti bizottságok létrehozását.
- (2) A vezetői értekezlet résztvevői az állandó tagok (elnök, alelnökök), az eseti meghívottak (vezetők, munkatársak), illetve a jegyzőkönyv vezetésére kijelölt személy. A PBT-t érintő kérdésekben a PBT elnökét meg kell hívni a vezetői értekezletre.
- (3) A vezetői értekezletet a Felügyelet elnöke, akadályoztatása esetén általános helyettese, illetve távolléte idejére az általa helyettesítéssel megbízott vezető vezeti.
- (4) A vezetői értekezlet résztvevője a munkatársak és a jegyzőkönyv vezetésére kijelölt személy kivételével
  - a) javaslatot tehet az ülés napirendjére, a meghívott(ak) személyére, valamint állást foglalhat az ülés vezetésével, jegyzőkönyvvezetésével kapcsolatos kérdésekben,
  - b) az ülésre indítványt nyújthat be, határozati javaslatot tehet,
  - c) feladatai ellátásával kapcsolatban kérdést tehet fel, észrevételt tehet,
  - d) az ülésén véleményét a jegyzőkönyvben az elhangzottak szerint rögzíttetheti, vagy azt írásban a jegyzőkönyvhöz függelékként csatoltathatja.
- (5) Akadályoztatása esetén a vezetői értekezlet valamennyi résztvevője köteles helyettesítéséről gondoskodni.
- (6) A vezetői értekezlet szükség szerint tartja ülését.
- (7) A vezetői értekezlet üléséről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a Felügyelet elnökének döntését, az ülésen hozott határozatok szövegét, valamint az állandó tag kérésére az általa megfogalmazott véleményt is.

## **A bizottság**

### **23. §**

- (1) A bizottság a Felügyelet szervezeti egységei közötti koordinációs és szakmai döntéselőkészítő feladatokat ellátó testület, amely a több szervezeti egységet érintő szakmai kérdésekkel foglalkozik.

- (2) A vezetői értekezlet ülésére benyújtott indítványokat az illetékes bizottság véleményezheti. Az adott ügyben illetékes bizottságokat a Felügyelet elnöke jelöli ki. A bizottság indokolással ellátott véleményét fogalmaz meg az elé terjesztett ügyről.
- (3) A bizottság tagjai szakértőként, és nem az adott szervezeti egység képviselőjeként vesznek részt a bizottság munkájában.
- (4) A bizottság létrehozható állandó vagy eseti jelleggel. Meghatározott feladatokra a bizottságokon belül albizottság(ok) hozhatók létre.
- (5) A bizottságok működési rendjéről belső szabályozó dokumentum rendelkezik.

### **A Felügyelet hatósági dokumentumai**

#### **24. §**

- (1) A közigazgatási eljárások során, hatósági jogkörben keletkezett dokumentumok:
  - a) határozat,
  - b) végzés,
  - c) hatósági szerződés,
  - d) hatósági bizonyítvány,
  - e) hatósági vizsga-tanúsítvány,
  - f) egyéb irat, így különösen a vizsgálati jelentés, a vezetői levél, a kiértékelő levél és a megbízólevél.
- (2) A Felügyelet szabályozó hatósági dokumentumai:
  - a) a Felügyelet elnökének rendelete,
  - b) normatív utasítás,
  - c) ajánlás,
  - d) közlemény,
  - e) irányelv,
  - f) vezetői körlevél,
  - g) tájékoztató (módszertani útmutató),
  - h) állásfoglalás (jogszabállyal kapcsolatos értelmezési kérdés megválaszolása).
- (3) A PBT eljárásában keletkezett dokumentumok:
  - a) az eljárás befejezését megelőzően keletkezett dokumentumok (így különösen a hiányok pótlása céljából visszaküldött kérelem, a megküldést tartalmazó dokumentum, a meghallgatás időpontjáról szóló értesítés),
  - b) az elutasító dokumentum,
  - c) az egyezséget jóváhagyó döntés,
  - d) az ajánlás,
  - e) kötelezést tartalmazó határozat.

## **IV. FEJEZET A FELÜGYELET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **A Felügyelet elnökének közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek**

#### **Pénzügyi Békéltető Testület**

#### **25. §**

##### **A PBT**

- a) hatáskörébe és illetékességébe tartozik a fogyasztó és a Pszvtv. 4. §-ban meghatározott szervezet vagy személy között – a nyújtott szolgáltatással kapcsolatban – létrejött szerződés megkötésével és teljesítésével kapcsolatos vitás ügy (a továbbiakban: pénzügyi fogyasztói jogvita) bírósági eljáráson kívüli rendezése,
- b) törvényben meghatározott módon eljár pénzügyi fogyasztói jogvita esetén,
- c) eleget tesz a jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettségének,
- d) eljár a határon átnyúló pénzügyi fogyasztói jogvita esetén,
- e) tevékenységére vonatkozóan az Európai Bizottság felé a törvényben meghatározott módon tájékoztatást ad,
- f) törvényben meghatározott módon együttműködik a FIN-Nettel,
- g) kérésre tájékoztatást ad működésével kapcsolatban, valamint a határon átnyúló fogyasztói jogvita elbírálására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező FIN-Netben részt vevő más EGT-állambeli alternatív vitarendezési fórum számára,
- h) adminisztratív és technikai feladatainak ellátása érdekében együttműködik a Felügyelet szervezeti egységeivel,
- i) a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal együttműködve kapcsolatot tart fogyasztóvédelmi és egyéb társadalmi szervezetekkel.

#### **Humánpolitikai főosztály**

#### **26. §**

##### **(1) A Humánerőforrás-gazdálkodási osztály**

- a) végzi az emberi erőforrás-gazdálkodási és személyügyi feladatokat, illetve azok koordinálását,
- b) gondoskodik a köztisztviselőkre vonatkozó jogszabályok, így kiemelten a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben és a kapcsolódó kormányrendeletekben, a Felügyelet belső szabályozó dokumentumaiban - kiemelten a Közzsolgálati Szabályzatban - előírt intézkedések végrehajtásáról,
- c) gondoskodik a Felügyelet munkavállalóira vonatkozó jogszabályok, így kiemelten az Mt. és a Kollektív szerződés rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- d) végzi a közzsolgálati jogviszony, munkaviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, a szerződések nyilvántartását,

- e) végzi a vagyonyilatkozat tételre, az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok tételére kötelezettekkel kapcsolatos személyügyi feladatokat,
- f) felelős a Hitelintézeti Felszámoló Nonprofit Kft. ügyvezetőjére vonatkozó személyügyi feladatok ellátásáért,
- g) összeállítja a Felügyelet továbbképzési tervét, az érintett szakmai területek bevonásával koordinálja és szervezi a humánerőforrás folyamatos szakmai továbbképzését, működteti a Felügyelet szakmai továbbképzési rendszerét,
- h) az érintett szakmai területek bevonásával elkészíti az egyes munkakörök szakmai követelményének rendszerét, s gondoskodik az abban megfogalmazottaknak megfelelő képzésről és továbbképzésről,
- i) végzi a közigazgatási vizsgakötelezettségből adódó feladatokat, az iskolarendszerű és nem iskolarendszerű képzések egyéni fejlesztési terv szerinti szervezését, a tanulmányi szerződések nyilvántartását,
- j) ellátja a pályázati kiválasztási eljáráshoz kapcsolódó feladatokat,
- k) szervezi a kötelező foglalkozás-egészségügyi és egyéb szűrővizsgálatokat,
- l) vezeti a Felügyelet közszolgálati nyilvántartási rendszerét,
- m) közreműködik a személyi juttatás előirányzatának tervezésében, az ehhez kapcsolódó jövedelmi és szociális koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint az e körbe tartozó beszámoló elkészítésében,
- n) javaslatot készít a Felügyelet éves érdekeltségi és juttatási rendszerére továbbfejlesztésére, elkészíti az elfogadott juttatások igénybevételének belső szabályozását,
- o) működteti az egyéni teljesítményértékelő rendszert a Felügyelet alkalmazottai részére,
- p) elkészíti és karbantartja a feladatkörébe tartozó szabályzatokat,
- q) végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos eljárási jellegű feladatokat, felelős a szervezeti egységek létszámkeretének betartásáért,
- r) elkészíti és nyilvántartja a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra (megbízásra) vonatkozó szerződéseket,
- s) felelős a szociális és egészségügyi juttatások belső szabályzatban meghatározott feltételek szerinti biztosításáért,
- t) felelős az esélyegyenlőségi terv elkészítéséért,
- u) felelős a Felügyelet képviselőjében az érdekképviseléssel való egyeztetésekért,
- v) a Felügyelet elnöke nevében és megbízásából elkészíti és aláírja a humánpolitikai tárgyú igazolásokat,
- w) a Felügyelet peres és nemperes ügyeiben a Felügyelet képviselőjét ellátó, a Felügyelet elnöke által kijelölt munkatársak (jogtanácsosok) részére a feladatok ellátásához szükséges okiratokat kiállítja, szükség esetén azt az eljáró hatóságnak, bíróságnak megküldi.

## **(2) A Munkaügyi osztály**

- a) elvégzi a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően a Felügyelet alkalmazásában állók bér-, egészség- és nyugdíjbiztosítási, valamint adóelszámolásával és adóbevallásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a Felügyelet alkalmazottait érintő egyes munkaügyi tevékenységeket,
- c) felel a munkaügyi nyilvántartások vezetéséért,

- d) elkészíti a jogszabályokban előírt jelentési, statisztikai kötelezettségeket,
- e) felel a munkatársak munkaidő-nyilvántartásáért, ellátja a szabadság-nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- f) elvégzi a cafetéria-juttatással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- g) elvégzi a munkatársak részére biztosított önkéntes pénztári hozzájáruláshoz kapcsolódó feladatokat, biztosítja az adatszolgáltatást, a szerződéseket megköti és karbantartja,
- h) szervezi és támogatja a munkatársak nyugdíjazásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az adatszolgáltatást, nyilvántartja a tartósan távollévőket, felel a jogszabályban előírt dokumentációk elkészítéséért,
- i) a Felügyelet elnökének nevében és megbízásából elkészíti és aláírja az alábbi tárgyú munkaügyi igazolásokat:
  - ia) munkatársak kérésére kiállított munkáltatói igazolások,
  - ib) Cafetéria nyilatkozatok,
  - ic) önkéntes kölcsönös nyugdíj- és egészségpénztári, valamint önszegélyező pénztári belépési nyilatkozatok,
  - id) OEP felé benyújtandó, adott hónapban számfejtett egészségbiztosítási ellátásokról szóló elszámolás, havi és negyedéves statisztikák,
  - ie) havi pénztári adatszolgáltatások (pénztári listák),
  - if) gyermekápolási táppénzhez előzménykérő, -közlő nyomtatvány,
  - ig) nyugdíjbiztosítási egyéni nyilvántartó lap (NYENYI).

## **Gazdasági igazgatóság**

### **27. §**

- (1) A Gazdasági igazgatóság a Felügyelet gazdálkodásának szervezete.
- (2) A Gazdasági igazgatóság a Felügyelet működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.
- (3) A Gazdasági igazgatóság ellátja
  - a) a Felügyelet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, továbbá a keretgazdálkodás rendszerének irányítását,
  - b) a Felügyelet működtetésével, üzemeltetésével, a Felügyelet vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
  - c) a felügyeleti dokumentumok szabályszerű kezelését és tárolását, felügyeli és támogatja a Felügyelet egyes szervezeti egységeinek iratkezelését, üzemelteti a központi sokszorosítót. A biztonsági vezető – a Felügyelet elnökének közvetlen irányításával – ellátja a minősített adatkezelés feladatait.
- (4) Ha a Felügyelet elnöke rendeletének szabályozási tárgyköre az igazgatóság valamelyik főosztályát érinti, akkor az adott főosztály a rendeletalkotási rendről szóló elnöki utasításban meghatározottak szerint közreműködik a Felügyelet elnökének rendeletével kapcsolatos szakmai munkában.

**(5) A Számviteli és költségvetési főosztály**

- a) az intézményi gazdálkodás körében elkészíti a költségvetési javaslatot, az éves költségvetést, a kincstári, az elemi költségvetést és a költségvetési beszámolót,
- b) szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést, a számvitelt, és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
- c) vezeti a Felügyelet előirányzatainak nyilvántartását, illetve a kötelezettségvállalással járó, valamint a működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
- d) vezeti a számviteli jogszabályokban előírt szintetikát,
- e) jóváhagyásra előkészíti az intézményi hatáskörű, valamint a felügyeleti hatáskörű előirányzat-módosításokat,
- f) véleményezi a Felügyelet valamennyi költségvetési kihatással járó döntését,
- g) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről,
- h) a célszerű és hatékony gazdálkodás érdekében kialakítja és működteti a gazdasági kontrolling rendszert,
- i) folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást,
- j) a Felügyelet elnöke által meghatározott rendszerességgel beszámolót készít a Felügyelet gazdálkodásáról,
- k) folyamatosan karbantartja a Felügyelet keretgazdálkodás-rendszerét, javaslatot fogalmaz meg a Felügyelet elnöke felé a keretgazdálkodási rendszer továbbfejlesztésére, naprakészen követi a keretek felhasználását, értékeli és elemzi az adatok alakulását.

**(6) A Pénzügyi főosztály**

- a) gondoskodik a Felügyelet pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről,
- b) biztosítja a Felügyelet likviditását,
- c) felelős a foglalkoztatottakhoz köthető adókon kívül az adók szabályszerű elszámolásának, bevallásának és befizetésének előkészítéséért
- d) forint és valuta házipénztárakat működtet,
- e) intézkedik a felügyeleti díjbevétel, bírságbevétel, az igazgatási szolgáltatási díj és az egyéb bevételek előírása iránt, vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat,
- f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről,
- g) kezeli és érvényesíti a Felügyelet követeléseit,
- h) kezdeményezi felügyeleti bevételek beszédésével kapcsolatos döntések meghozatalát,
- i) közreműködik az utaztatási terv elkészítésében, ellátja az utaztatással kapcsolatos szervezési teendőket, kimutatásokat készít a külföldi kiküldetésekről,
- j) ellátja a munkáltatói lakáskölcsönök vonatkozásában a gazdasági, pénzügyi és ezekkel összefüggő nyilvántartási feladatokat,
- k) ellátja a felügyeleti bírságpályázatok vonatkozásában az elszámolási, pénzügyi és ezekkel összefüggő nyilvántartási feladatokat.

**(7) A Beszerzési és üzemeltetési főosztály**

- a) az épületfenntartás és járműüzemeltetés körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat,
- b) ellátja a Felügyelet őrzés-védelmi és a portaszolgálati feladatait, működteti a létesítmény vagyonvédelmi, beléptető, tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatokat,
- c) felügyeli, irányítja és szervezi a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, új gépjárművek beszerzésére,
- d) végzi a Felügyelet személyes átvételt igénylő kézbesítési feladatait,
- e) ellátja a Felügyelet által bérelt és vagyonkezelésében lévő ingatlanok üzemeltetésével, átalakításával, felújításával kapcsolatos tevékenységeket, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő (a továbbiakban: MNV) Zrt.-vel kötött vagyonkezelői szerződésben rögzített vagyonkezelői feladatokat, figyelemmel kíséri a létesítményüzemeltetés körében megkötött szerződések teljesítését,
- f) vezeti a jogszabályok és Számviteli Politika szerinti eszköz-nyilvántartást, szervezi a mennyiségi (fizikai számbavétellel lebonyolított) leltárfelvételt, ellátja az eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó további feladatokat,
- g) teljesíti az MNV Zrt., a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) és egyéb szervezetek felé a tevékenységéhez kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat,
- h) biztosítja a működéshez szükséges papíráruk, irodaszerek, bútorok és egyéb eszközök beszerzését, lebonyolítja a vezetői reprezentáció biztosításához szükséges beszerzési eljárást,
- i) végzi a jogszabályokban meghatározott, közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységeket,
- j) a kezdeményező szervezeti egységekkel együttműködve lebonyolítja a Felügyelet közbeszerzési eljárásait a jogszabályokkal és beszerzési szabályzattal összhangban,
- k) igény szerint támogatja a Felügyelet beszerzési eljárásait,
- l) közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás szabályossága szempontjából előzetesen véleményezi, majd ellenőrzi a kötelezettségvállalásokat.

