HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

65. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. december 23., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

5/2014. (XII. 23.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról 13586

11/2014. (XII. 23.) MvM utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról 13731

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUSAN HITELESÍTETT
A HITELESSÉG ELLENŐRZÉSÉHEZ KATTINTSON IDE
hitelesítő rendszer: NETLOCK PDFSIGNO | www.netlock.hu

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 5/2014. (XII. 23.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítéséről és működési rendjének szabályairól a következő utasítást adom ki:

1. § A Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítését és működésének rendjét – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 304/2014. (12. 15.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint állapítom meg.

2. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2014. december 16-tól kell alkalmazni.

(2) Hatályát veszti a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2014. (VIII. 5.) MNB utasítás.

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

1. melléklet az 5/2014. (XII. 23.) MNB utasításhoz

Figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvényben (a továbbiakban: MNB tv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) foglaltakra, a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága a 304/2014. (12. 15.) számú határozatával a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

Az SZMSZ rendeltetése, hogy a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: Bank) szervezeti felépítésének, működése belső rendjének és külső kapcsolatainak meghatározásával szolgálja a Bank MNB tv.-ben meghatározott cél- és feladatrendszere megvalósíthatóságát.

Az SZMSZ hatálya a Bank minden munkavállalójára kiterjed.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A Bank jogállása, feladatai

I.1.1. A Bank jogállása, cégjogi formája

A Bank Magyarország központi bankja, a Központi Bankok Európai Rendszerének, valamint az Európai Pénzügyi Felügyeleti Rendszernek tagja. A Bank részvénytársasági formában működő jogi személy.

A Bank részvényei az állam tulajdonában vannak. Az államot mint részvénytulajdonost az államháztartásért felelős miniszter képviseli.

A Bank mint jogi személy saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen az MNB tv.-ben foglalt korlátozásokkal tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Bankot, mint társaságot illetik meg, illetve terhelik. A Bank perbeli cselekményeit jogi képviselő útján végzi.

A Bank önálló adójogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

I.1.2. A Bank alapítása

A Bank a Magyar Nemzeti Bank létesítéséről és szabadalmáról szóló 1924. évi V. törvénycikk szabályai szerint 1924. május 24-én alakult meg. Alapszabálya, majd Alapító Okirata a Magyar Nemzeti Bankról szóló, többször módosított 1924. évi V. törvénycikk, az 1950. évi 26. törvényerejű rendelet, az 1956. évi 8. törvényerejű rendelet, az 1967. évi 36. törvényerejű rendelet, az 1991. évi LX. törvény, a 2001. évi LVIII. törvény, a 2011. évi CCVIII. törvény, valamint a 2013. évi CXXXIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően módosult. A Bank alapító okiratát a részvényes állapítja meg, melyet be kell mutatni az Országgyűlésnek.

I.1.3. A Bank legfontosabb cégjogi adatai, feladatai

A társaság cégneve: Magyar Nemzeti Bank

Az MNB tv. értelmében a Bank cégnevét a cégjegyzékbe nem kell bejegyezni. A részvénytársaság elnevezést – és erre tekintettel a működési forma (zártkörűen működő részvénytársaság) megjelölését, illetve annak rövidítését – a Bank cégnevében nem kell feltüntetni.

A Bank székhelye: 1054 Budapest, Szabadság tér 8–9.

A Bank telephelye: 1013 Budapest, Krisztina körút 39.

A Bank Logisztikai Központja: 1239 Budapest, Európa utca 1.

A Bank levelezési címe: 1850 Budapest

A Bank feladatai és tevékenységi köre:

A Bank feladatait és tevékenységi körét az MNB tv. állapítja meg, egyebekben a Bank számára feladatot törvény állapíthat meg, mely feladatnak összhangban kell állnia a Banknak az MNB tv.-ben meghatározott jegybanki feladataival és felelősségével. A Bank egyéb tevékenységet – jogszabályban meghatározottak szerint – csak elsődleges célja és alapvető feladatai teljesítésének veszélyeztetése nélkül folytathat. A Bank az MNB tv.-ben meghatározott egyes feladatok ellátására kizárólagosan jogosult.

I.2. A Bank szervei

A Bank szervei: a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság és a felügyelőbizottság. A Bankban közgyűlés nem működik.

I.2.1. A Monetáris Tanács

A Monetáris Tanács az MNB tv. 9. §-ában meghatározott feladatok tekintetében a Bank legfőbb döntéshozó szerve; hatáskörét és feladatait az MNB tv. és a Bank Alapító Okirata, működésének rendjét a Monetáris Tanács ügyrendje tartalmazza.

I.2.2. A Pénzügyi Stabilitási Tanács

A Pénzügyi Stabilitási Tanács pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásával összefüggő, az MNB tv.-ben meghatározott kérdésekben, a Monetáris Tanács által meghatározott stratégiai keretek között, a Bank döntéshozó szerve. A Pénzügyi Stabilitási Tanács hatáskörét és feladatait az MNB tv., működésének rendjét a Pénzügyi Stabilitási Tanács ügyrendje tartalmazza.

I.2.3. Az igazgatóság

Az igazgatóság a Bank ügyvezető szerve; hatáskörét és feladatait az MNB tv., a Ptk. és a Bank Alapító Okirata, működésének rendjét az igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

I.2.4. A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság a Bank folyamatos tulajdonosi ellenőrzésének szerve; hatáskörét és feladatait az MNB tv., a Ptk., valamint a Bank Alapító Okirata tartalmazza. A felügyelőbizottság működését egyebekben az általa megállapított és a részvénytulajdonos részvényesi határozatával jóváhagyott felügyelőbizottsági ügyrend szabályozza.

A felügyelőbizottság mellett – ellenőrzési tevékenységének segítése érdekében – háromfős titkárság működik, amely a felügyelőbizottság munkájával kapcsolatos egyeztetési, szervezési és egyéb titkársági feladatokat lát el, gondoskodik a felügyelőbizottság munkavégzéséhez szükséges adminisztratív feltételek megteremtéséről, napi munkakapcsolatot tart a Bank munkaszervezetének képviseletében eljáró Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatósággal, a belső ellenőrzési szervezet vezetőjével, valamint szervezi és koordinálja a felügyelőbizottság kapcsolattartását az Országgyűléssel, a Nemzetgazdasági Minisztériummal és az Állami Számvevőszékkel.

I.3. A Bank működése törvényességének ellenőrzése

I.3.1. A könyvvizsgáló, az Állami Számvevőszék

A könyvvizsgáló, illetve az Állami Számvevőszék a Bank működésének törvényességét ellenőrzi. A könyvvizsgáló hatáskörét és feladatait az MNB tv., a Ptk., valamint a Bank Alapító Okirata tartalmazza. Az Állami Számvevőszéknek a Bank feletti ellenőrzési jogköréről az Állami Számvevőszékről szóló törvény rendelkezik.

I.4. A Bank munkaszervezete

A Bank szervezeti felépítését az SZMSZ elválaszthatatlan részét képező függelék tartalmazza.

I.4.1. A munkaszervezet vezetése

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintekhez fűződő szabályozási, döntéshozatali, munkáltatói jogkör gyakorlási, felügyeleti hatáskörök összessége, ideértve a tervezést, a szervezést, az utasítás jogát, az ellenőrzést és a számonkérést, valamint a Bank elsődleges célja elérésére tett intézkedések, illetve a jegybank alapvető feladatai megvalósításának biztosítása mellett a szervezeti és szakmai viszonyok, illetve tevékenységek összehangolását, felelős irányítását, az erőforrás-allokációt, a működés dologi feltételeinek biztosítását, a belső szervezeti struktúra kialakítását, a működés rendjének meghatározását, valamint a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos teendők folyamatos ellátását és a mindezzel együtt járó felelősséget.

A vezetés magában foglalja a vezetők azon általános felelősségét, hogy a Bank iránti lojalitás jegyében/keretében és a zökkenőmentes működés elősegítése érdekében hatékonyan közreműködjenek a Bank célkitűzéseinek és terveinek elérésében, a Bank vagyonának megőrzésében és gyarapításában, hogy az általuk felügyelt/irányított szervezeti egységek a jogszabálynak és a Bank belső szabályainak megfelelően működjenek és végezzék előírt feladataikat, hogy biztosítsák a munkavégzés feltételeit, a munkavégzéshez szükséges megfelelő körülményeket, gondoskodjanak a jó munkahelyi légkör kialakításáról, a munkafegyelem és határidők betartásáról és betartatásáról, jóhiszeműen és hatékonyan együttműködjenek, és megfelelő kapcsolatot tartsanak fenn más vezetőkkel és munkatársakkal, valamint hogy biztosítsák az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődésének lehetőségét.

A vezetők általános felelőssége kiterjed továbbá az általuk felügyelt/irányított terület és folyamatok munkafolyamatba épített ellenőrzéseinek kialakítására, működtetésére (vezetői ellenőrzés), a szabályszerű működés folyamatos kontrollálása érdekében.

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintek felügyelő vagy irányító szerepe útján valósul meg.

I.4.2. A munkaszervezet vezetési szintjei

A munkaszervezet vezetési szintjei a következők:

1. elnök,
2. alelnökök,
3. főigazgató,
4. ügyvezető igazgatók,
5. szervezeti egységek vezetői.

Az alelnökök, a főigazgató és az ügyvezető igazgatók munkájának adminisztratív támogatására, a Bank elnökének engedélyével, e vezetők mellett titkárság hozható létre titkárságvezető irányításával. A titkárság gondoskodik a fentiekben felsorolt vezetők munkavégzéséhez szükséges adminisztratív feltételek megteremtéséről, a szervezési, egyeztetési és adminisztratív feladatok ellátásáról. Az elnök esetében ezen feladatokat az Elnöki kabinet látja el.