**(8) Gazdálkodásjogi főosztály**

- a) felelős a Felügyelet alapító okiratának aktualizálásáért,
- b) ellátja a gazdálkodásszabályozás körébe eső előkészítési és koordinációs feladatokat,
- c) felelős a gazdasági szervezet FEUVE-rendszerének kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, és az ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, aktualizálásáért,
- d) előkészíti a felügyeleti bevételek beszédésével kapcsolatos közigazgatási hatósági döntéseket,
- e) jogi szempontból jóváhagyja a Felügyelet pénzügyi kötelezettségvállalással járó, illetve a vagyongazdálkodással és a bevételek beszédésével összefüggő szerződéseit, megrendeléseit,
- f) ellátja a munkáltatói lakáskölcsönökkel kapcsolatos jogi és nyilvántartási feladatokat,
- g) ellátja a felügyeleti bírságpályázatokkal kapcsolatos jogi és nyilvántartási feladatokat,

- h) képviseli a Magyar Állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorló Felügyeletet a Hitelintézeti Felszámoló Nonprofit Kft. jogi ügyeit érintően, ellátja a társaság felügyelő bizottsága működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- i) ellátja a Felügyelet peres és nemperes ügyeinek kezelését, ennek keretében részt vesz a képviselő ellátásában, a Felügyeleten belül koordinálja a peres és nemperes ügyeket és kapcsolatot tart a Felügyelet peres és nemperes ügyeiben eljáró jogi képviselővel, gondoskodik arról, hogy ezen ügyek tapasztalatai a felügyeleti jogi munkában megjelenjenek,
- j) gondoskodik a gazdálkodással összefüggő közérdekű adatok közzétételéről, továbbá felelős az igazgatóság feladatkörébe tartozó egyéb közzétételi kötelezettséggel összefüggő előkészítő feladatok ellátásáért,
- k) A főosztályon belül önálló felelősséggel, közvetlenül a Felügyelet elnökének irányítása alatt látja el a belső adatvédelmi felelős a jogszabály által előírt feladatokat.

**(9) A Dokumentációs főosztály**

- a) gondoskodik a felügyeleti dokumentumok szabályszerű kezeléséről és tárolásáról, melynek keretében felügyeli és támogatja Felügyelet egésze és az egyes szervezeti egységek iratkezelését, valamint felügyeli a dokumentumok szabályszerű kezelését és tárolását,
- b) a központi iktató révén elvégzi a Felügyeletre beérkező elektronikus és papír alapú dokumentumok teljes körű kezelését (érkeztetés, iktatás, archiválás),
- c) az irattár révén kezeli az ideiglenes dokumentumtárat, az átmeneti irattárat és a központi irattárat, elvégzi az irattári iratok kezelését, az iratok selejtezését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását,
- d) a hivatalsegédi iroda révén elvégzi a Felügyelet kimenő papír alapú küldeményeinek és iratforgalmának kezelését,
- e) közreműködik az Iratkezelő rendszer fejlesztésében,
- f) ellátja a központi sokszorosítással kapcsolatos feladatokat,
- g) A főosztályon belül önálló felelősséggel, közvetlenül a Felügyelet elnökének irányítása alatt látja el a biztonsági vezető
  - ga) a minősített adatok kezelésével kapcsolatos teendőket, és koordinálja a minősített adatok védelmével kapcsolatos felügyeleti feladatokat,
  - gb) a titkosügy-kezelők útján a minősített adatok kezelésével, tárolásával kapcsolatos, rájuk háruló jogszabályi feladatokat.

**Informatika szolgáltatási igazgatóság**

**28. §**

**(1) Az igazgatóság**

- a) szolgáltatja a Felügyelet informatikai infrastruktúráját, az azon működtetett szoftvereket, felügyeleti alkalmazásokat, támogatja a Felügyelet tevékenységét mindezek használatában és fejlesztésében, biztosítva a titkosság, sértetlenség és rendelkezésre állás megkövetelt szintjét, valamint ellátja a pénzügyi szervezetek informatikai működésével kapcsolatos felügyeleti feladatokat, felügyeli az ügyfeleknek nyújtott szolgáltatások informatikai biztonságát,

- b) kijelölés alapján, a kijelölés mélységében és terjedelmében részt vesz az Európai Unió (a továbbiakban: EU) és egyéb nemzetközi együttműködésből fakadó feladatokban,
- c) ha a Felügyelet elnöke rendeletének szabályozási tárgyköre az igazgatóság valamelyik főosztályát érinti, akkor az adott főosztály a rendeletalkotási rendről szóló elnöki utasításban meghatározottak szerint közreműködik a Felügyelet elnökének rendeletével kapcsolatos szakmai munkában.

**(2) Az Informatikafelügyeleti főosztály**

- a) javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,
- b) véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések informatikai jellegű feladatait, és a Felügyelethez érkező informatikai vonatkozású megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében az egységes felügyeleti állásfoglalás kialakítását,
- c) kidolgozza, és folyamatosan aktualizálja az informatikai felügyelési és engedélyezési tevékenységek során alkalmazott módszereket, figyeli, és munkájában folyamatosan adaptálja az informatikai auditálások módszertanának legjobb nemzetközi gyakorlatát,
- d) felelős a pénzügyi szervezetek informatikai rendszerének, valamint az informatikai rendszer fizikai biztonságának, üzletmenet-folytonossága biztosításának felügyeletéért és engedélyezési szempontú vizsgálatáért,
- e) együttműködik a Piacfelügyeleti igazgatósággal az informatikai jellegű rendellenességek felderítésében és vizsgálatában.

**(3) Az IT-alkalmazásfelügyeleti főosztály**

- a) karbantartja, felügyeli az alkalmazásokat, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről,
- b) folyamatos támogatást nyújt az alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói problémák megoldására, felelős a felhasználók kapcsolódó szakmai képzéséért,
- c) az IT-gazdálkodás keretében, az informatikai és kommunikációs beszerzések körében előkészíti az adminisztrációs feladatokat, melynek során
  - ca) elkészíti az éves keretgazdai költségvetés tervezetét, IT szakmai szempontból megtervezi a Felügyelet éves informatikai kiadásait,
  - cb) IT szakmai szempontból előkészíti a közbeszerzéseket,
  - cc) követi, ellenőrzi a beszerzések és szolgáltatási szerződések teljesítését,
- d) ellátja a szoftver- és licenzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja az informatikai és kommunikációs eszközgazdálkodás adminisztratív feladatait,
- f) ellátja a Pénztárak Központi Nyilvántartásának (a továbbiakban: PKN) informatikai támogatási feladatait,
- g) vezeti a mobil- és vezetékes telefon használatával kapcsolatos nyilvántartásokat,
- h) a főosztályon belül működik a KIR Adatfogadási osztály, amelynek a feladatai:
  - ha) felügyeli és végzi a felügyelt intézmények adatszolgáltatásának fogadását, ennek során a felmerülő formai hiányosságok, hibák javítására, hiánypótlásra hívja fel az érintett intézményeket. A késedelmesen vagy a jelentést nem teljesítő intézményekkel szemben javaslatot tesz a szankcionálásra,

- hb) ellenőrzi a Komplex Informatikai Rendszer (a továbbiakban: KIR) egyes moduljai és a kapcsolódó rendszerek közötti adatkonzisztenciát, eljár a tevékenysége során feltárt, vagy megkeresés alapján tudomására jutott felügyeleti adatrögzítési hibák, hiányosságok felszámolásában,
- hc) részt vesz az adatszolgáltatási jogszabályok előkészítésében, a jelentéstáblák informatikai szempontú kialakításában. Jogszabályváltozás vagy a táblák szabályrendszerében történő jelentős változás esetén részt vesz az adatszolgáltatás tesztelésének lebonyolításában,
- hd) ellátja a Felügyelet együttműködési megállapodáson vagy jogszabályi kötelezettségen alapuló adatszolgáltatási kötelezettségével kapcsolatos feladatait, részt vesz a Felügyelet együttműködési megállapodásainak létrejötté, illetve módosítása során a megállapodásokban szereplő adatszolgáltatásainak specifikációjában,
- he) szükség esetén gondoskodik a felügyelt intézményekre vonatkozó, a KIR adatszolgáltatási alrendszeréből kinyerhető statisztikai idősorok és egyéb lekérdezések elkészítéséről,
- hf) ellátja az értékpapírtörzs karbantartásával kapcsolatos informatikai feladatokat,
- hg) biztosítja, hogy az adatszolgáltatók számára az adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges állományok teljes körűen rendelkezésre álljanak.

#### **(4) Az IT-alkalmazásfejlesztési főosztály**

- a) felelős a Felügyelet informatikai alkalmazásainak összehangolt és egységes fejlesztéséért,
- b) koordinálja és felügyeli a szakterületi informatikai igények megvalósítását az igény felmerülésétől a megvalósításon keresztül az alkalmazás bevezetéséig. Ennek során tanácsadást végez a felmerült igényekkel kapcsolatban a szakterületek számára, és közvetít a szakterületek és az IT között,
- c) megfogalmazza a külsős fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külsős támogatási kapacitásokkal,
- d) külső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett társfőosztályokkal, igazgatóságokkal közösen részt vesz a szakmai követelmény specifikációk elkészítésében; koordinálja, felügyeli azok tervezését, fejlesztését, tesztelését, üzembe helyezését, oktatását; ellenőrzi a tesztelési, felhasználói, üzemeltetői, oktatási dokumentációk megfelelőségét, teljességi körűségét,
- e) belső fejlesztések esetén részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat. Logikai és fizikai szintű rendszerterveket készít; koordinálja, és részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében. Elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás tesztelését, üzembe helyezését, bevezetését, megszervezi, és illetékességi körében megtartja a szükséges felhasználói ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról. Közreműködik az informatikai fejlesztések megkívánta folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről.

#### **(5) Az IT-infrastruktúra főosztály**

- a) üzemelteti a lokális hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat, azaz az internetet, a távoli hálózati elérést és a vezetékes kapcsolatokat, ellátja a

szerverkörnyezet szoftver/hardver felügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez a Felügyelet informatikai rendszereinek adatbázisain, vezeti a hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal,

- b) üzemelteti a telephelyeken működő telefonhálózatokat és a mobiltelefonokat, kapcsolatot tart külső telekommunikációs szolgáltatókkal, támogatást nyújt a konferenciatermek technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, konferenciák szervezésénél műszaki háttérrel biztosít,
- c) felügyeli és karbantartja a Felügyeletnél alkalmazott PC-munkaállomásokat a hardver és az irodai szoftver-környezet tekintetében, help-desk szolgálatot lát el, amely segíti a Felügyelet PC-munkaállomás alkalmazóit a PC-vel végzett munkájuk során fellépő problémák megoldásában, üzemelteti a Felügyelet telephelyén működő önálló és hálózatos nyomtatókat,
- d) elvégzi a mentéseket, biztonsági másolatokat készít, valamint gondoskodik az elektronikus adathordozókon tárolt adatok utólagos elolvashatóságáról a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti határidőig,
- e) informatikai raktárt üzemeltet az Leltárkészítési, Eszkögzgáldálkodási és IT-Raktározási Szabályzatban foglaltak szerint.

### **Belső ellenőrzési főosztály**

#### **29. §**

##### **A Belső ellenőrzési főosztály**

- a) tevékenységét a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési sztenderdek, a magyarországi államháztartási sztenderdek, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján - a Belső ellenőrzési főosztály vezetője, mint belső ellenőrzési vezető által - kidolgozott és folyamatosan aktualizált, elnöki utasításként kiadott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi,
- b) a Felügyelet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Felügyelet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát,
- c) tevékenységének végzése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásainak figyelembevételével állítja össze,
- d) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez,
- e) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- f) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- g) elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, a beszámolókat és a közbeszerzéseket,
- h) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a Felügyelet elnöke számára a Felügyelet

- működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- i) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
  - j) évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
  - k) határidőre megküldi a Nemzetgazdasági Minisztériumnak (a továbbiakban: NGM) az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés jogszabályban előírt részét, és elkészíti az Országgyűlés részére készítendő beszámoló főosztályt érintő részét,
  - l) elnöki döntés alapján kivizsgálja azokat az ügyeket, melyek a Felügyelet eljárását adott ügyben ismételten kifogásolják,
  - m) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
  - n) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
  - o) a Felügyeleten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési sztenderdek és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el,
  - p) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

### **Kommunikációs főosztály**

#### **30. §**

- (1) A Felügyelet kommunikációs feladataival összefüggésben:
- a) megjeleníti a Felügyelet mindenkori álláspontját a médiában, felelős az egységes külső és belső kommunikációért,
  - b) felelős az egységes arculatért és marketingtevékenységért, az arculati kézikönyv elkészítéséért és gondozásáért,
  - c) kidolgozza a kommunikációs eljárásrendet, összeállítja a publikációs naptárt,
  - d) működteti és szerkeszti a Felügyelet internetes és intranetes oldalait, felelős a naprakész üzemeltetésért,
  - e) felel az illetékes szervezeti egység által átadott közérdekű adatok, felügyeleti szerződések és általános közzétételi lista vezetéséért és megjelentetéséért,
  - f) a PBT-vel együttműködve felel a PBT törvényben meghatározott közzétételi kötelezettségének internetes megjelenítéséért,
  - g) a Kodifikációs főosztállyal együttműködve felel a Felügyelet elnöke rendelettervezetének, valamint kihirdetett rendeletének internetes megjelenítéséért,
  - h) szervezi, menedzseli a vezetők sajtószereléseit, a sajtótájékoztatókat, sajtóbeszélgetéseket,
  - i) koordinálja a sajtóközlemények, hirdetések valamint a felügyeleti kiadványok előkészítését és szerkesztését, felelős azok megjelentetésével és terjesztésével kapcsolatos feladatok szervezéséért,
  - j) végzi a Felügyelet tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást,

- k) háttéranyagokat, sajtóelemzéseket, napi sajtószemlét készít, és közvetlenül tájékoztatja az intézményfelelősöket az aktuális hírekről,
  - l) ellátja a konzultációk, konferenciák, kampányok szervezésével kapcsolatos technikai feladatokat, szervezi az egyéb rendezvényeket, végzi a Felügyelet által szervezett nemzetközi konferenciák, szemináriumok, munkabizottságok üléseinek technikai lebonyolítását, szorosan együttműködve az Európai és nemzetközi ügyek főosztályával,
  - m) összeállítja, szerkeszti és terjeszti a Felügyelet elektronikus hírlevelét,
  - n) megszervezi a Felügyelet működésével kapcsolatos idegennyelvi fordítási és tolmácsolási feladatokat,
  - o) kialakítja és működteti a felügyeleti könyvtárat, beszerzi a szakkönyveket és a folyóiratokat.
- (2) A Felügyelet szervezetfejlesztési tevékenységével összefüggésben:
- a) ellátja az SZMSZ folyamatos karbantartását,
  - b) a Felügyelet egészére kiterjedően felméri és dokumentálja a felügyeleti folyamatokat, a társfőosztályokkal közösen közreműködik a folyamatok újradefiniálásában, optimalizálásában,
  - c) közreműködik a Felügyelet belső szabályozó dokumentumainak elkészítésében, végzi azok kiadását, közzétételét és nyilvántartását,
  - d) a belső szabályozások folyamatos felügyeletként nyilvántartása alapján koordinálja a belső szabályozások és a kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalak kötelező felülvizsgálatát,
  - e) elkészíti és karbantartja a Felügyelet belső irányításával kapcsolatos szabályozó dokumentumokat és az üzletmenet-folytonossági tervet (BCP),
  - f) dokumentálja a Felügyelet kiadmányozási jogkörrel rendelkező vezetőinek helyettesítésre vonatkozó döntéseit, nyilvántartja és a Felügyelet Intranetes rendszerében folyamatosan közzéteszi a helyettesítésre jogosult személy nevét, a helyettesítés tárgyi és időbeli hatálya pontos megjelölésével. A közzététel tartalmát a helyettesített vezető vagy felettese hagyja jóvá.
  - g) ellátja az információbiztonsági irányítási rendszer és a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
  - h) felelős a Felügyelet és belföldi szervezetek között létrejött együttműködési és stratégiai megállapodások előkészítésének koordinálásáért és nyilvántartásáért.
- (3) A titkári feladatok keretében:
- a) szervezi a vezetői értekezlet üléseit, vezeti a jegyzőkönyvet és intézkedik a döntés szerinti nyilvánosságra hozatalról,
  - b) végzi a vezetői értekezlet ülései iratainak iktatását, irattározását,
  - c) nyilvántartja a Felügyelet elnökének döntéseit, és figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
  - d) összeállítja, és figyelemmel kíséri a felügyeleti munkatervet, nyilvántartja a munkatervi pontok végrehajtását,
  - e) ellátja a PST működésével kapcsolatos szakmai titkársági teendőket.
- (4) Az egyéb feladatok keretében:
- a) koordinálja a belső működési kockázatkezelési feladatokat,

- b) kivizsgálja azokat az ügyeket, melyek a Felügyelet eljárását adott ügyben ismételtén kifogásolják,
  - c) intézi a közvetlenül a Felügyelet elnöke nevére érkező, főosztályra szignált megkeresések (bejelentések, panaszok, egyéb levelek) megválaszolását, szükség szerint az illetékes igazgatóság bevonásával;
  - d) ellátja az intézményi szabálytalanságok kivizsgálásával összefüggő koordinációs feladatokat.
- (5) A főosztályon belül önálló felelősséggel, közvetlenül a Felügyelet elnökének irányítása alatt látja el az informatika biztonsági felelős a jogszabály által előírt feladatokat.