I.4.2.1. Az elnök

A Bank élén elnök áll, akit a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök nevez ki hatéves időtartamra. Az elnök a munkaszervezet első számú vezetője, aki a Bankkal munkaviszonyban áll.

Az elnök feladatköre:

– irányító, szervező és ellenőrző tevékenység a Bank mint munkaszervezet tekintetében,

– a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ülésein az elnöki teendők ellátása,

– testületi tagként részvétel a döntéshozó testületek munkájában,

– a Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala,

– kapcsolattartás a tulajdonos képviseletében eljáró, az államháztartásért felelős miniszterrel, a miniszter utólagos tájékoztatása az igazgatóságnak a Bank működésének irányításával összefüggő, a működés szempontjából kiemelten fontos döntéseiről,

– a Bank képviselete az Országgyűlés, a Kormány ülésein, valamint kiemelkedő jelentőségű ügyekben más szervek előtt is, így azoknak a nemzetközi szervezeteknek az ülésein, amelyeknek a Bank tagja,

– a jogszabályból, a Bank Alapító Okiratából, a részvényesi, monetáris tanácsi, a pénzügyi stabilitási tanácsi és igazgatósági határozatokból eredő, a felelősségébe tartozóként maghatározott teendők ellátása,

– gondoskodás arról, hogy a Bank működése megfeleljen a hatályos jogszabályoknak, a Bank Alapító Okiratának, a részvényesi határozatoknak, valamint arról, hogy a Bank a rendelkezésre álló erőforrásokat célszerűen és hatékonyan használja fel,

– a közvetlenül alá tartozó szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, a felügyelt szervezetiegység-vezetők tevékenységének irányítása a Bank belső ellenőrzési szervezetének kivételével,

– a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.

Az elnök közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket az SZMSZ függeléke tartalmazza.

A Bank elnökét – rendelet kiadása kivételével – akadályoztatása esetén a Monetáris Tanács elnökhelyettese helyettesíti. A Monetáris Tanács elnökhelyettesét az alelnökök közül a Monetáris Tanács választja meg. Rendelet kiadásában a Bank elnökét akadályoztatása esetén az általa MNB rendeletben megjelölt alelnök helyettesíti.

I.4.2.2. Az alelnökök

A Bank alelnökeit a köztársasági elnök nevezi ki és menti fel, megbízatásuk hat évre szól. Az alelnökök szakmai felügyelete alá tartozó, jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységeket, illetve tevékenységeket az igazgatóság határozza meg.

Az alelnökök tagjai a Monetáris Tanácsnak és az igazgatóságnak, az MNB tv. 4. § (5) és (7)–(9) bekezdésében meghatározott feladatokat felügyelő alelnökök a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak is.

Az alelnököket akadályoztatásuk esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – a munkaszervezeten belüli irányítás/felügyelet szempontjából az általuk felügyelt szervezeti egységek tekintetében az ügyvezető igazgatók, amennyiben az ügyvezető igazgató is akadályoztatva van, vagy az alelnök által felügyelt szervezeti egységeket ügyvezető igazgató nem irányítja, a szervezeti egységek vezetői a maguk irányította területek vonatkozásában helyettesítik, a monetáris tanácsi, pénzügyi stabilitási tanácsi és igazgatósági tagságukból eredő feladataik, illetve az igazgatóság által hatáskörükbe utalt kérdésekben való döntéshozatal kivételével. Az igazgatósági tagként döntésre jogosult személy helyettesítésének szabályait az igazgatóság állapítja meg. Amennyiben a helyettesítésről az igazgatóság az ügyrendjében nem rendelkezik, a döntéshozatalra jogosult személy akadályoztatása esetén az igazgatóság dönt.

Az alelnökök feladatköre:

- a Monetáris Tanács tagjaként részvétel az alapvető jegybanki feladatok ellátásában,
- az MNB tv. 4. § (5) és (7)–(9) bekezdésében meghatározott feladatokat felügyelő alelnökök esetében, a testület tagjaként részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács munkájában,
- az igazgatóság tagjaként részvétel az igazgatóság munkájában, az igazgatóság határozataiból eredő, a felelősségébe tartozóként meghatározott teendők ellátása,
- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, illetve az igazgatóság által tárgyalandó előterjesztések, tájékoztatók elkészíttetése, előterjeszthetőségük megítélése, a döntések végrehajtásának felügyelete,
- a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács tagjai esetében a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülései egyes napirendi pontjainak előterjesztése,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság elé szánt előterjesztések, javaslatok képviselete, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
- az igazgatóság által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében – közvetlenül vagy az ügyvezető igazgatón keresztül – részükre feladatok

kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezetiegység-vezetők tevékenységének irányítása,

– részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,

– a felügyeletük alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,

– pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök esetében – a Kommunikációs és protokoll főosztállyal egyeztetve – kapcsolattartás a médiával a feladatkörébe tartozó kérdésekben,

– a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök esetében kapcsolattartás az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-vel (a továbbiakban: ÁKK), mely feladat ellátását az alelnök jogosult az általa kijelölt munkavállalóra delegálni.

A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök a Hitelintézeti Szemle szerkesztőbizottságának elnökeként felelős a Hitelintézeti Szemle kiadásáért és a szerkesztőség (felelős szerkesztő és szerkesztő) munkájáért.

A Bankban az alábbi alelnökök működnek:

- monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök,
- statisztikáért, készpénzlogisztikáért és pénzügyi infrastruktúrákért felelős alelnök.

I.4.2.3. A főigazgató

A Bank banküzemi működését biztosító, és közvetlenül nem az elnök felügyelete alatt álló szervezeti egységeket a főigazgató felügyeli.

A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott munkavállaló helyettesíti.

A főigazgató feladatköre:

– az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre – amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató, közvetlenül, egyebekben az ügyvezető igazgatón keresztül – feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgató és szervezetiegység-vezetők tevékenységének irányítása,

– az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszthetőségének megítélése és képviselete, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,

– az Alapító Okirat és elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete harmadik személyekkel szemben,

– részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában, és azok egységekre történő lebontásában,

– a szervezeti egységek társadalmi felelősségvállalási kezdeményezéseinek összefogása és koordinálása, a társadalmi felelősségvállalási stratégia végrehajtásának felügyelete,
– az igazgatósági ülések koordinációja, a napirendtervezet összeállítása,
– belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
– a felügyelete alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
– a Bank gazdálkodásával, bérpolitikájával kapcsolatos döntések előkészítése,
– az irányítása alatt álló vezetők tevékenységének összehangolása, a vonatkozó határidők betartásának felügyelete, ezzel kapcsolatos koordinációs tevékenység ellátása, valamint az igazgatóság beruházási és költséggazdálkodási döntéseinek előkészítése,
– részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság munkájában.

I.4.2.4. Az ügyvezető igazgatók

Az ügyvezető igazgatók az igazgatóság és a Pénzügyi Stabilitási Tanács hatáskörébe tartozó kérdésekben a Pénzügyi Stabilitási Tanács határozatainak, valamint az igazgatósági tagok döntéseinek legmagasabb szintű végrehajtói.

Az ügyvezető igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott szervezetiegység-vezető helyettesíti.

Az ügyvezető igazgatók feladatköre:

– az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése, a felügyelt szervezetiegység-vezetők tevékenységének irányítása,
– az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszthetőségének megítélése és képviselete,
– az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete harmadik személyekkel szemben,
– részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában, és azok egységekre történő lebontásában,
– a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.

A Bankban az alábbi ügyvezető igazgatók működnek:

- monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató,
- szanálásért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató,
- fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató,

- gazdaságstratégiáért és tervezésért felelős ügyvezető igazgató
- személyügyekért felelős ügyvezető igazgató.

I.4.2.5. A szervezeti egységek és vezetőik

A szervezeti egységek működési formáját az SZMSZ-ben az igazgatóság határozza meg az alábbi kritériumok alapján:

– a szervezeti egység létszáma,

– az ellátott tevékenység mibenléte, illetve annak kockázata,

– a feladatkörök elhatárolhatósága, egymáshoz való viszonya,

– a Bank stratégiai céljában való közreműködés súlya,

– a Bank arculatának kialakításában betöltött szerepe.

Szervezeti egységnek minősülnek az igazgatóságok, az Elnöki kabinet, a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ és az igazgatósági szervezethez nem tartozó főosztályok.

A Bank szervezeti egységein belül szervezeti alegységként igazgatóságok esetében főosztály vagy önálló osztály, igazgatósághoz nem tartozó főosztályok esetében osztály, illetve csoport hozható létre. A szervezeti alegységnek minősülő főosztályokon belül osztály, illetve csoport, önálló osztályokon és osztályokon belül pedig csoport hozható létre.

Szervezeti alegység a szervezeti egységen belül, homogén, jól elhatárolható feladatok ellátására hozható létre. Főosztály, önálló osztály és osztály létrehozására és megszüntetésére az igazgatóság jogosult.

Azok a szervezeti egységek és alegységek, amelyeken belül jelentős és egymástól jól elhatárolható feladatkörök vannak, csoportokra is tagolhatók, ha ez a munka jobb megszervezése érdekében indokolt. Csoportot a szervezeti egység vezetője hozhat létre, a közvetlen felügyeletet ellátó vezetője és a személyügyekért felelős ügyvezető igazgató egyetértése esetén.

Nem minősülnek szervezeti egységnek az igazgatóság által létrehozott, időszakosan működő, egy cél megvalósítására hivatott, általában több szervezeti egység munkavállalóját tömörítő kiemelt projektek.

A szervezeti egységek végzik az SZMSZ-ből adódó, továbbá a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság határozataiból, az igazgatóság tagjainak döntéséből fakadó, valamint belső szabállyal rájuk bízott feladatokat.

Vezetőjük által:

– részt vesznek a banki döntések előkészítésében, megalapozásában, kidolgozásában, ennek érdekében a döntéshozó testületek, valamint a felügyelőbizottság üléseire előterjesztéseket és tájékoztatókat készítenek,

– elkészítik a feladatkörüket érintő előterjesztéseket, tájékoztatókat, jogszabály- és egyéb tervezeteket, illetve véleményezik azokat,

– javaslatot tesznek a minisztériumok, közigazgatási szervek által készített előterjesztésekkel, tervezetekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására,

- teljesítik az információs és tájékoztatási rendszerben részükre előírt feladatokat,
- feladataik ellátása során együttműködnek más szervezeti egységekkel mindazokban az ügyekben, amelyekben ezt az ügy körültekintő elintézése indokolja,
- kidolgozzák a feladatkörüket érintően kiadandó belső utasítások tervezetét, kidolgozzák a belső szabályban rájuk rótt feladatok végrehajtásához szükséges technológiai szabályokat, és megteszik a szükséges egyéb intézkedéseket,
- megadják más szervezeti egységnek a kiadott utasítások végrehajtásához szükséges információkat és az egyéb szakmai segítséget,
- összegyűjtik és elemzik az operatív feladatok ellátása során szerzett tapasztalatokat, és indokolt esetben kezdeményezik a szabályozás módosítását vagy más szükséges intézkedések megtételét,
- gondoskodnak az Országgyűlés, annak bizottsága, a Kormány vagy nemzetközi szervezet ülésén a Bank képviseletében résztvevők, továbbá a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba delegáltak felkészítéséről,
- ellátják a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

A szervezeti egységek vezetőinek fő feladata a szervezeti egység és annak az SZMSZ szerinti feladatai ellátásának irányítása. Felelősek a szervezeti egység feladatainak határidőben, minőségileg kifogástalan, magas szakmai színvonalon történő teljesítéséért.

Saját szervezeti egységüket illetően a szervezeti egységek vezetői alakítják ki és szervezik meg a munkafolyamatokat (ideértve a rendkívüli helyzetekben végrehajtandókat is) és részt vesznek azok korszerűsítésében és fejlesztésében, valamint dokumentálásában. A szervezeti egységek vezetői irányítják a szervezeti alegységek vezetőinek tevékenységét. Az irányításuk alatt álló szervezeti egység munkavállalói számára rendszeresen tájékoztató és értékelő értekezleteket tartanak.

A szervezeti alegység vezetőjének feladatköre és felelőssége az általa irányított szervezeti alegység tekintetében megegyezik a szervezeti egységet vezetők feladatkörével és felelősségével, azzal, hogy a hatáskörük az I.5.1.10. pontban foglaltak szerint korlátozott.

A szervezeti egység, illetve alegység vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott munkavállaló helyettesíti. Ennek hiányában, illetve a vezető és helyettese egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha az SZMSZ másként nem rendelkezik – a szervezeti egység vagy alegység vezetője helyett a felettes vezetője vagy az általa kijelölt munkavállaló jár el.

A szervezeti egységek vezetőinek adományozható címeket és az adományozás feltételeit belső szabály rendezi.

I.4.3. Rendszeresen ülésező fórumok

Jogi kabinet

A Jogi kabinet a főigazgató által vezetett stratégiai fórum, melynek feladata a Bank egészére kiterjedően a jogi ügyek rendszeres, a főigazgató által meghatározott gyakoriságú áttekintése, azok tapasztalatainak megvitatása.

A Jogi kabinet tagjai:

a) a főigazgató,

b) a Jogi igazgatóság vezetője,

c) a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság vezetője,

d) az alelnökök által a felügyeletük alá tartozó területekről delegált egy-egy vezető.

Elemzői értekezlet

Az Elemzői értekezlet a vezető közgazdász által vezetett szakértői fórum, melynek feladata a Bank egészére kiterjedően a belső és külső szakmai elemzések rendszeres megvitatása, konzisztenciájuk vizsgálata. Az Elemzői értekezlet a vezető közgazdász által meghatározott gyakorisággal ülésezik. Az elemzést készítő szervezeti egység felügyeletét ellátó ügyvezető igazgató, amennyiben a szervezeti egységet ügyvezető igazgató nem felügyeli, a szervezeti egység vezetője felel azért, hogy a vezető közgazdász időben és teljes körűen tudomással bírjon az összes jelentős (pl. külső nyilvánosságra kerülő) elemzésről.

Az Elemzői értekezlet tagjai:

a) a vezető közgazdász;

b) a monetáris politikáért felelős ügyvezetői igazgató által delegált szervezetiegység-vezető;

c) a pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató által delegált szervezetiegység-vezető;

d) a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök által delegált vezető;

e) a statisztikáért, készpénzlogisztikáért és pénzügyi infrastruktúrákért felelős alelnök által delegált vezető;

f)a főigazgató által delegált vezető.

I.4.4. A Bankban működő egyéb testületek

A döntéshozó testületeken, az Elemző értekezleten és a Jogi kabineten kívül a Bankban az alábbi testületek működnek:

a) Kríziskezelő Irányító Bizottság,

b) Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság.

A Kríziskezelő Irányító Bizottság az igazgatóság tagjaiból álló, a Bank üzletmenetének folytonosságát veszélyeztető, az üzletmenet-folytonossági terv részleges vagy teljes aktiválását megkövetelő működési kockázati események következményeként kialakult helyzetben (krízishelyzet) a Bank munkaszervezetét irányító testület.

Az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság a Bank közgazdasági közéletben való aktív megjelenésének kialakítását és koordinálását, a Bankhoz érkező, kifejezetten szakmai jellegű támogatási igények elbírálását, illetve az alkalmazott kutatások szakterületeken átívelő együttműködési keretek kialakítását és fenntartását, valamint a Bank ismeretterjesztő szakmai támogatások és karitatív támogatások céljára jóváhagyott támogatási célú ráfordításainak pénzügyi keretével gazdálkodó, az egyes támogatási kérelmekről dönteni jogosult testület.

Az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság működésének célja egyrészt a nemzetközi mércével is magas szinten képzett közgazdász-utánpótlás biztosításának támogatása, elsősorban a Bank gazdaságpolitikai hatáskörével érintkező területeken, a hazai közgazdasági gondolkodás mozgásban tartása, másrészt a lakosság pénzügyi ismereteinek, jártasságának és tudatosságának fejlesztése.

A bizottságok tagjait és legfontosabb működési szabályait az igazgatóság állapítja meg.

I.4.5. A Pénzügyi Békéltető Testület

A Pénzügyi Békéltető Testület a Bank által működtetett szakmailag független testület, amely a Pénzügyi Békéltető Testület elnökéből és a békéltető testületi tagokból áll. A Pénzügyi Békéltető Testületet szervezetileg közvetlenül a Bank elnökéhez tartozik, aki – a munkáltatói jogkörbe tartozó döntések meghozatalát ide nem értve – a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök útján gyakorolja a Pénzügyi Békéltető Testülettel kapcsolatos hatásköreit.

A Pénzügyi Békéltető Testület hatáskörébe és illetékességébe tartozik az MNB tv.-ben meghatározott pénzügyi fogyasztói jogviták bírósági eljáráson kívüli rendezése. A Pénzügyi Békéltető Testület feladat- és hatáskörét, működésének legfontosabb szabályait az MNB tv. határozza meg.

I.5. A hatáskörök

I.5.1. Testületi és vezetői hatáskörök

Minden vezetőnek az általa felügyelt vagy irányított szervezeti egység feladatkörében intézkedési joga van. Az intézkedési jog magában foglalja a szabályozást, döntést, a munkáltatói jogkör gyakorlását, a felügyeletet és a közvetlen ügyintézést. Az intézkedési jogot jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes korlátozhatja.

A szabályozási hatáskör a Bank munkaszervezetének egészére vagy annak meghatározott részére kötelező érvényű belső szabályok, technológiai eljárások kiadására vonatkozó jog.

Az operatív döntési hatáskör egyedi határozat meghozatalára szóló jog. Az egyedi döntési hatásköröket a Bank belső szabályai tartalmazzák. Amennyiben a szabályok alapján kétséget kizáróan nem állapítható meg a döntéshozatalra jogosult, a döntést az adott kérdésben illetékes szervezeti egységet felügyelő elnök, alelnök vagy főigazgató hozza meg.

A munkáltatói jogkör a munka törvénykönyvéről szóló törvény szerinti munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaviszonnyal összefüggő intézkedések megtételére irányuló jogosultság. A munkáltatói jogkör gyakorlóját a Bank Alapító Okirata határozza meg.

A felügyeleti jogkör a külső és belső szabályok betartásának, operatív döntések végrehajtásának, a munkaköri feladatok teljesítésének ellenőrzésére, a beszámoltatásra és az értékelésre vonatkozó jog.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az Alapító Okirat szerinti munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A szabályozási, az operatív döntési, a munkáltatói, valamint a felügyeleti jogkör gyakorlására vonatkozó hatáskörök a Bank és munkaszervezetének irányítási szintjei között az alábbiak szerint oszlanak meg.

I.5.1.1. A Monetáris Tanács

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs

Operatív döntési hatáskör:

az MNB tv. és az ügyrendje szerint hatáskörébe tartozó kérdések eldöntése

Munkáltatói jogkör:

nincs

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó kérdések végrehajtása tekintetében az igazgatóság elnökének beszámoltatása.

I.5.1.2. A Pénzügyi Stabilitási Tanács

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs

Operatív döntési hatáskör:

az MNB tv. és az ügyrendje szerint hatáskörébe tartozó kérdések eldöntése

Munkáltatói jogkör:

nincs

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó kérdések végrehajtása tekintetében az igazgatóság elnökének beszámoltatása.

I.5.1.3. Az igazgatóság

Szabályozási hatáskör:

– az SZMSZ létrehozása és módosítása,

– a döntése szerint hatáskörébe vont belső szabály, illetve a Bank ügyfeleire vonatkozó szabály vagy ezek alapelveinek megállapítása.