### **Elnöki főtanácsadók**

#### **31. §**

**(1) Az elnöki főtanácsadó**

- a) a Felügyelet elnökének közvetlen irányításával, a Felügyelet elnöke által meghatározott egyedi szakmai feladatok végrehajtását irányítja, illetve végzi,
- b) ellátja mindazokat a további feladatokat, amelyeket a Felügyelet elnöke vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

**(2) A biztonságért felelős elnöki főtanácsadó, a biztonsági igazgató**

- a) felügyeli, és a Gazdasági igazgatósággal, valamint az Informatika szolgáltatási igazgatósággal együttműködve koordinálja a személy- és objektumbiztonsággal kapcsolatos felügyeleti feladatokat,
- b) ellátja a nemzetbiztonsági kérdésekkel összefüggő feladatokat.

### **A Felügyeleti ellenőrzésekért, az engedélyezési eljárások lefolytatásáért, valamint a piacfelügyeleti feladatokért felelős alelnök közvetlen irányítása alatt álló hivatali szervezeti egységek**

#### **Felügyeleti igazgatóság**

#### **32. §**

- (1) Ha a Felügyelet elnöke rendeletének szabályozási tárgyköre az igazgatóság valamelyik főosztályát érinti, akkor az adott főosztály a rendeletalkotási rendről szóló elnöki utasításban meghatározottak szerint közreműködik a Felügyelet elnökének rendeletével kapcsolatos szakmai munkában.
- (2) **Pénzügyi csoportok felügyeleti főosztálya**
- a) Saját hatáskörben végzett, felügyeléshez kapcsolódó feladatok:
    - aa) szakmai kompetenciája a pénzügyi csoportokkal és konglomerátumokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenység – ennek keretében:

- kapcsolatot tart az intézmények vezetésével,
    - rendszeres, valamint rendkívüli adatszolgáltatások kapcsán (negyedéves, éves adatszolgáltatások, negyedéves, féléves, éves beszámolók),
    - szükség esetén az intézmény tulajdonosaival, könyvvizsgálójával ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér a tudomására jutott információkról,
    - a Felügyelet prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a Felügyelet intézkedését,
    - figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását,
  - a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,
  - közreműködik a felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos engedélyezési eljárásokban, különös tekintettel a tőkekövetelmény fejlett módszereinek engedélyezési eljárására (validáció),
  - részt vesz a felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálatban (a továbbiakban: SREP), valamint a nyilvánosságra hozatali követelmények ellenőrzésében,
  - felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért – nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel –, és a kötelezettségvállalásokból fakadó lépések kezdeményezéséért,
- ab) ellátja a pénzügyi konglomerátumok, az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok, valamint az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező intézménycsoportok felügyeletét, különös tekintettel arra, hogy az összevont felügyelet alá tartozó vállalkozások együttesére is biztosított legyen a prudens működés, a kockázatvállalási és a tőkemegfelelési előírások betartása,
- ac) ellátja az OBA-val kapcsolatos felügyeleti feladatokat, melyet a két intézmény közötti megállapodás részletez, valamint felkészítőt készít az igazgatósági ülésekhez.
- b) Más szervezeti egységgel közösen végzett feladatok:
- ba) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett felügyeleti főosztályokkal, irányítja azok részvételét a folyamatos felügyelési munkában
- prudenciális szempontból véleményezi a személyi, engedélyezési kérdésekben az intézmények vezetőivel kapcsolatban beküldött dokumentumokat,
- bb) szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz a társfőosztályok folyamatos felügyelési munkájában.
- c) Elemzési, módszertani feladatok:
- ca) a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket/intézménycsoportokat,
- cb) a kockázatelemzés és -értékelés, az adatszolgáltatás (monitoring), valamint a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló

- számszerűsíthető és nem számszerűsíthető, minősítési értékelés alapján javaslatot tesz azok felügyeleti kezelésére,
- cc) meghatározott módszertan alapján kockázatelemzést és -értékelést készít, ezen belül
- az intézmények kockázati elemzését,
  - a szektor szintű bottom-up elemzéseket, és
  - az egyes témák átfogó elemzését (pl. témavizsgálatok előkészítéséhez) végzi,
- cd) a kockázatok azonosítása és felmérése során értékeli, elemzi a pénzügyi visszaélésekre vonatkozó, a piacellenőrzési, panaszkezelési és fogyasztóvédelmi, valamint az elemzési szakterületektől kapott információkat is,
- ce) javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében.
- d) Nemzetközi feladatok:
- da) a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak,
- db) a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat, ennek keretében
- kapcsolatot tart az adott külföldi társfelügyelettel, képviseli a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos hazai felügyeleti érdekeket,
  - részt vesz a Felügyelet közreműködésével külföldön végzett helyszíni vizsgálatokban,
- dc) ellátja a külföldi székhelyű intézmények magyarországi fióktelepének a vonatkozó irányelvek szerint a befogadó ország hatósága által ellátott felügyeletét, részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében,
- dd) kijelölés alapján, annak mélységében és terjedelmében részt vesz az EU és egyéb nemzetközi együttműködésből fakadó feladatokban, ennek keretében
- felkészül az ülésekre, kialakítja a magyar álláspontot,
  - részt vesz a CRD és a SREP munkacsoportokban,
  - CRD témakörben oktatási, képzési feladatokat lát el a felügyeleti munkatársaknak és a szakmai képviselőknek.
- e) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
- ea) Belföldi székhelyű pénzügyi csoportok felügyeleti osztálya,
- eb) Külföldi székhelyű pénzügyi csoportok felügyeleti osztálya I.,
- ec) Külföldi székhelyű pénzügyi csoportok felügyeleti osztálya II.,
- ed) Modellezési osztály.

**(3) Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti főosztálya**

- a) Saját hatáskörben végzett, felügyeléshez kapcsolódó feladatok:
- aa) ellátja az összevont alapú felügyelet hatálya alá nem tartozó hitelintézetek, a szövetkezeti hitelintézetek, a hitelintézettel egyenértékű pénzügyi vállalkozások, a szakosított hitelintézetek, a pénzforgalmi intézmények, a pénzügyi vállalkozások és a hitelintézeti és pénzügyi vállalkozási fióktelepek közül a főosztály kompetenciájába tartozó intézmények esetében az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező intézménycsoportok felügyeletét, valamint részt vesz a közraktárak felügyelésében, és a pénzforgalmi tevékenység felügyelésében, melynek keretében:
- folyamatosan értékeli és figyelemmel követi a felügyelt intézmények kockázatkezelési rendszerét, szükség esetén javaslatokat tesz azok fejlesztésére,
  - kapcsolatot tart az intézmények vezetésével
    - rendszeres, valamint rendkívüli adatszolgáltatások kapcsán (negyedéves, éves adatszolgáltatások, negyedéves, féléves, éves beszámolók)
    - szükség esetén az intézmény tulajdonosaival, könyvvizsgálójával, ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér a tudomására jutott információkról,
    - a Felügyelet prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a Felügyelet intézkedését,
    - figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását,
  - javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,
  - felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért – nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően, a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel –, és a kötelezettségvállalásokból fakadó lépések kezdeményezéséért,
- ab) ellátja az Országos Takarékszövetkezeti Intézményvédelmi Alappal (OTIVA), a Hitelszövetkezetek Első Hazai Önkéntes Betétbiztosítási és Intézményvédelmi Alappal (HBA), valamint a Takarékszövetkezeti Intézményvédelmi Alappal (TAKIVA), a Regionális Pénzintézetek Intézményvédelmi Alapjával (REPIVA) kapcsolatos felügyeleti feladatokat.
- b) Más szervezeti egységgel közösen végzett feladatok:
- ba) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett felügyeleti főosztályokkal, koordinálja azok részvételét a folyamatos felügyelési munkában,
- bb) szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz a társfőosztályok folyamatos felügyelési munkájában,
- bc) hatáskörébe tartozó intézmények esetében koordinálja a Felügyelet által külföldi felügyelettel kezdeményezett felügyeleti együttműködéssel és információcserével kapcsolatos teendőket.

- c) Elemzési, módszertani feladatok:
- ca) a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket,
  - cb) a kockázatelemzés és -értékelés, az adatszolgáltatás (monitoring), valamint a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető, minősítési értékelés alapján javaslatot tesz azok felügyeleti kezelésére,
  - cc) meghatározott módszertan alapján kockázatelemzést és -értékelést végez, ezen belül
    - intézmények kockázati elemzését,
    - szektor szintű bottom-up elemzéseket, és
    - egyes témák átfogó elemzését (pl. témavizsgálatok előkészítéséhez) készíti,
  - cd) a kockázatok azonosítása és felmérése során értékeli, elemzi a pénzügyi visszaélések, a piacellenőrzési, panaszkezelési és fogyasztóvédelmi, valamint az elemzési szakterületektől kapott információkat is,
  - ce) javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében.
- d) Nemzetközi feladatok:
- da) a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak,
  - db) a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat. Ennek keretében kapcsolatot tart az adott külföldi társfelügyelettel, képviseli a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos hazai felügyeleti érdekeket, részt vesz a Felügyelet közreműködésével külföldön végzett helyszíni vizsgálatokban,
  - dc) kijelölés alapján részt vesz az EU, más nemzetközi szervezetek, illetőleg az általuk létrehozott munkacsoportok munkájában,
  - dd) ellátja a külföldi székhelyű intézmények magyarországi fióktelepének a vonatkozó irányelvek szerint a befogadó ország hatósága által ellátott felügyeletét, részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében.
- e) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
- ea) Pénzügyi vállalkozások felügyeleti osztálya
  - eb) Szövetkezeti hitelintézetek felügyeleti osztálya I.,
  - ec) Szövetkezeti hitelintézetek felügyeleti osztálya II.,
  - ed) Kereskedelmi bankok felügyeleti osztálya,
  - ee) Pénzforgalmi felügyeleti osztály.

#### **(4) Pénzpiaci vizsgálati főosztály**

- a) Saját hatáskörben végzett, felügyeléshez kapcsolódó feladatok:
- aa) az igazgatóság pénzügyi területének (Pénzügyi csoportok felügyeleti főosztálya, Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti főosztálya) felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében javaslatot tesz a jogszabályban előírt kötelező vizsgálatok vonatkozásában az éves vizsgálati program prioritásaira, a vizsgálati program által meghatározott konkrét vizsgálati tervre, figyelemmel kíséri a vizsgálati terv teljesülését,
- ab) a vonatkozó jogszabályi előírások szerint
- az igazgatóság pénzügyi szakterületinek hatáskörébe sorolt szervezeteknél átfogó- és utóvizsgálatot végez, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a jogérvényesítési szakterülettel,
  - ellátja a kompetenciájába tartozó kockázatok szakértői feladatait,
  - kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében.
- b) Más szervezeti egységgel közösen végzett feladatok:
- ba) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett felügyeleti főosztályokkal, megszervezi azok részvételét a vizsgálatokban,
- bb) szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz a társfőosztályok folyamatos felügyelési munkájában.
- c) Elemzési, módszertani feladatok:
- ca) a vizsgálati tapasztalatok alapján javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában,
- cb) véleményezi a vizsgálatokhoz kapcsolódó módszertani fejlesztéseket,
- cc) vizsgálati tapasztalatai alapján javaslatot tesz módszertani fejlesztésekre.
- d) Nemzetközi feladatok:
- közreműködik a felügyelt intézmények belföldi, valamint a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal összefüggő kapcsolataiból adódó vizsgálatokkal együtt járó feladatok ellátásában.

#### **(5) Tőkepiaci intézmények felügyeleti főosztálya**

- a) Saját hatáskörben végzett, felügyeléshez kapcsolódó feladatok:
- aa) ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, az árutőzsdéi szolgáltatók, a tőzsdék, a központi értéktárak, az elszámolóházak, a befektetési alapkezelők, a befektetési alapok, a kockázati tőkealapok és a kockázati tőkealap-kezelők, a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmények, valamint a hazai és az EU szintű pénz- és értékpapír elszámolásforgalmi szolgáltatások felügyeletét, továbbá a főosztály kompetenciájába tartozó intézmények esetében az összefüggő irányítási

struktúrával rendelkező intézménycsoportok felügyeletét, illetve a hitelintézetek befektetési szolgáltatási tevékenységének felügyeletét, ennek keretében:

- a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli ezen intézményi kör Felügyelet felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását. Szükség esetén haladéktalanul intézkedik az adatszolgáltatás alapján feltárt kockázatok kezelése érdekében (pl. felhívás adatszolgáltatás pótlására, helyesbítésére, alátámasztására, ismétlődően elforduló hibák, hiányosságok esetén vizsgálat indításának kezdeményezése),
  - a folyamatos felügyelői monitoring keretében végzett adatszolgáltatás-kontroll kiterjed a Felügyelet adatfogadó rendszerében előforduló hibáknak a felelős terület felé történő jelzésére is (informatikai hiba, csengetések működése),
  - a hatáskörébe sorolt szervezeteknél átfogó-, cél- és utóvizsgálatot végez, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a javaslatok mátrixot és a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a jogérvényesítési szakterülettel,
  - nyomon követi a nyilvános adatokat, a sajtóhíreket és a piaci információkat, szükség esetén kezeli a felmerülő kockázatokat (információk megalapozottságának kontrollját követően további információk beszerzése, vizsgálat indítása vagy kezdeményezése eljárásra jogosult felügyeleti szervezeti egységnél, külső hatóságnál),
- ab) ellátja a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos felügyeleti feladatokat, továbbá tanácskozási joggal részt vesz az igazgatóság ülésein
- a tárgyalásra kerülő napirendi pontok kapcsán – előzetes belső egyeztetés alapján – képviseli a Felügyelet álláspontját,
  - a kompetenciájába tartozó intézményi kört érintő kérdések kapcsán a Felügyeletet érintő kérdések körében konzultatív szerepet tölt be, az aktuálisan felmerülő esetekben biztosítja a szükséges információáramlást a Felügyelet és a BEVA között,
  - vizsgálati tervének kialakításánál figyelembe veszi a BEVA által rendelkezésre bocsátott információkat,
- ac) részt vesz a szabályozott piac, a tőzsde, az elszámolóházi tevékenységet végző szervezet, a központi szerződő fél funkciót ellátó intézmény, illetőleg a központi értéktár igazgatósági ülésein és közgyűlésein,
- a tárgyalásra kerülő napirendi pontok kapcsán – előzetes belső egyeztetés alapján – képviseli a Felügyelet álláspontját,
  - a kompetenciájába tartozó intézményi kört érintő kérdések kapcsán a Felügyeletet érintő kérdések körében konzultatív szerepet tölt be, közreműködik az e szervezeteket érintő jogszabály- és szabályzatalkotási folyamatban,
- ad) kapcsolatot tart a felügyelete alá tartozó intézmények szakmai szervezeteivel (Befektetési Alapkezelők és Vagyonkezelők Magyarországi Szövetsége, Befektetési Szolgáltatók Szövetsége)
- szakmai kérdésekben történő egyeztetések során – előzetes belső egyeztetés alapján – képviseli a Felügyelet álláspontját,