Operatív döntési hatáskör:

az MNB tv.-ben és az ügyrendjében meghatározott kérdésekben való döntéshozatal.

Munkáltatói jogkör:

nincs

Felügyeleti jogkör:

– az igazgatóság határozatainak végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket felügyelő ügyvezető igazgató, a főigazgató által közvetlenül felügyelt szervezeti egységek esetében a főigazgató, főigazgató vagy ügyvezető igazgató felügyelete alatt nem álló szervezeti egységek esetében a végrehajtásért felelős szervezeti egység vezetőjének beszámoltatása,

– a hatáskörébe tartozó ügyekben a belső ellenőrzési szervezet vezetőjének beszámoltatása,

– az igazgatóság által létrehozott projektek vezetőinek beszámoltatása.

I.5.1.4. A felügyelőbizottság

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs

Operatív döntési hatáskör:

az ellenőrzési terv jóváhagyása az MNB tv.-ben foglalt korlátozással

Munkáltatói jogkör:

nincs

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó ügyekben a belső ellenőrzési szervezet vezetőjének beszámoltatása az MNB tv.-ben foglalt korlátozásokkal.

I.5.1.5. Az elnök

Szabályozási hatáskör:

– a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság döntéseinek, illetve a jogszabályok végrehajtására az igazgatóság döntése szerinti elnöki utasítások kiadása, amelyek alapvető iránymutatásokat, hatásköröket és felhatalmazásokat tartalmaznak,

– a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeivel összefüggő elnöki utasítások kiadása.

Operatív döntési hatáskör:

– az igazgatóság által az igazgatóság ügyrendjében hatáskörébe utalt kérdésekben való döntés,

– minden olyan ügyben való döntés, amely nem tartozik a részvényes, a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács vagy az igazgatóság hatáskörébe, és amelyet az SZMSZ nem nevesít más vezetési szint hatásköreként, ideértve a jogszabály szerint a Bank élén álló vezető felelősségi körébe tartozó, a banküzemi működéssel kapcsolatos szakkérdésekben a hatáskörök szakértői szintre delegálását is,

– a Pénzügyi Békéltető Testület működési rendjét tartalmazó, a Pénzügyi Békéltető Testület elnöke által kialakított szabályzat jóváhagyása, amely hatáskörét a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök útján gyakorolja, aki a szabályzatot az elnök helyett hagyja jóvá,

– az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyeletek Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása,

– 500 millió forintot meghaladó értékű beszerzési eljárásokban döntéshozatal a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen,

– a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint a különböző felettes vezetők (elnök, alelnök, főigazgató) felügyelete alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés.

Munkáltatói jogkör:

Az elnök munkáltatói jogokat – kivéve az alelnökök kinevezésével, illetve felmentésével és javadalmazásuk megállapításával kapcsolatos jogkört – gyakorol az alelnökök, a főigazgató és az ügyvezető igazgatók, valamint a közvetlen irányítása alatt álló, szervezeti egységhez nem tartozó munkavállalók és a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek munkavállalói felett. E jogkör alkalmazásában az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységnek minősül a Belső ellenőrzési igazgatóság, az Elnöki kabinet és az FB Titkárság. Az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat a Pénzügyi Békéltető Testület elnöke és a testület tagjai felett, az MNB tv.-ben meghatározottak szerint és a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök javaslatát is figyelembe véve.

Az elnök gyakorolja az előző bekezdés alá nem tartozó munkavállalók felett a munkaviszony létesítésének, a munkaviszony megszüntetésének, javadalmazás megállapításának jogát, mely munkáltatói jogok gyakorlását a főigazgatóra delegálhatja.

Felügyeleti jogkör:

a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőjének, az ügyvezető igazgatónak, a főigazgatónak és az alelnököknek a beszámoltatása.

I.5.1.6. Az alelnök

Szabályozási jogkör:

– a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeivel összefüggő alelnöki utasítások kiadása,

– a feladatkörébe tartozó felügyeleti eljárásokra vonatkozó belső szabályok kibocsátása.

Operatív döntési hatáskör:

– az igazgatóság által az igazgatóság ügyrendjében hatáskörébe utalt kérdésekben való döntés,

– az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköreként nevesít,

– projektmenedzsment módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,

– a felügyelete alá tartozó, különböző felettes vezetők felügyelete alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,

– a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,

– az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyeletek Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,

– a Bank több szervezeti egységét érintő feladat belső koordinálására önállóan vagy más alelnökkel, illetve a főigazgatóval együttesen munkacsoport létrehozása.

Munkáltatói jogkör:

az alelnökök az elnök és az ügyvezető igazgatók jogkörébe tartozó munkáltatói jogok kivételével munkáltatói jogokat gyakorolnak a szakmai felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett.

Felügyeleti jogkör:

a szakmai felügyelete alá tartozó területeket vezető ügyvezető igazgatók és az ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezeti egységek vezetőinek ellenőrzése és beszámoltatása, a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság, az igazgatóság tagjai által hozott határozatok, vezetői döntések végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

I.5.1.7. A főigazgató

Szabályozási hatáskör:

a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában főigazgatói utasítások kiadása, a Számviteli Kézikönyv és a minősített adatok kezeléséről szóló biztonsági vezetői utasítás kivételével.

Operatív döntési hatáskör:

– az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköreként nevesít,

– projektmenedzsment módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,

– a Bank több szervezeti egységét érintő feladat belső koordinálására önállóan vagy alelnökkel együttesen munkacsoport létrehozása,

– a felügyelete alá tartozó, különböző felettes vezetők alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,

– az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyeletek Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve, ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,

– a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,

– a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen:

- a 10 millió forint feletti beruházások lényegi elemeire vonatkozó módosítási javaslatok jóváhagyása, kivéve, ha a beruházást az igazgatóság hagyta jóvá, és a módosítás a jóváhagyott bekerülési érték 10%-át vagy 30 millió forintot meghaladó túllépését eredményezné;
- döntés a tervezett műszaki tartalom változatlansága mellett keletkező, az igazgatóság által jóváhagyott beruházási előirányzatok legfeljebb 10%-os, de 30 millió forintot meg nem haladó túllépésről, valamint a 10 millió forintot meghaladó, de legfeljebb 30 millió forint összegű beruházások előirányzatának 1 millió forint feletti túllépéséről, kivéve ha a túllépés következtében a beruházás bekerülési értéke a 30 millió forintot meghaladná;
- döntés az év közben felmerülő, 10 millió forint feletti, 30 millió forintot nem meghaladó új, a jóváhagyott tervben nem szereplő beruházási célú igényekről;
- döntés a beszerzésekkel összefüggésben a szerződéses ellenértékének devizában vagy deviza mindenkori forintellenértékében való teljesítésének lehetőségéről,

– a költséggazda vezetőjével együttesen döntés a működési költségek összevont költséggazdai pénzügyi előirányzatának, illetve a tervben szereplő (tervezett) ráfordítások legfeljebb 1,5%-os mértékű, továbbá az 1,5%-ot meghaladó mértékű, de 30 millió forintot nem meghaladó várható túllépéséről, ide nem értve a bankjegy- és érmegyártás tervezett ráfordításainak a devizaárfolyam, illetve a tőzsdei fémár változásából eredő túllépését,

– a 100 millió forintot meghaladó, de legfeljebb 500 millió forint értékű beszerzési eljárásokban döntéshozatal a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen.

Munkáltatói jogkör:

a főigazgató az elnök és az ügyvezető igazgatók jogkörébe tartozó munkáltatói jogok kivételével munkáltatói jogokat gyakorol a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett, valamint gyakorolja az elnök által részére delegált munkáltatói jogokat.

Felügyeleti jogkör:

a szakmai felügyelete alá tartozó területeket vezető ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezeti egységek vezetőinek ellenőrzése és beszámoltatása, a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság, az igazgatóság tagjai által hozott határozatok, vezetői döntések végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

I.5.1.8. Az ügyvezető igazgatók

Szabályozási hatáskör:

nincs

Operatív döntési hatáskör:

– az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköreként nevesít,

– projektmenedzsment módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,

– a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,

– a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés.

Munkáltatói jogkör:

az ügyvezető igazgatók az elnök, az alelnökök és a főigazgató jogkörébe tartozó munkáltatói jogok kivételével munkáltatói jogokat gyakorolnak a szakmai felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett.

Felügyeleti jogkör:

a szakmai felügyelete alá tartozó területeket vezetők ellenőrzése és beszámoltatása, a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság, az igazgatóság tagjai által hozott határozatok, vezetői döntések végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

I.5.1.9. A szervezeti egység vezetője

Szabályozási hatáskör:

– az általa irányított szervezeti egységen belüli munkaszervezési kérdésekre kiterjedő technológiai eljárások kibocsátására korlátozódik,

– a Számviteli igazgatóság vezetője a Számviteli Kézikönyv vonatkozásában jogosult belső szabályt alkotni és azt számviteli vezetői utasításként kiadni,

– a biztonsági vezető a minősített adatok kezelésének szabályozása jogosult belső szabályt alkotni és azt biztonsági vezetői utasításként kiadni, abban az esetben is, ha e funkciót nem szervezetiegység-vezetőként látja el.

Operatív döntési hatáskör:

– az általa irányított szervezeti egységet érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköreként nevesít,

– az általa irányított szervezeti egységen belüli munkamegosztás ügyében történő döntés.

Munkáltatói jogkör:

– az irányítása alatt álló munkavállalók értékelésére, béremelésére, jutalmazására való javaslattételre korlátozott.

Felügyeleti jogkör:

– rendszeresen ellenőrzi, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói a feladataikat teljesítik-e, értékeli tevékenységüket,

– ellenőrzi és beszámoltatja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkavállalóit, ellenőrzési, véleményezési joga van a szervezeti egységhez tartozó valamennyi munkatársa tevékenységére vonatkozóan.

I.5.1.10. A szervezeti alegység (főosztály, önálló osztály, osztály, csoport) vezetőjének hatásköre

Szabályozási hatáskör:

nincs

Operatív döntési hatáskör:

a vezetése alá tartozó szervezeti alegység munkájának megszervezésére korlátozott.

Munkáltatói jogkör:

a szervezeti alegység munkavállalóinak értékelésére, béremelésére, jutalmazására a szervezeti egység vezetője irányába való javaslattételre korlátozott.

Felügyeleti jogkör:

nincs

A szervezeti alegység vezetőjét a fentieken túl bárminemű hatáskör a szervezeti egység vezetőjének hatáskör-delegálása folytán illeti meg.

I.5.1.11. A kiemelt projekt vezetője

Operatív döntési hatáskör:

a projektre szánt emberi és technikai erőforrások felett történő rendelkezés.

Munkáltatói jogkör:

a projekten dolgozó munkavállalók értékelésére korlátozott.

I.5.2. Az aláírások, a kötelezettségvállalások és az utalványozások rendje

I.5.2.1. Az aláírások rendje

I.5.2.1.1. A cégjegyzés

A Bank írásbeli képviselete, a cégjegyzés – ideértve a bankszámla feletti rendelkezést is – akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott – szervezeti egységre utaló toldat nélküli – cégnév (Magyar Nemzeti Bank) alá az elnök önállóan, minden más, cégjegyzési joggal felruházott munkavállaló közül kettő együttesen, a cégjegyzési hirdetményben szereplő formában

írja alá a nevét. Az aláírás alatt a nevet és a beosztást előírt, előnyomott vagy nyomtatott módon fel kell tüntetni.

Az elnök, alelnökök cégjegyzési joga kinevezésen, a főigazgató cégjegyzési joga az Alapító Okirat rendelkezésén, más banki munkavállalók cégjegyzési joga az elnök általi felhatalmazáson alapul. Alelnök – a bankjegyen való cégjegyzés kivételével – csak a főigazgatóval együttesen jogosult a Bank cégét jegyezni.

Külön felhatalmazás nélkül kinevezésük, illetve az Alapító Okirat rendelkezése szerint munkakörük alapján illeti meg aláírási jog

a) az elnököt,
b) az alelnököket,
c) a főigazgatót.

A felhatalmazáson alapuló cégjegyzés esetén a cégjegyzésre történő felhatalmazást a Bank elnöke, akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult alelnök (a Monetáris Tanács elnökhelyettese) adja meg a felhatalmazó okirat aláírásával.

Az együttes cégjegyzési jogosultság első- vagy másodhelyi aláírási jogot biztosít:

- elsőhelyi aláírási joggal az elnök, az alelnökök, a főigazgató rendelkeznek, valamint az ügyvezető igazgatók és a szervezeti egységek vezetői, amennyiben az elnök képviseleti joggal ruházza fel őket,

- másodhelyi aláírási joggal rendelkeznek a szervezeti alegységek vezetői és más munkavállalók, amennyiben az elnök képviseleti joggal ruházza fel őket.

Az elsőhelyi aláírási joggal rendelkező cégjegyzésre jogosult munkavállaló első- és másodhelyi aláírási joggal rendelkező cégjegyzésre jogosult munkavállalóval egyaránt jogosult az együttes cégjegyzésre.

A másodhelyi aláírási joggal rendelkező cégjegyzésre jogosult munkavállaló kizárólag elsőhelyi cégjegyzésre jogosult munkavállalóval jogosult együttes cégjegyzésre.

Amennyiben az a szervezeti egység feladatainak ellátásához vagy a működés folyamatosságához szükséges, felhatalmazással a munkakörükből adódóan másodhelyi aláírási joggal rendelkező munkavállalók számára első-, illetve bármely munkavállaló számára első- vagy másodhelyi cégjegyzési jog adható.

A cégjegyzésre jogosult munkavállaló – amennyiben a cégjegyzésre történő felhatalmazás másként nem rendelkezik – a munkaköre szerint hatáskörébe és illetékességébe tartozó ügyekben jogosult cégjegyzésre.

A cégjegyzési jog a kinevezésen és az Alapító Okirat rendelkezésén alapuló jogosultság esetén a jogosultságot biztosító esemény bekövetkeztének időpontjától, felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog esetén a felhatalmazásban meghatározott időponttól (amely nem lehet korábbi, mint a felhatalmazás megadásának időpontja), ennek hiányában a felhatalmazás megadásának időpontjától a cégjegyzési jog megszűnéséig áll fenn.

A cégjegyzési jog megszűnik

a) a kinevezésen alapuló cégjegyzési jog esetén az erre feljogosító tisztségből történő felmentés, az Alapító Okirat rendelkezésén és felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog esetén a munkaviszony megszűnése időpontjában, ha a megszűnést megelőzően a munkavállalót a munkavégzés alól felmentették, akkor a felmentés kezdő időpontjában,

b) a munkavállaló munkakörének a cégjegyzési jogosultságot érintő módosulásával,

c) 3 hónapot meghaladó tervezett távollét esetén a távollétet megelőző napon,

d) nem tervezett távollét esetén 3 hónap elteltével,

e) a felhatalmazás visszavonásával.

Új felhatalmazás esetén a korábbi cégjegyzési jogosultság az azt megalapozó felhatalmazás visszavonása nélkül is megszűnik.

Abban az esetben, ha a cégjegyzési jogosultság távollét miatt szűnt meg, és a munkavállaló kinevezése vagy az Alapító Okirat rendelkezése alapján jogosult a Bank cégét jegyezni, a munkába való visszatérésének időpontjától kezdődően az SZMSZ szerinti cégjegyzési jogosultság ismételten megilleti őt.

A pénztárosi, a számfejtői és értéktárkezelői munkakört betöltő alkalmazottak – a csoportvezetők kivételével – nem hatalmazhatók fel cégjegyzésre.

Próbaidő alatt felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog csak indokolt esetben adható.

Az egymással hozzátartozói viszonyban lévő [Ptk. 8:1. § 2. pont] alkalmazottak együttesen nem gyakorolhatják cégjegyzési jogosultságukat.

A cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről a Jogi igazgatóság nyilvántartást vezet.

A számlavezető szervezeti egységek cégjegyzésre jogosult munkavállalóinak jegyzékét e szervezeti egységek ügyfélforgalmi helyiségeiben ki kell függeszteni.

I.5.2.1.2. Az egyszemélyi aláírási jog

Amennyiben rendelkeznek képviseleti joggal, intézkedési jogkörükön belül a főigazgató, az ügyvezető igazgatók, valamint a szervezeti egységek és alegységek vezetői – vagy akadályoztatásuk esetén helyetteseik – egyedül is aláírhatják

- az utalványozást nem tartalmazó Bankon belüli iratokat,
- a külső szervekhez intézett olyan leveleket, amelyek vagyoni kötelezettségvállalást nem tartalmaznak, továbbá minden olyan dokumentumot, amellyel kapcsolatban a Bankot érintő vagyoni következmény felmerülése kizárt. Ha a vagyoni következmény lehetősége tekintetében kétség merül fel, a dokumentumot cégszerűen kell aláírni.

A Bankon belüli levelezés során a feladatkörükbe tartozó ügyekben a képviseleti joggal nem rendelkező munkavállalók is aláírhatnak egy személyben.

A hatósági döntés kiadmányozására a Pénzügyi Stabilitási Tanács ügyrendjében, az igazgatóság ügyrendjében és elnöki utasításban felhatalmazott személy jogosult. Papír alapú okirat esetében a dokumentumot a Bank nevét – amennyiben a határozatot vagy végzést a szervezeti egység vezetője

vagy más munkavállalója jogosult aláírni, a hatósági eljárás lefolytatására illetékes szervezeti egység elnevezését is – tartalmazó körbélyegző-lenyomattal is el kell látni. Elektronikus okirat esetében az aláírás közigazgatási felhasználásra alkalmas fokozott biztonságú tanúsítvánnyal és időbélyegzéssel történik. A határozaton vagy végzésen fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó a Pénzügyi Stabilitási Tanács hatáskörébe tartozó ügyekben a Pénzügyi Stabilitási Tanács, egyéb ügyekben az elnök nevében, az ő megbízásából jár el.

A Bank elnöke – az Alapító Okiratban meghatározott keretek között – írásban felhatalmazást adhat az általános szabályoktól eltérő cégjegyzési és egyszemélyi aláírási jogra.

A jogi képviselet során alkalmazott aláírásokra az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

I.5.2.2. A kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalásnak minősülő egyedi üzleti döntéshozatal rendjét belső szabályok rendezik. Ezen felül kötelezettségvállalásnak minősül, a kiegyenlítés módjától és időpontjától függetlenül, minden olyan nyilatkozat, amelynek következtében a Bank részére történő termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás ellenértékeként a Bankra ellenszolgáltatási kötelezettség hárul. A szervezeti egységek közötti megrendelés, igénybejelentés nem minősül kötelezettségvállalásnak.

A Bank terhére kötelezettséget vállalni, főszabályként csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás, illetve a pályázati felhívás elküldésének vagy közzétételének előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte vagy a pénzgazdálkodás hatályos rendje szerint felhatalmazott vezető részéről annak előzetes – a fizetés esedékességének időpontjára vonatkozó – biztosítása akkor, ha a kötelezettségvállalás és az azzal összefüggő fizetési kötelezettség nem ugyanazon pénzügyi éven belül esedékes.

A Bank terhére kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

a) az elnök,

b) az alelnökök a főigazgatóval együttesen az Alapító Okiratban meghatározottak szerint,

c) az elnök által felhatalmazott egyéb munkavállalók.