- a szakmai szervezetek rendelkezésére álló, a felügyelt intézményi kört érintő információkat értékeli, szükség esetén az indokolt intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi a Felügyeleten,
- ae) folyamatosan értékeli és figyelemmel követi a felügyelt intézmények kockázatkezelési rendszerét, szükség esetén javaslatokat tesz azok fejlesztésére
- a folyamatos felügyelői monitoring és a helyszíni vizsgálatok során e területen szerzett tapasztalatokat azok kockázati értékelését követően vizsgálati levélben vagy határozati formában megjeleníti, a javaslatok végrehajtását adatszolgáltatás alapján vagy utóvizsgálat tartásával kontrollálja,
- af) kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back-office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat:
- a kapott információkat a folyamatos felügyelői monitoring, illetőleg a vizsgálatok során értékeli,
  - a fenti személyek felé soron kívül közvetíti a Felügyelet más területei által felmerült kérdéseket, kéréseket, azok megválaszolását nyomon követi,
  - a felügyelt intézmények részéről felmerülő kérdések megválaszolásában közreműködik, szükség esetén operatív módon segítséget nyújt számukra (jellemzően: adatszolgáltatási értelmezési kérdések megválaszolása),
  - a felügyelt intézményektől rendszeresen, gyakorta érkező, tipikusnak tekinthető kérdésekből, jelzésekből levonható problémakörök megoldása érdekében intézkedést kezdeményez,
- ag) javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,
- ah) a tudomására jutott információk, a kapcsolattartás, valamint a Felügyelet prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a Felügyelet intézkedését, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását
- a kockázatalapú módszertanban (a továbbiakban: KOMÓD) rögzítetten nyomon követi a Felügyelet felhívásának megvalósulását,
  - szükség esetén operatív egyeztetéseken, konzultációkon vesz részt a nyomon követés folyamatosságának biztosítására,
- ai) felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel, továbbá a kötelezettségvállalásokból fakadó lépések kezdeményezéséért:
- folyamatosan monitorozza a válságterületek adatszolgáltatását, a kockázatok haladéktalan feltárását, előrejelzését elősegítő módon kialakítja a válsághelyzetbe került intézmények adatszolgáltatását (szükség szerint rendkívüli adatszolgáltatás elrendelése), az ily módon kapott információkat értékeli, továbbítja a döntéshozatali szintek felé,

- részt vesz a válságkezelés lehetséges módjainak kidolgozásában; a döntéshozatalhoz az alternatív megoldásokról elemzéseket készít a vezetés számára,
- a) véleményezi a szakmai kompetenciája tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmét,
- az engedélyezés munkafolyamatában a kialakított eljárásrend keretében tőkepiaci felügyeleti szempontból vizsgálja a benyújtott dokumentumok megfelelőségét,
- ak) a felmerülő igényeknek megfelelően előadások, konzultációk, tájékoztatások tartásával segíti a piaci szereplők, szakmai szervezetek tevékenységét; aktívan közreműködik más szervezetek által szervezett ilyen programokban,
- al) szakmai kompetenciája keretében igény szerint részt vesz a Felügyeleten belül szervezett oktatási, továbbképzési tevékenységben,
- am) a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával történő együttműködés keretében aktívan részt vesz a kompetenciája alapján érintett intézményi körre vonatkozó jogszabályok, állásfoglalások kialakításában, a befektetési vállalkozási minősítést kérő könyvvizsgálók kérelmének véleményezésében, a Pénz-és Tőkepiaci tagozat mellett működő Szakértői csoportba tőkepiaci szakértőt delegál, a Felügyelettel közös rendezvényeken a tőkepiaci területet érintő előadásokat tart.
- b) Más szervezeti egységgel közösen végzett feladatok:
- ba) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett felügyeleti főosztályokkal, koordinálja azok részvételét a folyamatos felügyelési munkában
- a folyamatos felügyelői monitoring, a vizsgálati tapasztalatok alapján rendelkezésére álló információk nyújtásával együttműködik más felügyeleti főosztályokkal, ennek keretében közösen lefolytatott cél-, átfogó-, utó- és témavizsgálatokban vesz részt; a rendelkezésére álló információkat átadja),
- bb) szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz a társfőosztályok folyamatos felügyelési munkájában,
- bc) szükség szerint ellenőrzési, felügyelési kérdésekben rendelkezésére álló tapasztalatait megosztja, és módszertani segítséget nyújt.
- c) Elemzési, módszertani feladatok:
- ca) a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket, a kockázatelemzés és -értékelés, az adatszolgáltatás (monitoring), valamint a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető, minősítési értékelés alapján javaslatot tesz azok felügyeleti kezelésére,
- a feltárt kockázatok értékelésének megfelelő intézkedés lehetséges formáinak kiválasztásával (pl. kiegészítő információk bekérése, adatszolgáltatás helyesbítésére történő felhívás, adatszolgáltatás analitikájának bekérése és bizonylat alapú kontrolja, helyszíni, nem helyszíni vizsgálat kezdeményezése; pótlólagos tőkekövetelmény előírása, stb.) haladéktalanul intézkedést kezdeményez,

- cb) a kockázatok azonosítása és felmérése során értékeli, elemzi a pénzügyi visszaélésekről a piaccellenőrzési, panaszkezelési és fogyasztóvédelmi szakterületektől kapott információkat:
- eljárásai során (átfogó-, cél-, téma-, és utóellenőrzés) ezen információkból levonható, rendszerjellegű problémákat kiemelten vizsgálja,
  - a szakmai kompetenciájába eső (felügyeleti egyeztetések során, vagy külső megkeresésekben felmerülő) kérdések megválaszolásában szükség szerint együttműködik e területekkel,
- cc) javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában,
- adott tárgykörből felkészülten, szükség szerinti formában és részletezettséggel, határidőre véleményt alkot, azt további egyeztetésre továbbítja.
- d) Nemzetközi feladatok:
- da) a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszról adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak,
- él a Felügyelet rendelkezésére álló ellenőrzési jogosítványokkal,
  - biztosítja a megfelelő információáramlást az együttműködés során,
- db) a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszról adódó nemzetközi szakmai feladatokat. Ennek keretében kapcsolatot tart az adott külföldi társfelügyelettel, képviseli a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos hazai felügyeleti érdekeket, részt vesz a Felügyelet közreműködésével külföldön végzett helyszíni vizsgálatokban,
- dc) részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében:
- él a Felügyeletet e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél, témavizsgálat indítása),
- dd) részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban:
- a bizottságok, munkacsoportok feladatkörének megfelelően, az aktuálisan tárgyalásra kerülő napirendi pontokra felkészül, a képviselendő felügyeleti álláspontról előzetesen egyeztet, majd azt képviseli,
  - ezirányú tevékenységéről beszámolót készít,
  - a Felügyelet, ezen belül a főosztály kompetenciáját érintő kérdések során szerzett tapasztalatokat átadja, hasznosítja (a felügyelési tevékenység, a jogszabály alkotási és az egyeztetési folyamatokban),
- de) hatáskörébe tartozó intézmények esetében koordinálja a Felügyelet által külföldi felügyelettel kezdeményezett felügyeleti együttműködéssel és információcserével kapcsolatos teendőket
- a szükséges információkat összegyűjti, rendszerezi, értékeli, kommunikálja.

- e) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
  - ea) Tőkepiaci intézmények felügyeleti osztálya,
  - eb) Tőkepiaci intézmények vizsgálati osztálya.

**(6) Biztosításfelügyeleti főosztály**

- a) Saját hatáskörben végzett, felügyeléshez kapcsolódó feladatok:
  - aa) ellátja a biztosítókról és biztosítási tevékenységről szóló 2003. évi LX. törvény (a továbbiakban: Bit.) hatálya alá tartozó biztosítási és azzal közvetlenül összefüggő tevékenységet végző, valamint a biztosításközvetítő és biztosítási szaktanácsadó szervezetek és természetes személyek felügyeletét:
    - a folyamatos felügyelés keretében
      - kapcsolatot tart az intézményekkel a rendszeres, valamint rendkívüli adatszolgáltatások kapcsán (negyedéves, éves adatszolgáltatások, éves beszámolók),
      - szakmai egyeztetéseket, konzultációkat folytat,
      - a tudomására jutott információkat feldolgozza, és a releváns információkat rögzíti a KOMÓD-IT rendszerben,
      - kockázati alapon rendszeresen értékeli az intézményeket,
    - a vonatkozó jogszabályi előírások szerint
      - átfogó vizsgálatot végez, melynek keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, a kompetenciájába tartozó kockázatok szakértői feladatait,
      - kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez és folytat le, melynek keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, a kompetenciájába tartozó kockázatok szakértői feladatait,
    - értékeli és figyelemmel kíséri a felügyelt intézmények kockázatkezelési rendszerét, illetve a belső védelmi vonalait, szükség esetén javaslatokat tesz azok fejlesztésére,
    - értékeli az aktuáriusi jelentéseket, rendszeresen figyelemmel kíséri a tartalékolási módszerek szakmai és jogszabályi helyességét, a módszerváltások indokoltságát, a gyakorlati megvalósítást, és a tartalékok szintjének elégségességét,
    - ellenőrzi a biztosítók esetében a szavatoló tőkeszükséglet számítások helyességét, elemzi a biztosítók szolvencia helyzetének alakulását az éves és negyedéves szavatoló tőke jelentések alapján, javaslatot tesz a szükséges felügyeleti intézkedésekre,
  - ab) ellátja a Szolvencia II Irányelv hazai alkalmazásával összefüggő feladatokat:
    - felelős és irányítja a Felügyelet Szolvencia II. felkészülését, beleértve a Szolvencia II. bizottság működtetését,
    - lebonyolítja a hazai mennyiségi hatástanulmányokat,
    - a belső modellekkel kapcsolatos vizsgálatokat lefolytatja (pre-applikáció, applikáció) kapcsolódva az engedélyezési eljárásokhoz,
    - kidolgozza az új felügyeleti felülvizsgálati folyamatot (SRP),
    - konzultációkat szervez a piaci szereplők felkészülésének támogatására, oktatást szervez a Felügyelet munkatársai részére.
  - ac) ellátja a biztosítási tevékenységet végző intézmények és a főosztály kompetenciájába tartozó intézmények esetében

- a Bit. szerint összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó intézmények felügyeletét,
  - az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező csoportok felügyeletét,
- ad) ellátja a Kártalanítási Számlával és a Kártalanítási Alappal kapcsolatos felügyeleti feladatokat:
- jogszabályi kötelezés alapján értékeli az Alap és a Számla éves eredményelszámolását és adatszolgáltatását,
  - szükség esetén helyszíni vizsgálatot tart,
- ae) kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival:
- az intézményektől tájékoztatást, adatot kér,
  - prudenciális megbeszélést kezdeményez,
- af) a Felügyelet prioritásainak figyelembevételével, a rendelkezésre álló információk feldolgozása alapján intézkedést kezdeményez,
- ag) figyelemmel kíséri és értékeli a főosztály által kezdeményezett ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedésekben foglaltak
- teljesítését,
  - azok hatását az intézmény kockázatai értékelése során,
- ah) felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel, továbbá felelős a kötelezettségvállalásokból fakadó lépések kezdeményezéséért.
- b) Más szervezeti egységgel közösen végzett feladatok:
- ba) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett felügyeleti főosztályokkal, koordinálja azok részvételét a folyamatos felügyelési munkában:
- prudenciális szempontból véleményezi a személyi engedélyezési kérdésekben
    - a biztosítók működésével összefüggésben, továbbá
    - a független biztosításközvetítői tevékenység végzéséhez kapcsolódóan megküldött dokumentumokat,
  - biztosítás szakmai véleményt ad
    - biztosító alapítása,
    - biztosítási tevékenység megkezdése és megszüntetése,
    - biztosítási tevékenységgel közvetlenül összefüggő tevékenység megkezdése,
    - biztosítási tevékenység módosítása,
    - biztosítási állomány átruházása,
    - biztosító átalakulása, egyesülése, szétválása kérdéskörben, valamint
    - a Bit. szerinti minden további engedélyezési és bejelentési ügyben,
- bb) szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz a társfőosztályok folyamatos felügyelési munkájában:
- a fogyasztóvédelmi és panaszügyi megkeresésekre a társfőosztályok felkérése alapján szakmai véleményt nyújt,

- a Bit. hatályán kívül eső intézmények vonatkozásában biztosítási kompetenciájának megfelelően együttműködik a társfőosztályokkal,
- bc) szakmai kompetenciája tekintetében felkérés alapján részt vesz a társfőosztályok által végzett ellenőrzési feladatokban.
- c) Elemzési, módszertani feladatok:
- ca) a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket egyedileg és szektor szintjén, a kockázatelemzés és – értékelés, az adatszolgáltatás (monitoring), valamint a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján javaslatot tesz azok felügyeleti kezelésére, ennek keretében feladatkörébe tartozik
- az intézmények kockázati elemzésének,
  - a szektor szintű bottom-up elemzéseknek és
  - az egyes témák átfogó elemzésének (pl. témavizsgálatok előkészítéséhez) készítése,
- cb) a kockázatok azonosítása és felmérése során értékeli, elemzi a pénzügyi visszaélések, a piacellenőrzési, panaszkezelési és fogyasztóvédelmi szakterületektől kapott információkat,
- cc) javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,
- cd) javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában.
- d) Nemzetközi feladatok:
- da) a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak, ennek keretében feladata:
- az információk gyűjtésének és terjesztésének összehangolása rendes körülmények között és szükséghelyzetekben,
  - a felügyeleti felülvizsgálat és a csoport pénzügyi helyzetének értékelése, beleértve a csoport szavatolótoke-megfelelését, a kockázatkonzentrációt és a csoporton belüli ügyleteket,
  - a csoport irányítási rendszerének értékelése,
  - a felügyeleti tevékenységek tervezése és koordinációja,
  - az intézkedések és döntések, különösen a csoportszintű belső modellek jóváhagyási eljárásának vezetése,
- db) kijelölés alapján, a kijelölés mélységében és terjedelmében részt vesz az Európai Unió és egyéb nemzetközi együttműködésből fakadó feladatokban, ennek keretében
- felkészül az ülésekre, képviseli a magyar álláspontot,
  - az NGM illetékes területeivel egyeztet a Szolvencia II irányelv 2. szintű szabályozás-tervezetének véleményezésében,

- felkészíti a felügyelet képviselőjét a Biztosítás és a Foglalkoztatói Nyugdíjak Európai Felügyelete (EIOPA) üléseire,
- dc) a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat:
- folyamatosan kapcsolatot tart a külföldi társfelügyeletekkel,
  - képviseli a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos hazai felügyeleti érdekeket,
  - prezentációkat készít a felügyeleti kollégiumok (CoS) üléseire, amelyben bemutatja a hazai intézményt,
  - a csoportfelügyeletnek információt nyújt rendes körülmények között és szükséghelyzetekben (csoporton belüli tranzakciók, kockázat koncentráció, tőke helyzet, stb.),
  - részt vesz a belföldi székhelyű pénzügyi csoportok felügyelete által kezdeményezett helyszíni vizsgálatokban,
- dd) részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében,
- de) hatáskörébe tartozó intézmények esetében közreműködik a Felügyelet által külföldi felügyelettel kezdeményezett felügyeleti együttműködéssel és információcserével kapcsolatos teendőkben,
- df) részt vesz a Szolvencia II. irányelvben előírt tőkemegfelelés számításával kapcsolatos, belső modellek csoportfelügyelet által koordinált engedélyezési eljárásaiban (pre-applikáció, applikáció).
- e) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
- ea) Tőke- és jövedelemkockázatok értékelési osztálya,
  - eb) Biztosítási vizsgálati osztály,
  - ec) Biztosítók felügyeleti osztálya,
  - ed) Biztosítók és közvetítők felügyeleti osztálya.

#### **(7) Pénztárak felügyeleti főosztálya**

- a) Saját hatáskörben végzett, felügyeléshez kapcsolódó feladatok:
- aa) ellátja a magánnyugdíjpénztárak és az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárak, a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények, valamint ezen intézmények szolgáltatói, és a főosztály kompetenciájába tartozó intézmények esetében az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező csoportok felügyeletét:
- kapcsolatot tart a csoport intézményeivel, a csoportfelügyeléshez kapcsolódóan együttműködik az érintett társfőosztállyal,
  - a csoportfelügyelésbe bevont intézménynél a csoportkockázatok feltárása érdekében dokumentumokat kér be, amelyeket kiértékel, indokolt esetben intézkedik az intézményekkel szemben,
  - elvégzi a helyszíni vizsgálat keretében a Felügyelet és a főosztály munkatervében szereplő pénztárak, foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények ellenőrzését,
  - elvégzi a helyszínen kívüli felügyelés keretében a pénztárak, foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények adatszolgáltatásán alapuló, közgyűlési

anyagok, negyedéves, éves jelentések, beszámolók feldolgozását, véleményezi a pénztárak, foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények alapszabályait, SZMSZ-ét, szolgáltatási szabályzatait, és egyéb megküldött szabályzatait,

- véleményezi a pénztárak befektetési politikáját, illetve azok módosításait,
  - számításokkal ellenőrzi a pénztári adatszolgáltatáson alapuló hozamadatokat a vagyonnövekedési mutatókat, majd közzéteszi azokat a honlapon,
  - napi rendszerességgel ellenőrzi a pénztárak elszámoló egységeinek árfolyam alakulását, szükség esetén (téves, hiányos, módosított adatszolgáltatás) haladéktalanul intézkedik,
  - tanácskozási joggal részt vesz a pénztárak közgyűlésein,
  - éves rendszerességgel elkészíti a pénztárak, foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények díjterhelésére vonatkozó számításokat, majd a Felügyelet honlapján közzéteszi,
  - figyelemmel kíséri a sajtóban megjelenő híreket az intézményekkel kapcsolatban,
  - ellenőrzi az adatszolgáltatásokat, tájékoztatást kér az adatszolgáltatások tartalmával kapcsolatban, indokolt esetben kezdeményezi az adatszolgáltatások módosítását,
  - megkeresések alapján szakvéleményt készít a felügyelt intézmények és szolgáltatói részére,
- ab) ellátja a Pénztárak Garancia Alapjával (a továbbiakban: PGA) kapcsolatos felügyeleti feladatokat:
- vizsgálja, hogy a pénztárak elvégzik-e a számítást a hozamgarantált tőke összegére vonatkozóan,
  - vizsgálja, hogy a kifizetésnél figyelembe veszi-e ezeket a számításokat,
  - ellátja a PGA felügyeletével kapcsolatos felügyeleti teendőket, ellenőrzi a PGA működését, beszámolóját,
  - tanácskozási joggal részt vesz az igazgatóság ülésein,
- ac) kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér:
- rendszeres konzultációkat kezdeményez a felügyelt intézményekkel,
  - elfogadja a felügyelt intézmények által kezdeményezett konzultációkat,
  - évente (szükség esetén) átfogó konzultációt szervez a pénztári jogszabályok módosulásáról a pénztárak és szolgáltatóik számára,
- ad) a tudomására jutott információk, a kapcsolattartás, valamint a Felügyelet prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a Felügyelet intézkedését, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását:
- helyszíni és helyszínen kívüli (átfogó-, cél-, és téma) vizsgálatokra tesz javaslatot, és lefolytatja azokat,
  - az elvégzett vizsgálatok megállapításai alapján intézkedési javaslatot tesz (határozat, vizsgálati levél),

- figyelemmel kíséri a határozatok, vezetői levelek teljesítését, indokolt esetben intézkedik az intézmény felé, ill. szankció alkalmazására tesz javaslatot a jogi terület felé, nem teljesítés esetén,
  - figyelemmel kíséri a felügyeleti felszólítások (közgyűlésekkel, szabályzatokkal, panaszügyekkel, adatszolgáltatásokkal, stb. kapcsolatban) teljesítését,
- ae) javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,
- af) folyamatosan együttműködik az adóhatósággal a magánnyugdíjpénztári tagdíjbevallással és befizetéssel kapcsolatos pénztárszakmai kérdésekben, véleményezi az adóhatóság által rendszeresített (elektronikus) bevalló nyomtatványok adattartalmát és részletes kitöltési útmutatóját:
- szakmai kapcsolatot tart fenn az Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) országos szervezetével, azon belül a magánnyugdíjpénztári bevallások és befizetések fogadásával megbízott szervezeti egységekkel,
  - konzultációt folytat a foglalkoztatók által beküldött bevallásokból kinyerhető magánnyugdíjpénztárak részére elküldésre kerülő adatok adatszerkezetéről, a küldés és fogadás módjáról, gyakoriságáról,
  - az adójogszabályok változását követően vizsgálja a magánnyugdíjpénztári tagdíjbevallásokat érintő adattartalom változásokat, véleményezi az elektronikus bevallások elkészítését támogató kitöltési útmutatót, esetleges módosítására tesz javaslatot,
- ag) az adóhatóság részére szakmai támogatást nyújt az elektronikus bevallási rendszer fejlesztési feladatainak pénztárszakmai kérdéseiben:
- szakmai kapcsolat alapján közreműködik azoknak a pénztárspecifikus elvárásoknak a meghatározásában, melyeket az adóhatósági bevalló programba kell integrálni,
  - meghatározza azokat az elvárásokat, melyek során a bevallási hibák és hiányosságok a leggyorsabban egyeztetésre kerülhetnek,
  - javaslatokat dolgoz ki a pénztár és az adóhatóság közötti egyeztetés folyamatának hatékonyabbá tételére, gyorsítására,
- ah) a magánnyugdíjpénztárak esetében ellátja a tagsági jogviszonnal, valamint a tagdíjbeszedéssel és a tagdíjbehajtással kapcsolatos igazgatási feladatokat, a kockázatok azonosítása és felmérése céljából vizsgálja, elemzi és értékeli a pénztárakhoz érkezett tagdíjbevallási és befizetési adatok feldolgozottságának helyzetét, javaslatot tesz a szükséges felügyeleti intézkedésekre:
- ellátja a magánnyugdíjpénztárakkal kapcsolatos a Nyugdíjreform és Adósságsökkentő Alapról, és a szabad nyugdíjpénztár-választás lebonyolításával összefüggő egyes törvénymódosításokról szóló 2010. évi CLIV. törvény rendelkezéseiből eredő feladatokat,
  - kidolgozza és lehetővé teszi a magánnyugdíjpénztárak részére a tagsági jogviszonnal kapcsolatos on-line lekérdezések megvalósítását,
  - figyelemmel kíséri a 2006. december 31-e előtti időszakban keletkezett hátralékokkal kapcsolatos pénztári eljárásokat, intézkedik azok hatékonyabbá tételéről,

- adatokat kér be a pénztáraktól a 2007. január 1-jét követő adatszolgáltatások feldolgozásáról, a feldolgozással kapcsolatos mutatószámok felhasználásával szektorszintű és pénztárszintű kimutatást készít, vizsgálja a feldolgozottság hiányosságának okait,
  - határozati javaslatokat készít a jogszabálysértő pénztári eljárások megszüntetésére,
- ai) közreműködik a magánnyugdíjrendszer szabályozási kérdéseinek kialakításában, részt vesz a magánnyugdíjpénztári rendszert érintő stratégiai kérdésekkel kapcsolatos felügyeleti álláspont kialakításában, folyamatos szakmai kapcsolatot tart az érintett társadalombiztosítási igazgatási szervekkel a magánnyugdíjpénztári rendszert érintő eljárási kérdések kialakítása érdekében:
- szakmai kapcsolatot tart fenn az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral (OEP) együttműködési megállapodás alapján,
  - információkat kér a biztosítási jogviszony megállapításához,
  - tájékoztatást ad a tagsági jogviszony létrehozásának feltételeiről és lehetőségéről,
  - szakmai egyeztetéseket, megbeszéléseket szervez a pénztárak bevonásával,
  - képviseli a pénztárakkal kapcsolatos elvárásokat a felügyeleti stratégia kialakításánál,
- aj) közreműködik a járulék (tagdíj), mint közteher beszedésének és behajtásának érvényesítéséhez szükséges egységes, az adóhatósággal is összehangolt szabályozás kidolgozásában, pénztári megkeresések alapján egyeztetést folytat le a NAV-val,
- ak) ellátja az adóhatósági megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat, intézkedik a pénztárak felé, és folyamatosan figyelemmel kíséri a tagsági jogviszony, illetve a megkereséssel érintett ügyek rendezését:
- felügyeli a megkeresések tartalmi és formai követelményeit,
  - felügyeli a megkeresések jogszabálynak való megfelelését, a késedelmi pótlék számításának jogszerűségét, jogalapját,
  - a pénztárak helyszíni vizsgálata során nyomon követi a tagsági jogviszony létesítésével és törlésével kapcsolatos eljárásokat,
- al) közreműködik az Egyéni Nyugdíjszámító Program internetes változatának aktualizálási és továbbfejlesztési munkálataiban, kidolgozza annak pénztárszakmai feltételrendszerét, részt vesz az elkészült modell tesztelésében:
- nyomon követi a nyugdíjrendszert érintő jogi változásokat,
  - kapcsolatot tart a programozást végző informatikai szakemberekkel,
  - specifikálja a programmal kapcsolatos elvárásokat, szakmai iránymutatást ad a programon belüli összefüggések megteremtéséhez,
  - teszt adatokat tölt be a rendszerbe és összeveti az adatokra vonatkozó számításokkal,
  - intézkedik a rendszer interneten történő elérése érdekében,
  - segédanyagot készít a felhasználók számára,
- am) adatgazdaként működteti a pénztárak központi nyilvántartását, amelynek keretében kidolgozza és a pénztárak számára közzéteszi az adatszolgáltatások

tartalmát, kialakítja az adatok fogadásának, rögzítésének és feldolgozásának rendjét:

- nyomon követi a Felügyeleten működő PKN rendszerbe történő, pénztárak által teljesített, tagokra vonatkozó adatszolgáltatásokat,
  - felméri a pénztáraknál és a Felügyelet rendszereiben lévő eltéréseket,
  - intézkedéseket fogantatosít az eltérések megszüntetésére,
  - helyszíni vizsgálatok során ellenőrzi a pénztárak jogszabályban előírt lekérdezési kötelezettségeit,
- an) az IT-alkalmazásfelügyeleti főosztállyal együttműködve adatokat szolgáltat a magánnyugdíjpénztárakkal kapcsolatos felügyelési, elemzési, monitoring, valamint szabályozást, jogalkotást előkészítő tevékenységhez:
- kapcsolatot tart fenn a Felügyeleten belül az IT-alkalmazásfelügyeleti főosztállyal annak érdekében, hogy a kívánt információk rendszer szinten legyűjthetőek legyenek, szakmai javaslatokat tesz a lekérdezések specifikálására,
  - a kapott adatokból kiszűri azokat a kockázati tényezőket, melyek a jogszerű működést befolyásolják,
  - szakmai elvárásokat fogalmaz meg jogszabályváltozások esetében a rendszer működésével kapcsolatban,
- ao) gondoskodik a nyilvántartott személyes adatok védelméről és megőrzéséről, megszervezi és ellátja a jogszabályok által meghatározott körben a magánnyugdíjpénztárak részére történő adatszolgáltatást, adatot szolgáltat a minisztériumok, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB), a KSH, valamint egyéb államigazgatási szervek részére a jogszabályi rendelkezések alapján:
- a vonatkozó jogszabályok alapján meghatározza a PKN rendszer egyes elemeihez való hozzáférést,
  - nyomon követi az adatvédelmi törvényben előírt nyilvántartási szabályokat,
  - eseti adatszolgáltatást teljesít a jogszabályban meghatározott szervek részére,
  - elemzéseket készít a jogszabályban meghatározott szervek részére,
- ap) a pénztárak központi nyilvántartása működtetésének informatikai támogatása, rendszerszervezési támogatása érdekében együttműködik az IT-alkalmazásfelügyeleti főosztállyal:
- megfogalmazza a fejlesztési igényeket,
  - egyedi lekérdezési igényeket definiál,
  - javaslatot tesz új jogosultság felvételére,
  - részt vesz az Adatszolgáltatási Rend aktualizálásában,
- aq) foglalkoztatók és tagok részére megkeresés alapján adatszolgáltatást teljesít a pénztártagságra vonatkozóan:
- meghatározza azokat a követelményeket, melyeknek való megfelelés esetében a foglalkoztatók elektronikusan is információt kaphatnak a pénztártagságról,
  - meghatározza annak módját, hogy a pénztártagok információt szerezzenek a rendszerből,

- ar) szakterületét érintően – különösen az új jogszabályok megjelenését követően – a pénztárak, foglalkoztatói nyugdíjnyújtó intézmények és a foglalkoztatók számára tájékoztatókat készít, szakmai konzultációkat tart, elősegítve a tájékozottságot és a jogkövető magatartást:
- egyeztetéseket folytat a pénztári rendszeren belül a jogszabályváltozásokkal kapcsolatban,
  - tájékoztatja a szektort a jogszabályváltozással kapcsolatos felügyeleti elvárásokról,
  - írásos anyagokat, módszertani útmutatókat készít,
- as) a pénztári szektorról termékismertető táblákat állít össze, és azokat a szükséges gyakorisággal frissíti:
- felügyeli a pénztárak szolgáltatásait,
  - felügyeli a pénztárak szolgáltatásokkal összefüggő szabályzatait, azokat véleményezi, javaslatot tesz a módosításra,
  - vizsgálja a tagokkal kapcsolatos szolgáltatások jogszerűségét.
- b) Más szervezeti egységgel közösen végzett feladatok:
- ba) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett főosztályokkal,
- részt vesz a tevékenységi engedélyek kiadásához szükséges szakmai anyagok véleményezésében (pénzügyi tervek, szabályzatok, szerződés-tervezetek),
  - az engedélyezési eljárásokhoz kapcsolódóan szakvéleményt ad a társfőosztályok részére (beolvadás, egyesülés, végelszámolás, Választható Portfóliós Rendszer (VPR) engedélyezése, kiegészítő vállalkozási tevékenység végzése, választható portfóliós rendszer engedélyezése önkéntes nyugdíjpénztáraknál, az ingatlan értékbecslő személyének engedélyezése),
  - a foglalkoztatói nyugdíjnyújtó intézményeknél szakvéleményt készít az engedélyköteles személyekkel kapcsolatban (számviteli vezető, befektetési vezető, irányítást végző személyek, aktuárius, belső ellenőr),
  - adatokat szolgáltat a Központi Törzsadattár (a továbbiakban: KTA) feltöltéséhez,
  - a társfőosztály megkeresése alapján véleményezi a pénztárakra vonatkozó panaszokat,
  - megkeresésre elkészíti az egyedi ügyekre vonatkozó álláspontját,
  - megfogalmazza a pénztárakról szükséges általános ismertetőket,
  - javaslatot tesz a Kommunikációs főosztály részére a sajtómegjelenés és az internetes közzétételek szakmai anyagaira (hozamادات, szöveges összefoglaló, díjterhelés),
- bb) szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz a társfőosztályok folyamatos felügyelési munkájában:
- részt vesz a társfőosztályok által végzett helyszíni és nem helyszíni ellenőrzésekben, elsősorban a pénztári portfólió-kezelést végző intézményeket (hitelintézetek, befektetési alapkezelők, befektetési vállalkozások) felügyelő szakfőosztályok vizsgálataiban, a pénztárakat érintő vagyonkezelés ellenőrzésében,