A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

I.5.2.3. Az utalványozás rendje

A Bank terhére utalványozni – olyan utasítást adni, amelynek végrehajtásaként a Bank, vagy a Bank megbízásából más jogi vagy természetes személy a Bank terhére fizetést teljesít – csak írásban lehet.

Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Bankot

a) szabályszerű kötelezettségvállalás,

b) jogszabály,

c) jogerős hatósági, bírósági határozat

alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli, illetve kiegyenlített készpénzes számla elszámolása indokolja.

Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

Ha a felhatalmazás másként nem rendelkezik, általános utalványozási jogkörrel rendelkeznek a kötelezettségvállalásra jogosultak.

Az utalványozás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

I.5.3. A panaszok kezelésének rendje

Az ügyfélpanasz olyan szóban vagy írásban előterjesztett kérelem, amely a Bank eljárásával, ügyintézésével vagy azok elmulasztásával kapcsolatosan felmerült sérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más belső szabályban rögzített, illetve jogilag szabályozott eljárásra. Ha az ügyfélpanasz szervezeti egység vezetőjére, illetve ennél magasabb beosztású vezetőre vonatkozik, akkor e vezetők közvetlen vezetőjének, ha a Bank egyéb munkavállalójára vonatkozik, vagy valamely szervezeti egység feladatkörével, felelősségi körével kapcsolatos, akkor az érintett szervezeti egység vezetőjének feladata az azzal kapcsolatos intézkedések megtétele. Az ügyfélpanasz elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelemről a Bank elnöke dönt.

Egyéb panasznak minősül az olyan írásban előterjesztett sérelem, amely nem tekinthető ügyfélpanasznak, továbbá elintézése nem tartozik más belső szabályban rögzített, illetve jogilag szabályozott eljárásra, valamint nem jogszabály vagy jegybanki rendelkezés alkalmazására vonatkozik. Az egyéb panaszok kezelését a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ végzi.

A panaszt, illetve a felülvizsgálati kérelmet a lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb a Bankba történő beérkezéstől számított 15 napon belül el kell intézni, amely legfeljebb 30 nappal indokolt esetben meghosszabbítható.

A Kormány által kötelezően nyújtott szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások keretében működtetett kormányzati tájékoztató szolgáltatást (a továbbiakban: központi ügyfélszolgálat) igénybe véve bejelentett panaszt lehetőleg 15 munkanapon belül meg kell válaszolni az ügyfél részére, a központi ügyfélszolgálat egyidejű értesítése mellett. Amennyiben a panasz elintézése a 15 munkanapot meghaladja, akkor ezt a tényt jelezni kell a központi ügyfélszolgálat számára, megjelölve a válaszadás előre látható időpontját.

A panaszokat írásban, az ügy tárgyilagos, elfogulatlan elbírálását biztosítva, az ügyfelet az ügyben tett lépésekről tájékoztatva kell elintézni.

Ha a panasz alaposnak bizonyul, gondoskodni kell

a) a sérelmezett intézkedés hatálytalanításáról, megváltoztatásáról, illetve a mulasztás pótlásáról;

b) az egyébként szükséges, illetve jogszabályban, belső szabályozásban előírt intézkedések megtételéről;

c) indokolt esetben felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Az ügyfélpanaszról és a válaszlevélről tájékoztatásul másolatot kell küldeni a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóságnak, amely évente legalább egyszer tájékoztatja az igazgatóságot az ügyfélpanaszok státusáról.

I.6. A szabályozottság

A szabályozottság a folyamatok dokumentálásával, hatáskörrel történő felhatalmazással, illetve a döntések világos elvek szerint történő meghozatalával és megismertetésével valósul meg. A Bankban a szabályozottság írott eszközei az SZMSZ, a testületi működési szabályok, a belső szabályok, illetve a technológiai eljárások.

I.6.1. A belső szabályok

A Bank irányításával kapcsolatos belső szabályok célja a munkavégzés szakszerűségének normatív biztosítása, a munkavégzés során keletkező különféle kockázatok mérséklése és ellenőrizhetőségének megteremtése, a munkafolyamatban részt vevő munkavállalók felelősségének pontos körülhatárolása.

A Bank szervezetéről, működéséről, a legfőbb irányítási kérdésekről (irányítási szintek, legfontosabb hatáskörök, döntések, a vezetők felelőssége), jogokról és kötelezettségekről, a legfontosabb eljárási kérdésekről és a szervezeti egységek tevékenységéről, a szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatok meghatározásáról az SZMSZ rendelkezik. Az SZMSZ a Bank irányításának legfőbb dokumentuma, amelyet az igazgatóság jóváhagyását követően a Bank elnöke közjogi szervezetszabályozó eszközként (normatív utasításként) bocsát ki. Az SZMSZ, valamint annak keretein belül a jogszabályok, a Monetáris Tanács és az igazgatóság döntéseinek végrehajtásáról belső szabályok rendelkeznek.

Belső szabályok elnöki, alelnöki vagy főigazgatói utasítások, illetve biztonsági vezetői és számviteli vezetői utasítások lehetnek (együtt: belső szabályok).

A belső szabályokkal szemben támasztott általános követelmény, hogy

a) szabályozni a több szereplős, kockázatot hordozó, összetett, több lépésből álló tevékenységeket kell,

b) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség, végrehajthatóság és számonkérhetőség elvének.

Elnöki utasítás adható ki minden olyan tárgykörben, amelyet az igazgatóság elnöki utasítás szintű belső szabályban kíván meghatározni a döntései, illetve a jogszabályok végrehajtására; az igazgatóság által jóváhagyott tárgykörben és tartalommal kibocsátott elnöki utasítás alapvető iránymutatásokat, hatásköröket és felhatalmazást rögzít.

Az igazgatóság által meghatározott tárgykörökben és tartalommal kibocsátott elnöki utasítások végrehajtási szabályait az elnök által közvetlenül felügyelt szervezeti egységek esetében elnöki, egyebekben alelnöki és főigazgatói utasítás tartalmazza. Ilyen utasítással kell kibocsátani az igazgatóság által meghatározott tárgykörben kibocsátott elnöki utasítással nem szabályozott tárgykörökben a belső utasítások kibocsátására jogosult vezető által megállapított – általában több szervezeti egységre is vonatkozó – feladatokat. Ilyen utasítással kell közzétenni különösen:

a) a Bank folyamatos működését szolgáló, nagy kockázatot hordozó feladatokat, intézkedéseket,

b) a komplex szabályozást igénylő banki tevékenységek előírásait,

c) a Bank ügyfeleinek nyújtott szolgáltatás eljárási szabályait, továbbá

d) az ügy jellegétől függően a jogszabályból eredő követelményeket.

Alelnöki utasításként kell kibocsátani a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök, valamint a statisztikáért, készpénzlogisztikáért és pénzügyi infrastruktúrákért felelős

alelnök által felügyelt szervezeti egységek hatósági eljárásainak szabályait, ide nem értve a kiadmányozási szabályokat.

Speciális szabályozási hatáskörrel rendelkezik a Számviteli igazgatóság vezetője és a Bank biztonsági vezetője, az I.5.1.9. pont szerinti tárgykörökben.

A belső szabály kibocsátására jogosult vezetők – a biztonsági vezető és a számviteli vezető kivételével – jogosultak az általuk irányított szervezeti egységeken belüli, továbbá a felelősségi körükbe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő munkafolyamatokat szabályozni.

A belső szabályok elkészítéséért az SZMSZ szerint a tárgykört tekintve illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.

A belső szabály tervezetét az azzal érintett szervezeti egységen kívül véleményezésre meg kell küldeni a Belső ellenőrzési igazgatóság részére az ellenőrzési pontok megítélése céljából, illetve a Jogi igazgatóságnak a jogszabályoknak való megfelelés, valamint a belső szabályokkal való összhang ellenőrzése céljából.

I.6.2. Technológiai eljárások

A szervezeti egységek vezetői munkaszervezési kérdésekre kiterjedően, írásban, a saját vezetői munkájuk gyakorlása és megkönnyítése érdekében, illetve a szervezeti egység munkavállalói munkájának támogatására technológiai eljárásokat alkalmazhatnak.

I.6.3. Közzététel

A belső szabályokat – ideértve az SZMSZ-t is – a Jogi igazgatóság kezdeményezésére a Koordinációs főosztály az MNB-intraneten közzé teszi, és itt tartja nyilván a hatályon kívül helyezett szabályokat is. Az SZMSZ-ről szóló normatív utasításnak a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéséről a Jogi igazgatóság gondoskodik. Belső szabályok esetében, ideértve az SZMSZ-nek a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is, hivatalos közzétételnek az MNB-intraneten történt megjelentetés minősül.

I.7. A képviselet

Minden olyan írásos, személyes vagy testületi fellépés – hatóságokkal, közéleti- és társadalmi szervezetekkel, jogi és természetes személyekkel szemben –, ahol a keletkező munkakapcsolatban a Bank jogokat szerez, kötelezettségeket vállal, jognyilatkozatokat tesz, vagy álláspontot közvetít, a képviselet tárgykörébe tartozik.

Általános képviselet

A Bankot harmadik személyekkel szemben az elnök, az alelnök, a főigazgató és az elnök által képviseleti joggal írásban felruházott személy képviselheti. Alelnök kizárólag a főigazgatóval együttesen gyakorolhat képviseleti jogot.

Az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítésére jogosult alelnök jár el képviseleti jogkörében. Az elnök helyettesítésére jogosult alelnök – az elnök távollétében, a helyettesítési feladatok ellátása során – egyszemélyi képviseletre jogosult mindazon munkakapcsolatokban, amelyek az elnök jogkörébe tartoznak.

A képviselettel külön megbízott személyek képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkája, illetve a hatáskörükbe utalt külső/belső munkakapcsolatok területén.

Az elnök bármely ügyet, annak bármely szakában saját hatáskörébe vonhat, vagy az SZMSZ-ben rögzítettektől eltérően más személy hatáskörébe utalhat.