- tájékoztatja a társfőosztályokat (feljegyzés, KOMÓD veszélykarton), amennyiben a portfólió-kezelés, letétkezelés terén súlyos, egyedi vagy átfogó hiányosságokat észlel saját felügyelése során,
- bc) szakvéleményeket készít a letét- és vagyionkezelők pénztári befektetéseket érintő dokumentumokról a társfőosztályok részére.
- c) Elemzési, módszertani feladatok:
- ca) a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket, a kockázatelemzés és -értékelés, az adatszolgáltatás (monitoring), valamint a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető, minősítési értékelés alapján javaslatot tesz azok felügyeleti kezelésére, ennek keretében
- a negyedéves jelentések alapján az erős hatású és a közepesnél erősebb hatású pénztárak esetében a KOMÓD rendszerben negyedévente értékeli a pénztárakat,
  - részt vesz az értékeléshez szükséges mutatók kidolgozásában,
  - konzultációkat szervez az intézményekkel a kockázatértékelés során feltárt problémákról, ismerteti a felügyeleti értékelést, az elvárásokat,
- cb) a kockázatok azonosítása és felmérése során értékeli, elemzi a pénzügyi visszaélésekről, a piacellenőrzési, panaszkezelési és fogyasztóvédelmi szakterületektől kapott információkat:
- figyelemmel kíséri a panaszügyi statisztikákat,
  - az egyes területekről kapott jelzések alapján indokolt esetben intézkedik a pénztárakkal szemben,
- cc) folyamatosan értékeli és figyelemmel kíséri a felügyelt intézmények kockázatkezelési rendszerét, szükség esetén javaslatokat tesz azok fejlesztésére,
- cd) elemzi a pénztárak hosszú távú elkötelezettségéből adódó kockázatok alakulását:
- folyamatosan nyomon követi a pénztárak adatszolgáltatásait, a működési likviditási helyzetük alakulását, indokolt esetben intézkedik az intézménnyel szemben,
- ce) javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában,
- összegyűjti a folyamatos felügyelésből adódó tapasztalatait, javaslatot tesz jogszabály módosításra,
  - véleményezi a pénztárak működésével, befektetésével, számviteli nyilvántartásával kapcsolatos jogszabályok módosítására vonatkozó javaslatokat,
  - a piacon zajló egyes nem prudens folyamatok megakadályozása, valamint a felügyelt intézmények munkájának elősegítése érdekében az egyes jogi szabályozásokhoz kapcsolódóan ajánlásokat, irányelveket, módszertani útmutatókat, tájékoztató anyagokat dolgoz ki,

- cf) elemzi, értékeli a pénztári adatszolgáltatásokat, rendkívüli adatszolgáltatást rendel el:
- indokolt esetben tájékoztatás kér az intézményektől, felszólítja az intézményt az adatszolgáltatás módosítására,
- cg) javaslatot tesz, kidolgozza és egyezteti a szakterületét érintő jogszabályok végrehajtását biztosító egységes eljárásokat, részt vesz a felügyeleti állásfoglalások kialakításában, szakmai együttműködéssel segíti a társfőosztályok tevékenységét:
- véleményezi a pénztári rendszert érintő jogszabálytervezeteket,
  - javaslatokat készít és terjeszt elő jogszabályváltozásokra vonatkozóan,
  - egyeztetéseket folytat le a pénztári rendszeren belül a jogszabályváltozásokkal kapcsolatban,
  - tájékoztatást ad a szektornak a jogszabályváltozással kapcsolatos Felügyeleti elvárásokról,
  - írásos anyagokat, módszertani útmutatókat készít,
  - kapcsolatot tart a Felügyelet társfőosztályainak vezetőivel,
  - ügyintézői szinten tájékoztatást, megkeresésre szakmai állásfoglalásokat készít.
- d) Nemzetközi feladatok:
- da) részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében,
- figyelemmel kíséri a határon átnyúló pénztári követelések megtérülését,
  - külföldi állampolgárok pénztártagsági jogviszonyával kapcsolatban ellátja a szakigazgatási feladatokat (pl. állásfoglalások, módszertani útmutatók elkészítése),
- db) részt vesz az International Organization of Pension Supervisors és az OECD Working Party on Private Pensions munkájában (előkészítés, véleményezés, részvétel az üléseken), hasznosítja a két szervezet elkészült anyagait,
- dc) esetenként bekapcsolódik az EIOPA munkájába,
- dd) a főosztály kompetenciájába tartozó kérdésekben megkeresés esetén az Európai és nemzetközi ügyek főosztályával együttműködve tájékoztatást ad a nemzetközi szervezeteknek.
- e) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
- ea) Pénztárak szakigazgatási és PKN osztálya,
- eb) Pénztárak felügyeleti osztálya,
- ec) Pénztárak vizsgálati osztálya.

#### **(8) Módszertani főosztály**

- a) kidolgozza a folyamatos kockázatalapú felügyelés megvalósításának eszközeit és követelményrendszerét, valamint részt vesz a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztésében,
- b) a szakmai területek bevonásával előkészíti az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elveket, koordinálja a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyvek karbantartását, frissítését,
- c) az érintett szakmai területekkel együttműködve közreműködik az EU szabályozás által megkövetelt felügyeléshez kapcsolódó felügyeleti politikák, felügyeleti szttenderdek és

- módszertanok kidolgozásában, előkészíti az európai uniós felügyelési szabványok bevezetését,
- d) összefogja a Felügyeleti igazgatóság több főosztályát egyaránt érintő feladatokat.
  - e) biztosítja a Felügyeleti igazgatóság felügyelési tevékenységének lehetőség szerinti összehangolását és egységesítését.
  - f) a szakmai főosztályokkal együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában.

### **Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság**

#### **33. §**

- (1) Ha a Felügyelet elnöke rendeletének szabályozási tárgyköre az igazgatóság valamelyik főosztályát érinti, akkor az adott főosztály a rendeletalkotási rendről szóló elnöki utasításban meghatározottak szerint közreműködik a Felügyelet elnökének rendeletével kapcsolatos szakmai munkában.
- (2) **A Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály**
  - a) ellátja az egyes ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a felszámolási eljárással, a közraktárakkal és a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat,
  - b) gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről,
  - c) részt vesz a pénz- és tőkepiacot érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében, a Kodifikációs főosztály által koordinált felügyeleti vélemény kialakításában, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására,
  - d) kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a Felügyeletre érkezett, engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat,
  - e) eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek,
  - f) intézi az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat,
  - g) az Európai és nemzetközi ügyek főosztályával együttműködve a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatót, amelyet a jogszabályok a Felügyelet számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak,
  - h) gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásáról,
  - i) a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait,

- j) elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat,
- k) szükség esetén részt vesz a Felügyeleten belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban,
- l) a pénz- és tőkepiaci közvetítők vonatkozásában ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály a Felügyelet hatáskörébe utal.
- m) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
  - ma) Hitelintézési engedélyezési osztály,
  - mb) Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya,
  - mc) Tőkepiaci engedélyezési osztály.

**(3) A Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály**

- a) ellátja az egyes ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat,
- b) gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről,
- c) intézi az EGT más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat,
- d) az Európai és nemzetközi ügyek főosztályával együttműködve megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Felügyelet számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak,
- e) gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedélyköteles tevékenységet végzők és a főosztály ügykörébe tartozó határon átnyúló tevékenységet végzők engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásáról,
- f) a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti az igazgatóság feladatkörébe tartozó határozatok tervezetét, hitelesíti a határozatok kiadmányait,
- g) részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezelésében,
- h) kidolgozza a biztosítási és pénztárpiaci felügyeleti főosztályok hatáskörébe tartozóan folytatott hatósági vizsgálat során a Felügyelet tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket,
- i) kialakítja - a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével - a Felügyeletre érkezett, a biztosítási és pénztárpiaci jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, kidolgozza a megkeresésekre adandó válaszokat,
- j) eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek,
- k) részt vesz a biztosítási és pénztárpiacokat érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében, a Kodifikációs főosztály által koordinált felügyeleti vélemény kialakításában, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására,
- l) kijelölés alapján közreműködik a biztosítási és pénztárpiaci jogérvényesítéssel kapcsolatos perek vitelében,
- m) javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására,

- n) a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti az igazgatóság feladatkörébe tartozó határozatok tervezetét, hitelesíti a határozatok kiadmányait,
- o) a biztosítási, illetőleg pénztári közvetítők vonatkozásában ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály a Felügyelet hatáskörébe utal, így ellátja különösen a biztosítás-közvetítők hatósági vizsgájához tartozó kérdésbankkal kapcsolatos teendőket.
- p) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
  - pa) Biztosítási jogérvényesítési osztály,
  - pb) Biztosítási engedélyezési osztály,
  - pc) Pénztári engedélyezési és jogérvényesítési osztály.

**(4) A Pénz- és tőkepiaci jogérvényesítési főosztály**

- a) részt vesz a pénz- és tőkepiacot érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében, a Kodifikációs főosztály által koordinált felügyeleti vélemény kialakításában, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására,
- b) kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a Felügyeletre érkezett, a jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat,
- c) eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek,
- d) az Európai és nemzetközi ügyek főosztályával együttműködve megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Felügyelet számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak,
- e) a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti az igazgatóság feladatkörébe tartozó jogérvényesítési határozatok tervezetét, hitelesíti a határozatok kiadmányait,
- f) részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezelésében,
- g) kidolgozza a hatáskörébe tartozó területen folytatott hatósági vizsgálat során a Felügyelet tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket,
- h) kijelölés alapján közreműködik a pénz- és tőkepiaci jogérvényesítéssel kapcsolatos perek vitelében,
- i) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
  - ia) Pénzpiaci jogérvényesítési osztály,
  - ib) Tőkepiaci jogérvényesítési osztály.

**(5) A Kodifikációs főosztály**

- a) kodifikálja az egyes szakágak jogi szabályozásának előkészítése során – mind jogszabályok kezdeményezése, mind jogszabályok módosítása esetén – a szakterületek által kialakított és a Felügyelet vezetése által elfogadott elvi koncepciókat és egységes álláspontokat,
- b) szervezi a jogszabály-alkotással és -módosítással kapcsolatos külső egyeztetést, és részt vesz abban,
- c) a rendeletalkotási rendről szóló elnöki utasítás szerint irányítja és koordinálja a Felügyelet rendeletalkotásával kapcsolatos feladatokat,
- d) folyamatosan kikéri a szakterületek véleményét az adott ágazatot érintő jogszabály-alkotási eljárásokban,

- e) felelős a nem szakágazati, külső szervektől kapott jogszabályalkotással, ill. módosítással kapcsolatos vélemény kialakításának összefogásáért, valamennyi érintett szakmai szervezeti egység véleményeztetésbe történő bevonásáért, a kialakított felügyeleti álláspont jogszabályszerű megfogalmazásáért,
- f) a külső egyeztetéseken képviseli a felügyeleti álláspontot,
- g) felelős a parlamenti kapcsolattartásért,
- h) tájékoztatja a Felügyelet elnökét, az alelnököket és az érintett ügyvezető igazgatókat az adott jogszabály kialakításával kapcsolatos kormányzati döntésekről, az érdekképviselői szervek véleményéről, illetve a Felügyeleten belül kialakult elképzelésekről,
- i) javaslatot tesz a Felügyelet számára fontos jogszabályok illetve jogszabály-módosítások kezdeményezésére,
- j) törvényességi megfelelés szempontjából szignálja a Felügyelet elnöke által kiadásra kerülő utasításokat,
- k) a megváltozott jogszabályokkal kapcsolatosan – az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával – az egységes értelmezés érdekében jogszabály-ismertetőt készít,
- l) a jogi továbbképzési feladatok ellátása érdekében előadást szervez, ennek keretében gondoskodik az előadó felkéréséről, illetve a szervezésről és – az érintett szervezeti egység bevonásával – a technikai feltételek biztosításáról,
- m) vizsgálja a felügyeleti ajánlások, vezetői körlevelek, tájékoztatók, valamint a felügyeleti állásfoglalások jogszabályokkal és más felügyeleti szakmai anyagokkal való konzisztenciáját, valamint törvényességi megfelelési szempontból ellenjegyzi azokat,
- n) heti rendszerességgel, illetve kiemelten fontos jogszabályok esetében azonnal összefoglalót készít a Felügyelet tevékenységét érintő hazai jogszabályi változásokról.

**(6) A Hatósági, nyilvántartási és koordinációs főosztály**

- a) A pénzügyi szolgáltatás közvetítői és a biztosításközvetítői hatósági vizsgákkal kapcsolatban
  - aa) ellátja a jogszabályoknak megfelelően a hatósági képzést és vizsgáztatást végző szervek (képző szervek) és vizsgabiztosok működésének és tevékenységének engedélyezésével, a jegyzékbe vételével, törlésével, valamint a Felügyelet honlapján történő közzétételével, illetve aktualizálásával, továbbá az egyéb hatósági vizsgával összefüggő engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási, jegyzékbe vételi eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat,
  - ab) gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési, jegyzékbe vételi eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről,
  - ac) intézi a hatósági vizsgára történő vizsgajelentkezések ellenőrzését, és azokat jóváhagyja, illetve szükség esetén hiánypótlásra visszaküldi a képző szervnek,
  - ad) összeállítja az adott vizsgára a vizsgakérdéseket, a teszt- és megoldólapokat, valamint a vizsgajegyzőkönyvet (vizsgacsomag), és gondoskodik annak a vizsgabiztos részére történő átadásáról,

- ae) gondoskodik a sikeresen vizsgázók részére történő tanúsítványok kiállításáról (lepecsételéséről, aláírásáról) és átadásáról,
  - af) gondoskodik a jogszabályban meghatározott adatok (tanúsítványok, vizsgázók, képző szervek, oktatók, aláírók, képzési- és vizsgahelyszínek) nyilvántartásáról,
  - ag) működteti a pénzügyi szolgáltatás közvetítői képzés és vizsgarendszert (HKKV), valamint a biztosításközvetítői képzés és vizsgarendszert (BKKV), továbbá elvégzi a rendszerek karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
  - ah) kidolgozza a Felügyeletre, illetve az erre a célra létrehozott elektronikus postafiókokra érkező, a hatósági vizsgát érintő megkeresésekre adandó válaszokat,
  - ai) gondoskodik a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos információk, közlemények, állásfoglalások, vizsgaidőpontok, képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékének a Felügyelet honlapjára történő kihelyezéséről, és folyamatos aktualizálásáról,
  - aj) elkészíti az illetékes társfőosztályokkal együttműködve a hatósági vizsga szabályait tartalmazó vizsgaszabályzatot, valamint gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról,
  - ak) a kialakítja és kidolgozza a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos állásfoglalásokat, tájékoztatókat,
  - al) elvégzi a hatósági képzésekkel és vizsgákkal kapcsolatos felügyeleti hatósági ellenőrzéseket, illetve ellátja az ezzel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat, és elkészíti a döntések (végzések, határozatok) tervezetét,
  - am) gondoskodik a képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékből való törlését elrendelő határozat tervezetének elkészítéséről
  - an) gondoskodik a tanúsítványok visszavonását elrendelő határozat tervezetének elkészítéséről
  - ao) kivizsgálja a hatósági vizsgával kapcsolatban benyújtott kifogásokat,
  - ap) kidolgozza a hatósági vizsgával kapcsolatos hatáskörébe tartozóan folytatott hatósági ellenőrzés során a Felügyelet tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket,
  - aq) részt vesz a hatósági képzést és vizsgát érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében, a Kodifikációs főosztály által koordinált felügyeleti vélemény kialakításában, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására,
  - ar) ellát minden olyan feladatot, melyet a biztosítás-, illetőleg pénzügyi közvetítők hatósági képzése, illetve vizsgáztatása vonatkozásában jogszabály a Felügyelet hatáskörébe utal,
- b) A KIR-KTA nyilvántartással és koordinációval kapcsolatban:
- ba) a társfőosztályokkal és a Felügyeleti igazgatóság szakfőosztályaival együttműködve ellátja a felügyelt intézmények, az engedélyköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, fiókteleppel rendelkező (pénzügyi, befektetési, biztosítási, pénztári) szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartását, elvégzi a KIR-KTA adatkarbantartásával kapcsolatos feladatokat,
  - bb) az igazgatóságon belül koordinálja az igazgatóság egészét érintő belső szabályzatokkal, megkeresésekkel kapcsolatos feladatok elvégzését,

gondoskodik valamennyi társfőosztály véleményének beszerzéséről, a kialakított igazgatósági álláspont megfogalmazásáról/a társfőosztályokkal együttműködve gondoskodik az egységes igazgatósági vélemények, álláspontok kialakításáról, összefogásáról, az igazgatóság egészét érintő adminisztratív jellegű feladatok elvégzéséről.