Jogi képviselet

A jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet értelmében a jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, munkaviszonya alapján képviseli a Bankot.

A jogtanácsos a Bankot illető jogról lemondani, vagy ellenszolgáltatás nélkül a Bankot terhelő kötelezettséget vállalni csak külön felhatalmazás alapján jogosult.

Képviselet a nemzetközi kapcsolatokban

A Bankot nemzetközi kapcsolataiban az elnök, az alelnök, a főigazgató és az elnök által képviseleti joggal írásban felruházott személy képviselheti. Alelnök kizárólag a főigazgatóval együttesen gyakorolhat képviseleti jogot.

A Bank nyilvánosság előtti képviselete

A Bankot a nyilvánosság előtt az elnök és az elnök által meghatározott személy képviseli.

A tájékoztató, hírközlő szervekkel – az írott vagy elektronikus sajtó, a rádió, a televízió munkatársaival (a továbbiakban: média) – kizárólag a Kommunikációs és protokoll főosztály, valamint a Kommunikációs és protokoll főosztállyal egyeztetve, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnök vagy az általa kijelölt munkavállaló tartja a kapcsolatot. Médiamegkeresés esetén a Kommunikációs és protokoll főosztály vezetője, vagy az általa delegált munkatárs jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnökkel vagy az általa kijelölt munkavállalóval együttműködve.

Az elemző területeken dolgozó munkavállalók a szakmai felettesükkel és az Elnöki kabinet vezetőjével egyeztetve, a Kommunikációs és protokoll főosztály előzetes tájékoztatása mellett önállóan nyilatkozhatnak azokon a szakmai fórumokon (pl. konferenciákon, előadásokon), melyek nem a média számára szervezett események.

A Monetáris Tanács kamatmeghatározó ülése és az Inflációs Jelentés közzététele előtti héten kerülni kell minden olyan kommunikációt, mely a jegybanki monetáris politikával, kamatpolitikával kapcsolatban áll. Ebben az összefüggésben a sajtónyilatkozatok, cikkek, előadások és a befektetői találkozókon kifejtettek egyaránt kommunikációnak tekintendők. Ha a kommunikáció mégis elkerülhetetlen, a Bank munkavállalói kötelesek elhárítani mindazokat a témaköröket, amelyek a kamatdöntésre, illetve az Inflációs Jelentés megállapításaira, az abban megfogalmazott üzenetekre vonatkozó bármiféle utalásokat tartalmazhatnak. A Stabilitási Jelentés publikálását megelőző egy hétben a jelentésben megfogalmazott üzenetekről a nyilvánosságot tájékoztatni nem lehet.

A Bank munkavállalói megszólalásaik során kerülik a Monetáris Tanács kamatdöntésével kapcsolatos állásfoglalást. Amennyiben a szakértők megnyilvánulása a témában elkerülhetetlen, kommunikációjukban a többségi véleményt kell képviselniük.

A Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala tekintetében az MNB tv., a Monetáris Tanács ügyrendje, a testület tagjainak a monetáris politikához kapcsolódó egyéni kommunikációja tekintetében pedig a Monetáris Tanács ügyrendjének 2. számú függeléke („A Magyar Nemzeti Bank Monetáris Tanácsának kommunikációs irányelvei”) az irányadó.

A Pénzügyi Stabilitási Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala tekintetében a testület ügyrendjében foglaltak az irányadók.

A Pénzügyi Békéltető Testület által kötelezően, illetve mérlegelés alapján nyilvánosságra hozandó, illetve hozható információk körét az MNB tv., a Pénzügyi Békéltető Testület nyilvánossággal való kapcsolatát a testület működési rendjét tartalmazó szabályzat rögzíti.

I.8. Tulajdonosi képviselet

A Bank tulajdonában álló gazdasági társaságokban a Bank tulajdonosi képviseletét az igazgatóság által ezzel megbízott munkavállaló látja el.

A tulajdonosi képviselettel megbízott banki munkavállaló képviseli a Bankot mint tulajdonost a részben vagy egészben a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok legfőbb szervének (közgyűlés) ülésén. Akadályoztatása esetén a tulajdonosi képviselőt az ülésen az általa kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

A tulajdonosi képviselő feladata a társaságok működésének, irányításának és beszámolóinak figyelemmel kísérése, a befektetés(ek)re vonatkozó alapdokumentumok kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos egyéb információk Bankon belüli koordinálása, a Bank érdekeinek, céljainak képviselete és érvényesítése a Bank kizárólagos, többségi vagy kisebbségi tulajdonában lévő vállalkozásokban. E feladatkörében eljárva javaslatokat készít az érintett társaságok működésével és gazdálkodásával összefüggésben, mely javaslatokat döntés céljából az igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerinti döntéshozó elé terjeszti. Ha a döntéshozó másként nem rendelkezik, a döntésnek megfelelő írásbeli határozatot a Bank mint részvényes képviseletében eljárva – egy személyben mint meghatalmazott – a tulajdonosi képviselő írja alá.

I.9. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei

A Bank egységes toborzási rendszer révén biztosítja – a megfelelő képzettségű, az elvárt képességekkel és tapasztalattal rendelkező szakemberek alkalmazásával – munkaerőigényének kielégítését. Az egyes munkakörök betöltése – ha az elnök vagy ha az elnök a munkaviszony létesítésére vonatkozó munkáltatói jogkör gyakorlására a főigazgatót hatalmazta fel, a főigazgató másként nem rendelkezik – egységes kiválasztási rendszer alapján, pályázat útján, vagy a karriermenedzsment rendszer keretében, tudatos utánpótlás tervezés eredményeként történik.

A munkavállalók jogállását, részvételét a Bank irányításában, illetve szervezetében a mindenkor hatályos MNB tv., az SZMSZ, valamint a munka törvénykönyve, a Kollektív Szerződés és egyéb vonatkozó jogszabályok és belső szabályok rendelkezései határozzák meg.

A banki munkavállaló jogai

- jogosult igényelni a folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi, szervezeti feltételeket, munkaköri leírását, valamint eseti feladatának részletes ismertetését a munkáltatói jogkör gyakorlójától,
- jogosult megismerni a Bank célkitűzéseit, saját szervezeti egysége programját, valamint eredményeit,
- joga, hogy megismerje a munkájával és személyével kapcsolatos értékeléseket, valamint ezekről véleményt nyilváníthat,
- állásfoglalását, véleményét jogosult munkaértekezleteken és egyéb szakmai megbeszéléseken kinyilvánítani,

– saját munkájával, vagy szervezeti egysége, illetve a Bank tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban javaslatot tehet, panasszal élhet, megkövetelheti a reális, rövid határidőre történő válaszadást, de a panasznak nincs halasztó hatálya a kiadott feladat végrehajtására vonatkozóan.

A banki munkavállaló kötelezettségei

– feladatait legjobb tudása szerint, a Bank sikeres működését elősegítve kell ellátnia,
– a banki munkarend és munkafegyelem betartása,
– az SZMSZ-ben, valamint a névre szólóan számára átadott munkaköri leírásban meghatározott, rá vonatkozó feladatok következetes és maradéktalan elvégzése,
– összeférhetetlenségi és meghatározott munkakörökben vagyonnyilatkozat tétele,
– a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályok betartása,
– a banki vagyon és tulajdon megóvása,
– a munkájára vonatkozó és a munkavállalói státuszával összefüggő előírások megismerése, betartása,
– a bizonylati rend és fegyelem betartása,
– a személyes adatok, minősített adatok, banktitok, fizetési titok, értékpapírtitok, biztosítási titok, pénztártitok, foglalkoztatói nyugdíjtitok és üzleti titok megőrzése, az ezen adatok kezelésére vonatkozó szabályok betartása,
– szakmai titokként a Bank hatósági tevékenységével kapcsolatban tudomására jutott minden olyan tény, adat, körülmény megőrzése, melyet törvény szerint a Bank nem köteles más hatóság, illetve a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni,
– javaslataival a banki működés javításának elősegítése,
– az alkotó munkahelyi légkör kialakításának segítése, az emberi és munkakapcsolatok fejlesztése,
– a munkavégzés akadályainak feltárása, közreműködés azok kiküszöbölésében,
– szakmai tudása, felkészültsége, gyakorlati ismeretei folyamatos, tudatos fejlesztése,
– a Bank és szervezeti egysége működésének elősegítése, fejlesztése legjobb tudása szerint,
– a Bank Etikai Kódexének betartása,
– munkahelyén kívül is a Bankhoz méltó magatartás tanúsítása,
– tervezett hosszabb távollét, a munkaszervezeten belüli munkahely/munkakör megváltozása, illetve munkaviszony megszűnés esetén a helyettes, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy részére a munkaköri feladatok, folyamatban lévő ügyek, ügyiratok, a munkakör ellátása során tudomására jutott információk átadása erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg, legkésőbb az átadó adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján; a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvételi eljárásban részt vevő személyek nevét és az eljárás időpontját, az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott iratok megnevezését, tételes jegyzékét, a még folyamatban lévő ügyekben a soron következő szükséges intézkedéseket, az átvevő és az átadó, illetve az eljárásban részt vevő valamennyi személy aláírását, és egy teljességi nyilatkozatot,
– az intraneten közzétett információk nyomon követése, különös tekintettel a belső szabályokra.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Bank munkavállalói közül – ide nem értve a Monetáris Tanács tagjait, akik az MNB tv. szerint tesznek

nyilatkozatot – vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni azok, akik önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,

a) ha közigazgatási hatósági ügyben járnak el, ötévenként,

b) ha közbeszerzési eljárásban vesznek részt, évenként,

c) ha feladataik ellátása során állami vagyonnal gazdálkodnak, kétévenként,

továbbá a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.

Az egyedi munkakörök vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából való minősítésére a személyügyekért felelős ügyvezető igazgató jogosult.