- c) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
  - ca) Hatósági vizsga osztály,
  - cb) Nyilvántartási (KIR-KTA) osztály.

## **Piacfelügyeleti igazgatóság**

### **34. §**

(1) Ha a Felügyelet elnöke rendeletének szabályozási tárgyköre az igazgatóság valamelyik főosztályát érinti, akkor az adott főosztály a rendeletalkotási rendről szóló elnöki utasításban meghatározottak szerint közreműködik a Felügyelet elnökének rendeletével kapcsolatos szakmai munkában.

#### **(2) A Piacellenőrzési főosztály**

- a) figyelemmel kíséri a társhatóságoktól kapott, illetve egyéb úton a Felügyelet tudomására jutott információk alapján a pénzügyi visszaélésekre utaló jelenségeket, és lefolytatja azokban az ügyekben a felügyeleti vizsgálatokat, amelyek a Felügyelet engedélyezése és ellenőrzése alá tartozó intézmények általános felügyeleti eljárásán túlmutatnak, vagy nem a Felügyelet ellenőrzése alatt álló intézmények tevékenységével kapcsolatosak, ha a vizsgált tevékenységek sérthetik vagy veszélyeztethetik a pénzügyi rendszer integritását, alááshatják a pénzügyi rendszerbe vetett általános bizalmat vagy növelhetik a rendszerkockázatot, intézkedést készít elő,
- b) szükség esetén vizsgálatot végez, intézkedést készít elő,
- c) figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását abból a szempontból, hogy megvalósult-e bennfentes kereskedelem, tisztességtelen árfolyam-befolyásolás, félrevezető információk közzététele, illetve olyan helyzet, amely nyilvános vételi ajánlat útján történő befolyásszerzés lebonyolítását indokolja,
- d) kialakítja és működteti a jogszabályok alapján a Felügyelet hatáskörébe tartozó tevékenységek jogosulatlan végzésének monitoring rendszereit. Különös figyelmet fordít - sajtófigyelés, az internet és a hirdetések követésével – a piacfelügyeleti tevékenység támogatására,
- e) figyelemmel kíséri a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeit,
- f) jogosulatlan tevékenység gyanúja esetén vizsgálatot végez, és intézkedést kezdeményez,
- g) bennfentes kereskedelem és tiltott piacbefolyásolás gyanúja esetén vizsgálatot folytat és intézkedést kezdeményez,
- h) a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésének gyanúja esetén vizsgálatot folytat és intézkedést kezdeményez,
- i) A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

- ia) Piacmonitoring osztály,
- ib) Jogosulatlan tevékenységet vizsgáló osztály,
- ic) Belföldi kereskedelmet és piacbefolyásolást vizsgáló osztály.

**(3) A Kibocsátói tevékenységek felügyeleti főosztálya**

- a) ellenőrzi a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítését, értékeli a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeit, értékeli azok jogszerűségét a piac zavartalan működése és a befektetők tájékoztatása szempontjából, szükség esetén lefolytatja a felügyeleti eljárást,
- b) ellátja a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a - befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett - bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzését és intézkedést készít elő,
- c) ellátja a tőzsdére bevezetett nyilvános kibocsátók konszolidált Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Szabványok (IFRS) szerinti beszámolójának közzétételi megfelelőségi vizsgálatát,
- d) kidolgozza a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára előírt tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos vizsgálatokról szóló, valamint a szabályozott piacra bevezetett értékpapírok kibocsátói számára előírt pénzügyi beszámolók IFRS szerinti megfelelőségének vizsgálatáról szóló módszertant,
- e) ellátja a KIR tőzsdei nem helyszíni ellenőrzési kibocsátói modul adatkarbantartási feladatait.

**(4) Kibocsátói engedélyezési és piacfelügyeleti jogérvényesítési főosztály**

- a) értékpapír nyilvános forgalomba hozatala, szabályozott piacra történő bevezetése, nyilvános értékesítésre felajánlása esetén elbírálja és döntésre előkészíti a tájékoztató, a nyilvános ajánlattétel – továbbá befektetési jegy és kockázati tőkealap-jegy esetén a kezelési szabályzat –közzétételének engedélyezésére irányuló kérelmeket,
- b) eljár az EGT más tagállamaiból érkező kibocsátási és forgalomba hozatali bejelentések, kérelmek ügyében,
- c) zártkörű forgalomba hozatal esetén a kibocsátó kérelmére nyilatkozik a forgalomba hozatal jogszerűségéről,
- d) az előírt jogszabályi kötelezettségek teljesítése esetén nyilvántartásba veszi a befektetési alapot és a kockázati tőkealapot, továbbá előkészíti a befektetési alapok és kockázati tőkealapok működésével, kezelésével kapcsolatos döntéseket,
- e) ellátja az egyes ágazati törvényeknek megfelelően a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat,
- f) ellenőrzi az EU más tagállamában létrehozott európai befektetési alap magyarországi forgalomba hozatalához szükséges feltételek meglétét, azok hiányában a forgalmazás megkezdését megtiltja,
- g) az értékpapírok nyilvános forgalomba hozatalával kapcsolatos kereskedelmi kommunikációt a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével megvizsgálja, szükség esetén annak nyilvánosságra hozatalát megtiltja,

- h) elbírálja az értékpapírok előállítására jogosult, illetve jogosulttá válni kívánó nyomdák által előterjesztett kérelmeket, továbbá a kibocsátók nyomdai úton előállítandó értékpapírjaival kapcsolatos kérelmeket,
- i) gondoskodik az engedélyezési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről,
- j) részt vesz a kibocsátókat és a befektetési alapokat érintő felügyeleti vélemény kialakításában, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására,
- k) a Magyar Köztársaság Nemzetbiztonsági Szakszolgálatának Szakértői Intézete által adott szakvélemény alapján előkészíti az értékpapírok előállítása tárgyában kiadásra kerülő határozatokat,
- l) előkészíti a nyilvános vételi ajánlat céljából előterjesztett engedélyezési kérelmeket, beadványokat, döntésre előkészíti az ehhez kapcsolódó engedélyeket,
- m) jogi támogatást ad a piacfelügyeleti vizsgálatok lépéseire,
- n) kijelölés alapján közreműködik a tőkepiaci jogérvényesítéssel kapcsolatos perek vitelében,
- o) előkészíti az igazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások során szükségessé váló felügyeleti döntéseket,
- p) eleget tesz a társhatóságoktól, illetve önkormányzatoktól, közjegyzőktől és végrehajtóktól érkező hatósági megkereséseknek.
- q) A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:
  - qa) Kibocsátási engedélyezési osztály,
  - qb) Kibocsátói és piacfelügyeleti jogérvényesítési osztály.

## **A fogyasztóvédelemért, a felügyeleti politikákért és elemzésekért felelős alelnök közvetlen irányítása alatt álló hivatali szervezeti egységek**

### **Fogyasztóvédelmi igazgatóság**

#### **35. §**

- (1) A Fogyasztóvédelmi igazgatóság segíti a PBT működését.
- (2) Ha a Felügyelet elnöke rendeletének szabályozási tárgyköre az igazgatóság valamelyik főosztályát érinti, akkor az adott főosztály a rendeletalkotási rendről szóló elnöki utasításban meghatározottak szerint közreműködik a Felügyelet elnökének rendeletével kapcsolatos szakmai munkában.

#### **36. §**

##### **(1) Fogyasztóvédelmi vizsgálatok főosztálya**

- a) fogyasztóvédelmi téma-, és célvizsgálatokat indít, illetve hivatalból eljárást folytat a Fogyasztói jogérvényesítési főosztállyal együttműködve, lefolytatja ezen eljárások vizsgálati szakaszát,
- b) előkészíti a fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalásokat,

- c) közérdekű keresetek, illetve közérdekű igényérvényesítés indítására tesz javaslatot,
- d) lefolytatja azokban az ügyekben a felügyeleti célvizsgálatot, amelyek a Felügyelet engedélyezése és ellenőrzése alá tartozó intézmények általános felügyeleti eljárásán túlmutatnak, de az adott ügyhöz kapcsolódnak és a vizsgált magatartások sérthetik vagy veszélyeztethetik a pénzügyi rendszer integritását, alááshatják a pénzügyi rendszerbe vetett általános fogyasztói bizalmat,
- e) figyelemmel kíséri az intézményeknél megtett fogyasztói panaszokkal kapcsolatos szolgáltatói magatartást, illetve a felügyelt intézmények ügyfél-tájékoztatási, ügyfélszolgálati, panasz-ügyintézési tevékenységét,
- f) együttműködik fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, így különösen a Gazdasági Versenyhivatallal (a továbbiakban: GVH), és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal (a továbbiakban: NFH) a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében,
- g) javaslatot tesz a fogyasztóvédelmi tájékoztatási akciók témájára, részt vesz a Kommunikációs főosztály fogyasztóvédelmi kérdéseket érintő munkájában,
- h) a kockázatértékelések kapcsán érkező megkeresésekre tájékoztatást nyújt az illetékes hivatali szervezeti egység részére,
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri az általa tett kezdeményezések, illetve jelzések visszacsatolását, és értékeli azokat,
- j) amennyiben az a) pont szerinti eljárás során olyan információhoz jut, mely bármely, feladatkörébe nem tartozó felügyeleti intézkedés szükségességét veti fel, úgy prudenciális vagy piacellenőrzési felügyeleti ellenőrzés indítását kezdeményezi az illetékes hivatali szervezeti egységnél.
- k) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
  - ka) Biztosítási és pénztári fogyasztóvédelmi osztály,
  - kb) Pénz- és tőkepiaci fogyasztóvédelmi osztály I.,
  - kc) Pénz- és tőkepiaci fogyasztóvédelmi osztály II.

## **(2) Fogyasztói jogérvényesítési főosztály**

- a) elvégzi a fogyasztóvédelmi cél-, és témavizsgálatok jogérvényesítési szakaszait, együttműködve a Fogyasztóvédelmi vizsgálatok főosztályával,
- b) a kérelemre indult eljárások esetén lefolytatja az eljárás jogérvényesítési szakaszait,
- c) előkészíti a saját körben javasolt közérdekű keresetek anyagát,
- d) előkészíti a közérdekű igényérvényesítések anyagát,
- e) fogadja és intézi a fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmeket, lezárja a kérelemre indult, vizsgálatot nem igénylő fogyasztóvédelmi eljárásokat,
- f) véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek koncepciójára és tartalmára,
- g) a kérelemre indult fogyasztóvédelmi eljárás során, az eljárás körültekintő lezárása érdekében indokolt esetben állásfoglalást kér az illetékes hivatali szervezeti egységtől,
- h) a kockázatértékelések kapcsán érkező megkeresésekre tájékoztatást nyújt az illetékes hivatali szervezeti egység részére,

- i) együttműködik fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, így különösen a GVH-val és az NFH-val a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében,
- j) kivizsgálja az olyan beadványokat, melyek a Felügyelet fogyasztóvédelmi eljárását első alkalommal kifogásolják.

**(3) Ügyfélszolgálati főosztály**

- a) működteti az Ügyfélszolgálatot a személyes, telefonos és írásos megkereséseket illetően,
- b) fogadja a fogyasztói kérdéseket, és megválaszolja a fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelemnek nem tekinthető megkereséseket,
- c) formanyomtatványokat készít az intézmények irányában felmerülő fogyasztói panaszok pontos kitöltéséhez, átirányítja a széleskörűen tájékoztatott panaszost az illetékes intézményhez,
- d) formanyomtatványt készít a Felügyelet hatáskörébe tartozó bejelentések számára, a fogyasztó széleskörű tájékoztatása mellett,
- e) a fogyasztói megkeresések megválaszolása érdekében szükség esetén állásfoglalást kér az illetékes hivatali szervezeti egységtől,
- f) biztosítja és koordinálja a szakfőosztállyal történő együttműködés keretében az iratbetekintés lehetőségét a szakfőosztály által átadott iratok vonatkozásában,
- g) elvégzi az iratbetekintés biztosításához szükséges jogosultsági vizsgálatot, s ennek kapcsán szükség esetén megkeresi az adatvédelmi felelőst,
- h) biztosítja a foglalkoztatottak (15 főig történő adatkérés esetén) és a személyes ügyfelek, illetve meghatalmazottjuk részére a központi nyilvántartásból a nyugdíjpénztári tagsági jogviszonyra vonatkozó információkat,
- i) fogyasztói megkeresések alapján – szükség esetén – jelzést ad az illetékes hivatali szervezeti egységek részére, és figyelemmel kíséri annak visszacsatolását,
- j) részt vesz a fogyasztói felvilágosító brossúrák, tájékoztatók terjesztésében, illetve igény szerint azok előzetes véleményezésében,
- k) rendszeresen jelentést készít az Ügyfélszolgálatra beérkezett személyes, telefonos és írásos megkeresésekről,
- l) felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét az Ügyfélszolgálatra érkező kirívó egyedi ügyek, vagy kirívó tendenciák esetében,
- m) működteti az ügyfél-elégedettséget figyelemmel kísérő rendszert,
- n) az Ügyfélszolgálatot megkereső ügyfél kérésére fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelemnek minősülő jegyzőkönyvet készít, melyet átad a Fogyasztóvédelmi vizsgálatok főosztályának,
- o) az Ügyfélszolgálatra tájékoztatási körben érkező kérdések esetében figyelemmel kíséri, hogy az adott ügy vonatkozásában felmerül-e a Fogyasztóvédelmi vizsgálatok főosztályának – vagy más szervezeti egységnek – illetékessége, amennyiben igen, úgy adatkiegészítést követően továbbítja az aktát az illetékes területre,
- p) javaslatot tesz a változó igények és tapasztalatok alapján a Felügyelet honlapjának ügyfélszolgálatlal, megkeresésekkel kapcsolatos tartalmára,

- q) elemzéshez is felhasználható elektronikus nyilvántartást vezet az Ügyfélszolgálathoz beérkező megkeresésekről.

**(4) Fogyasztópolitikai főosztály**

- a) kialakítja a pénzügyi fogyasztóvédelmi politika kereteit,
- b) ellátja a Felügyelet fogyasztóvédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik e feladatoknak szervezeti egységek közötti összehangolásáról,
- c) pénzügyi fogyasztóvédelemmel kapcsolatos felméréseket, elemzéseket készít,
- d) figyelemmel kíséri a pénzügyi szervezetek hirdetési tevékenységét és szükség esetén intézkedést kezdeményez a fogyasztók érdekeinek védelmében,
- e) hozzájárul a fogyasztók általános pénzügyi ismereteinek bővítéséhez, a pénzügyi tudatosság növeléséhez, ennek keretében – a Kommunikációs főosztállyal egyeztetve – lakossági tájékoztatókat készít aktuális pénzügyi kérdésekben, közreműködik pénzügyi oktatási feladatokban,
- f) a pénzügyi szervezetek által nyújtott hasonló jellegű szolgáltatások közötti fogyasztói választás elősegítése érdekében - a felügyelt szervezetek bevonásával - termék-összehasonlító táblákat állít össze, és azokat rendszeres gyakorisággal frissíti,
- g) javaslatot tesz a fogyasztóvédelmi tájékoztatási akciók témájára, részt vesz a Kommunikációs főosztály fogyasztóvédelmi kérdéseket érintő munkájában,
- h) gondoskodik a Felügyelet honlapja fogyasztóvédelmi tartalmának karbantartásáról, fejlesztéséről, feltöltéséről,
- i) pénzügyi fogyasztóvédelmi kérdésekben és a pénzügyi tudatosság fejlesztése érdekében végzett munkában kapcsolatot tart és együttműködik az érintett hazai és nemzetközi intézményekkel, társhatóságokkal és szervezetekkel,
- j) javaslatot tesz a Felügyelet fogyasztóvédelmi tájékoztatásának belső és külső rendszerére, negyedévente tematikus fogyasztóvédelmi elemzést készít,
- k) negyedévente az igazgatóság releváns adatai alapján statisztikát készít az ügyfélmegkeresésekről, eljárásokról, ezek egymáshoz viszonyított arányáról, a jellemző fogyasztói problémákról,
- l) véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek koncepciójára és tartalmára,
- m) közérdekű keresetek, illetve közérdekű igényérvényesítés indítására tesz javaslatot,
- n) figyelemmel kíséri az EGT pénzügyi fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek változásait és közreműködik azok átültetésében, részt vesz az érintett hazai és uniós bizottságok munkájában, együttműködve a nemzetközi területtel,
- o) a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) keretében megteszi a szükséges jelzéseket,
- p) együttműködik fogyasztóvédelmi kérdésekben a pénzügyi fogyasztóvédelemmel foglalkozó civil szervezetekkel, szakmai érdekvédelmi szervezetekkel, alternatív vitarendezési fórumokkal, valamint a PBT-vel,
- q) együttműködik a hazai társhatóságokkal, így különösen a GVH-val és az NFH-val a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében,

- r) a fogyasztóvédelmi civil szervezetekkel állandó és a pénzügyi szolgáltatások teljes körére kiterjedő kapcsolatot ápol,
- s) javaslatot tesz a fogyasztóvédelmi bírságbevételek felhasználására, pályázatokat ír ki, melyek elbírálására és kommunikációjára is javaslatot tesz.
- t) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
  - ta) Fogyasztóvédelmi monitoring osztály,
  - tb) Fogyasztóvédelmi kapcsolatok osztálya.

## **Felügyeleti politikák és elemzési igazgatóság**

### **37. §**

- (1) Ha a Felügyelet elnöke rendeletének szabályozási tárgyköre az igazgatóság valamelyik főosztályát érinti, akkor az adott főosztály a rendeletalkotási rendről szóló elnöki utasításban meghatározottak szerint közreműködik a Felügyelet elnökének rendeletével kapcsolatos szakmai munkában.
- (2) Koordinálja és a hatáskörébe tartozó esetekben ellátja a PST működésével kapcsolatos szakmai feladatokat.
- (3) Elkészíti és rendszeresen aktualizálja a Felügyelet stratégiai tartalmú dokumentumait az érintett szakterületek bevonásával.
- (4) **Az Elemzési főosztály**
  - a) félévente kockázati jelentést készít a felügyelt intézmények, a pénzügyi piacok és a pénzügyi közvetítőrendszer működéséről,
  - b) Koordinálja és a társterületek anyagai alapján elkészíti az Országgyűlés részére készülő éves beszámolót, részanyagot készít a Felügyelet egyéb rendszeres beszámolóihoz,
  - c) a felügyelt szektorokra és piacokra vonatkozó stressz tesztek készítését és értékelését,
  - d) jelentős hazai, illetve nemzetközi pénz- és tőkepiaci ingadozások és zavarok jelentkezése esetén folyamatosan nyomon követi és a szükséges időközönként értékeli a piaci helyzet alakulását, illetve – az érintett szakterületek bevonásával – javaslatokat tesz a Felügyelet elnökének a szükséges intézkedésekre,
  - e) figyelemmel kíséri a nemzetközi pénzügyi tevékenység, piacok és intézményrendszer fejlődését, a jelentkező kockázatokat, és e témakörben belső tájékoztatókat készít,
  - f) tematikus elemzéseket készít a szektorban tapasztalható új, illetve új típusú kockázatokat megjelenítő fejleményekről,
  - g) alkalmanként előrettekintő, interjúkon alapuló, a pénzügyi szektor szereplőinek várható magatartására vonatkozó elemzéseket készít a megfelelő felügyeleti magatartás kialakításának támogatására,
  - h) a hazai pénzügyi- és intézményrendszerben elemzési módszerekkel feltárt kockázatokra célirányosan felhívja a társigazgatóságok/társfőosztályok figyelmét, hogy azok ezeket is beépíthessék rendszeres ellenőrzési folyamataikba,

- i) az elemzések eredményeire alapozva szükség szerint a Felügyelet elnöke részére előterjesztéseket javasol a PST napirendjére tűzni, illetve elkészíti azokat,
- j) a PST napirendjére kerülő, az MNB vagy az NGM által készített analitikus anyagokat véleményezi, felkészítő anyagot készít róluk a Felügyelet elnöke számára,
- k) az European Systemic Risk Board (Európai Rendszerkockázati Testület – a továbbiakban: ESRB), az ESRB Tanácsadó Technikai Bizottsága, illetve az Európai Felügyeleti Hatóságok elé kerülő kockázati és stabilitási elemzéseket véleményezi, és felkészítő anyagaival támogatja a Felügyelet üléseken résztvevő vezetőit,
- l) a törvényekben és a két szervezet közötti együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint együttműködik az MNB-vel a pénzügyi rendszer és intézményei kockázatainak beazonosításában, azok elemzésében és a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok kialakításában,
- m) a Felügyelet rendszeresen nyilvánosságra hozott egyes szektorális statisztikai idősoraihoz közérthető, a nyilvánosságnak szóló gyorsértékeléseket készít a publikációs naptárhoz igazodva,
- n) előrejelzéseket és tervszámításokat készít a felügyeleti díjbevételek alakulására vonatkozóan.

**(5) Az Adatszolgáltatási és monitoring főosztály**

- a) az intézményfelügyelés támogatásának céljából kialakítja és karbantartja a rendszeres adatszolgáltatáshoz kapcsolható, egységes elveken alapuló kockázati monitoring rendszert,
- b) a társosztályokkal és a közös adatszolgáltatások tekintetében az MNB-vel is együttműködve karbantartja az adatszolgáltatásra vonatkozó rendeletek tábláit, kitöltési útmutatóit, elkészíti az adatszolgáltatással kapcsolatos jogalkotási tervezeteket,
- c) részt vesz az adatszolgáltatással, adateserével kapcsolatos együttműködési megállapodások kidolgozásában és karbantartásában, a társfőosztályokkal együttműködve gondoskodik a megállapodásokban szereplő feladatok végrehajtásáról,
- d) kialakítja a feladatkörébe tartozó statisztikai kimutatások módszertanát,
- e) összeállítja az elemzési és tájékoztatási célú, valamint a külső (hazai és nemzetközi) szervezetek számára a feladatkörében készülő statisztikai kimutatásokat, kivéve azon adatszolgáltatásokat, illetve adatátadásokat, amelyekért a Gazdasági igazgatóság illetékes szervezeti egysége a felelős,
- f) folyamatosan fejleszti és karbantartja a nyilvános statisztikai idősorokat intézményenként, szektoronként és piaconként,
- g) javaslatot tesz a változó igények és a tapasztalatok alapján a Felügyelet honlapjának adatszolgáltatásokkal és adatközzétételekkel kapcsolatos tartalmaira,
- h) a megfelelő adatminőség biztosítása érdekében kidolgozza és karbantartja a jelentések belső konzisztenciáját ellenőrző automatizmusokat, a logikai és formai szabályokat,
- i) a rendszeres felügyeleti adatszolgáltatás témájában kapcsolatot tart az adatszolgáltatókkal, a társfőosztályokkal együttműködve gondoskodik a feltárt adatszolgáltatási hibákat javíttatásáról, valamint válaszol a beérkező adattartalom-azonosítási kérdésekre,

- j) részt vesz a rendkívüli adatszolgáltatások kialakításában,
- k) koordinálja és szervezi a Számviteli bizottság munkáját,
- l) javaslatot tesz a felügyeleti munkatársak nemzetközi standardokon alapuló, illetve a magyar számviteli rendszerekkel kapcsolatos továbbképzések szakmai tartalmára.
- m) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
  - ma) Pénzügyi intézmények osztálya,
  - mb) Biztosítók, pénztárak és tőkepiaci intézmények osztálya.

**(6) Nemzetközi és szabályozáspolitikai főosztály**

- a) a felügyelési és elemzési tapasztalatokat, valamint a nemzetközi sztenderdalkotó szervezetek dokumentumait is felhasználva kezdeményező módon javaslatokat tesz a pénzügyi szektorra vonatkozó szabályozási koncepciókra,
- b) folyamatosan vizsgálja a pénzügyi szervezeteket érintő - előkészítés alatt álló vagy elfogadott - európai uniós direktívákat, rendeleteket, valamint az Európai Felügyeleti Hatóságok szabályozó dokumentumait, szakmai javaslatokat fogalmaz meg a magyar érdekeket tükröző megoldásokra, az implementációs határidőt figyelembe véve kidolgozza a hazai alkalmazásukhoz szükséges szabályozási koncepciókat,
- c) a közép-kelet európai regionális együttműködés keretében fokozott figyelemmel kíséri a térség érdekeit külön is érintő fejleményeket, és proaktív módon – térség társfelügyeleteinek bevonásával – kezdeményez véleménycserét és szükség esetén koordinált fellépést a regionális érdekek hatékony érvényre juttatása érdekében,
- d) kijelölés alapján részt vesz a pénzügyi szolgáltatásokra vonatkozó európai uniós direktívák, rendeletek (pl. kötelező technikai normák), az Európai Felügyeleti Hatóságok szabályozó dokumentumainak (útmutatóinak, ajánlásainak) kidolgozásáért felelős európai uniós bizottságokban és munkacsoportokban, illetve koordinálja a hasonló bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő felügyeleti munkatársak tevékenységét,
- e) figyelemmel kíséri a nemzetközi szakmai szervezetek által alkalmazott vagy ajánlott szabályozási módszereket, vizsgálva azoknak a hazai szabályozásban való alkalmazhatóságát, szükség szerint javaslatokat fogalmaz meg azok hazai adaptálására,
- f) szervezi, irányítja és koordinálja az európai direktíva és rendlettervezetek (pl. kötelező technikai normák), az Európai Felügyeleti Hatóságok szabályozó dokumentumainak (útmutatók, ajánlások) felügyeleti véleményezését, szükség szerint a piaci szereplőkkel való konzultáció lefolytatását,
- g) vizsgálja a piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra,
- h) részt vesz a jogszabály-alkotással és -módosítással kapcsolatos tárcaközi egyeztetésekben,
- i) lebonyolítja a felügyeleti ajánlástervezetek külső szakértőkkel való egyeztetését, gondoskodik azok rendszeres aktualizálásáról,
- j) havi rendszerességgel összefoglalót készít a pénzügyi szektort érintő Európai Unió jogszabályváltozásokról,

- k) részt vesz az egyes szabályozási tárgykörökben szervezendő hazai és nemzetközi konferenciák szakmai tartalmának kialakításában, előadások készítésében és megtartásában,
- l) a felügyelői kollégiumi együttműködés kivételével elsődlegesen kapcsolatot tart az EU tagországok és harmadik országok felügyeletei hatóságaival, előkészíti, karbantartja és nyilvántartja a köztük és a Felügyelet között létrejött együttműködési megállapodásokat, szervezi a szükséges információcserét, a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását,
- m) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, az Európai Pénzügyi Felügyeleti Rendszer intézményeivel (az Európai Felügyeleti Hatóságokkal és az ESRB-vel), részt vesz a kapcsolattartás kereteinek kialakításában, szervezi és koordinálja a Felügyelet e szervezetekkel kapcsolatos tevékenységét,
- n) működteti a nemzetközi pénzügyi szabályozás megújításának homlokterében álló témák dossziéfelelősi rendszerét, melynek keretében az aktuális témák dossziéit rendszeresen karbantartja, és a Felügyelet vezetőit rendszeresen aktualizált információkkal látja el,
- o) felkészíti a Felügyelet vezető képviselőit az Európai Pénzügyi Felügyeleti Rendszer vezető testületeinek üléseire, előkészíti a Felügyelet képviselőinek személyére vonatkozó személyi döntéseket, rendszeres tájékoztatást ad e szakmai tevékenység előrehaladásáról, felhívja a figyelmet a magyar érdekeket jelentősen érintő fejleményekre, a Felügyelet érintett szakmai területeinek bevonásával javaslatot készít a képviselendő magyar pozícióra, illetve tárgyalási taktikára,
- p) részt vesz a Felügyelet nemzetközi pénzügyi szervezetekkel folyó szakértői tárgyalásain,
- q) kapcsolatot tart egyéb globális nemzetközi szervezetekkel (egyebek mellett IAIS, az IOSCO, a Bázeli Bankfelügyeleti Bizottság, az FSB Regionális Konzultatív csoportja, az OECD, az IMF), intézi az e szervezetek tagsági kötelezettségeiből adódó szervezési és szakértői feladatokat (szakvélemények és információk adása, döntés-előkészítő javaslattétel, személyes részvétel e szervezetek munkájában),
- r) kapcsolatot tart a magyar hatóságokkal közös, vagy összehangolt nemzetközi fellépésük érdekében,
- s) közreműködik a nemzetközi, elsősorban EU válságkezelésben, kapcsolatot tart az érintett felügyeletekkel és EU intézményekkel, részt vesz a válságkezelő intézkedések megtételében,
- t) koordinálja a pénzmosással és a terrorizmus-finanszírozással kapcsolatos felügyeleti tevékenységet, együttműködik a felügyeleti szakfőosztályokkal, ellátja a pénzmosás- és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépés szabályozási és módszertani feladatait, ennek keretében elkészíti és karbantartja a vonatkozó mintaszabályzatokat, ajánlásokat, útmutatókat, állásfoglalásokat,
- u) szakvélemény adásával közreműködik a pénzmosással és a terrorizmus finanszírozásával kapcsolatos bejelentések kivizsgálásában, szükség esetén a vizsgálatokban,
- v) kapcsolatot tart a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni harcban részt vevő nemzetközi szervezetekkel, a társhatóságokkal, valamint a piaci szereplőkkel, illetőleg ezek érdekképviselőivel,

- w) az egyes igazgatóságok munkáját a rendelkezésre álló keretek között igény szerint külföldi információk beszerzésével segíti,
- x) elkészíti a Felügyelet utazási tervét, szervezi az egyes kiutazások engedélyezési folyamatát,
- y) kijelölés alapján elkészíti a külföldi megkeresésekre (kérdésekre) adandó válaszokat, kitölti az adott kérdőíveket, illetve megszervezi a Felügyeleten belül az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- z) közreműködik a PBT-vel a FIN-Nettel történő kapcsolattartásban,
- aa) a főosztály vezetője által kijelölt témakörökben témafelelősként szakmai elemző és felügyeleti álláspontra javaslatot tartalmazó anyagokat készít, rendszeresen nyomon követi az adott témával kapcsolatos nemzetközi fejleményeket,
- bb) figyelemmel kíséri az Európai Bizottság, a meghatározó nemzetközi pénzügyi szervezetek, valamint a vezető nemzetközi hírportálok honlapjait, és az így szerzett aktuális információval segíti a Felügyelet vezetésének munkáját.
- cc) A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
  - cca) Szabályozási osztály,
  - ccb) EU és nemzetközi ügyek osztálya.

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **38. §**

#### **(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei**

- |                                                                                      |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| a) szervezeti ábra                                                                   | 1. számú függelék   |
| b) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség                                             | 2. számú függelék   |
| c) a Felügyelet elnöke által gyakorolt munkáltatói jogok                             | 3. számú függelék   |
| d) szervezeti egységenkénti létszámkeret                                             | 4/a. számú függelék |
| e) munkaköri rend                                                                    | 4/b. számú függelék |
| f) képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek                         | 4/c. számú függelék |
| g) a Pénzügyi Békéltető Testület tagjainak kiválasztására irányuló pályázati eljárás | 5. számú függelék   |