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1. Elnöki kabinet

1.1.1.1. Kommunikációs és protokoll főosztály

1.1.1.1.1. Kommunikációs osztály

1.1.1.1.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

1.1.1.1.3. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1.1.1.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály

1.2. A SZEMÉLYÜGYEKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.1.Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály

1.2.2. Személyügyi és javadalmazási főosztály

2. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT, PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT, PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ALELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1.1. Kutatási főosztály

2.2. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.2.1. Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság

2.2.1.1. Monetáris stratégiai főosztály

2.2.1.2. Piaci elemzések főosztály

2.2.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály

2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály

2.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály

2.2.2.3. Mikroelemzési és alkalmazott kutatási főosztály

2.2.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság

2.2.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

2.2.3.2. Befektetési főosztály

2.2.4. Költségvetési elemzések igazgatóság

2.2.4.1. Költségvetési elemzési főosztály

2.2.4.2. Költségvetési kutatások főosztály

2.3. A PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.3.1. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

2.3.1.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

2.3.1.2. Kockázatkezelési főosztály

2.3.1.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály

2.3.2. Makroprudenciális igazgatóság

2.3.2.1. Makroprudenciális politika főosztály

2.3.2.2. Makroprudenciális módszertan főosztály

2.3.3. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

2.3.3.1. Makroprudenciális elemzés főosztály

2.3.3.2. Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztály

2.3.3.3. Hitelösztönzők főosztály

2.3.4. Mikroprudenciális szabályozási igazgatóság

2.3.4.1. Szabályozási főosztály

2.3.4.2. Validáció és SREP főosztály

2.4. A SZANÁLÁSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.4.1. Szanálási igazgatóság

2.4.1.1. Szanálási elemzési és vagyonértékelési főosztály

2.4.1.2. Szanálási stratégia, szakmapolitika és jogérvényesítési főosztály

2.4.2. Reorganizációs műveletek igazgatóság

2.4.2.1. Reorganizációs végrehajtási főosztály

3. A PÉNZÜGYI SZERVEZETEK FELÜGYELETÉÉRT ÉS FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. A PÉNZÜGYI SZERVEZETEK FELÜGYELETÉÉRT ÉS FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT FELELŐS ALELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1.1. Módszertani igazgatóság

3.1.1.1. Módszertani főosztály

3.1.1.2. Informatika felügyeleti főosztály

3.1.1.3. Speciális kompetencia főosztály

3.1.2. Hatósági perképviseleti főosztály

3.2. A PÉNZÜGYI SZERVEZETEK FELÜGYELETÉÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság

3.2.1.1. Komplex pénzügyi csoportok főosztály

3.2.1.1.1. Komplex pénzügyi csoportok osztály 1.

3.2.1.1.2. Komplex pénzügyi csoportok osztály 2.

3.2.1.2. Hitelintézetek főosztály

3.2.1.2.1. Hitelintézetek osztály 1.

3.2.1.2.2. Hitelintézetek osztály 2.

3.2.2. Biztosítás-, pénztár-, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti igazgatóság

3.2.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály

3.2.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály

3.2.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály

3.2.2.1.3. Aktuáriusi osztály

3.2.2.2. Pénztárak, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti főosztály

3.2.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és vizsgálati osztály

3.2.2.2.2. Pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti osztálya

3.2.3. Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság

3.2.3.1. Engedélyezési főosztály

3.2.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály

3.2.3.1.2. Biztosítási, pénztári engedélyezési osztály

3.2.3.1.3. Tőkepiaci engedélyezési osztály

3.2.3.1.4. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya

3.2.3.2. Jogérvényesítési főosztály

3.2.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály

3.2.3.2.2. Tőkepiaci, pénzügyi vállalkozások és pénzpiaci közvetítők jogérvényesítési osztály

3.2.3.2.3. Biztosítási és pénztári jogérvényesítési osztály

3.2.4. Üzleti modell főosztály

3.3. A FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT ÉS PIACFELÜGYELETÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.3.1. Fogyasztóvédelmi igazgatóság

3.3.1.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály

3.3.1.2. Egyéb pénzügyi szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztálya

3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály

3.3.2. Piacfelügyeleti igazgatóság

3.3.2.1. Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály

3.3.2.1.1. Piacmonitoring és adatelemző osztály

3.3.2.1.2. Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti osztály

3.3.2.2. Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztály

3.3.2.2.1. Kibocsátási engedélyezési osztály

3.3.2.2.2. Piacellenőrzési jogérvényesítési osztály

3.3.2.3. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

3.3.2.3.1. Tőkepiaci felügyeleti osztály 1.

3.3.2.3.2. Tőkepiaci felügyeleti osztály 2.

3.3.3. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

3.3.3.1. Fogyasztóvédelmi ügyfélkapcsolatok főosztály

3.3.3.1.1. Személyes ügyfélkapcsolatok osztály

3.3.3.1.2. Call center telefonos ügyfélkapcsolatok osztály

3.3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi Információs Iroda

3.3.3.2. Fogyasztóvédelmi beadványok főosztály

4. A STATISZTIKÁÉRT, KÉSZPÉNZLOGISZTIKÁÉRT ÉS PÉNZÜGYI INFRASTRUKTÚRÁKÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. Statisztikai igazgatóság

4.1.1. Fizetési mérleg önálló osztály

4.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály

4.1.3. Pénzügyi számlák önálló osztály

4.1.4. Felügyeleti statisztikai önálló osztály

4.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály

4.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály

4.2. Készpénzlogisztikai igazgatóság

4.2.1. Pénzkibocsátási stratégiai önálló osztály

4.2.2. Készpénzszakértői és fejlesztési önálló osztály

4.2.3. Technológiai támogató és ellenőrzési önálló osztály

4.2.4. Készpénzellátási önálló osztály

4.3. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság

4.3.1. Pénzforgalom elemzési, fejlesztési és szabályozási főosztály

4.3.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály

5. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

5.1.1.1. Informatikai biztonsági főosztály

5.1.1.2. Megelőzési és vizsgálati főosztály

5.1.1.3. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

5.1.1.3.1.Őrzésvédelmi és értékszállítási osztály

5.1.1.3.2. Biztonságtechnikai osztály

5.1.1.4. Védelmi igazgatási és gazdálkodási főosztály

5.1.2. Jogi igazgatóság

5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály

5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály

5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály

5.1.2.2.2. Társasági és alapítói joggyakorlást támogató osztály

5.1.2.2.3. Bírság- és követeléskezelési osztály

5.1.3. Informatikai igazgatóság

5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály

5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály

5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály

5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.3.3.1. IT-infrastruktúra üzemeltetési osztály

5.1.3.3.2. Helpdesk osztály

5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály

5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály

5.1.3.4.2. Felügyeleti és statisztikai alkalmazások osztály

5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság

5.1.4.1. Központi beszerzési főosztály

5.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály

5.1.4.2.1. Műszaki és üzemeltetési osztály

5.1.4.2.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

5.1.4.3. Koordinációs főosztály

5.1.4.3.1. Koordinációs osztály

5.1.4.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

5.1.4.4. Hatósági képzési főosztály

5.1.5. Bankműveletek igazgatóság

5.1.5.1. Számlaműveletek főosztály

5.1.5.1.1. Nemzetközi fizetések osztálya

5.1.5.1.2. Belföldi fizetések osztálya

5.1.5.2. Piaci műveletek főosztály

5.1.5.2.1. Treasury back office osztály

5.1.5.2.2. Nostro számlakezelés és jegybanki követelések osztálya

5.1.6. Számviteli igazgatóság

5.1.6.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály

5.1.6.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.6.2.1. Gazdálkodási osztály

5.1.6.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály

5.1.6.2.3. Bevétel-elszámolási és pénzügyi osztály

5.1.7. KKV elemzési főosztály

5.2. A GAZDASÁGSTRATÉGIÁÉRT ÉS TERVEZÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.2.1. Gazdaságstratégiai igazgatóság

5.2.1.1. Stratégiai főosztály

5.2.1.2. Tervezési főosztály

5.2.2. Oktatási igazgatóság

5.2.2.1. Vezető- és továbbképzési főosztály

6. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG ÉS AZ IGAZGATÓSÁG IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1. Belső ellenőrzési igazgatóság

6.1.1. Belső ellenőrzési főosztály

II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE

1. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1.1. Elnöki kabinet

1. kapcsolatot tart az elnök hivatali teendőinek támogatása, szervezése érdekében a Bank szervezeti egységeivel, az elnök megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;

2. az elnök naptára alapján szükségessé vált intézkedések megtétele érdekében rendszeresen közvetlenül megküldi az információkat az illetékes szervezeti egységek vezetőinek, eljár az elnök által meghatározott ügyekben, részt vesz az elnök által meghatározott projektek koordinálásában;

3. a Bank szervezeti egységei számára közvetíti az elnök utasításait és állásfoglalásait;

4. az elnök döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;

5. kezdeményezi az elnök külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi, ide nem értve azokat, amelyeket az SZMSZ más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként határoz meg;

6. az elnök előadásaihoz, beszédeihez készülő javaslatok elkészítését koordinálja, illetve a Bank szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi;

7. rendszerezi és döntésre előkészíti az elnöknek címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja az elnök által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;

8. ellátja az elnök naptárjának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a Bank vezetőitől és szervezeti egységeitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;

9. figyelemmel kíséri és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik az elnök megfelelő időben történő tájékoztatásáról;

10. elősegíti az elnök nyilvános szerepléseit;

11. gondoskodik az elnök hivatalos delegációs programjainak előkészítéséről és levezényléséről;

12. gondoskodik a Bankban az elnöknél zajló hivatalos látogatások és a hozzájuk kapcsolódó tárgyalások előkészítéséről és levezényléséről;

13. szervezi az elnök hivatalos külföldi és belföldi útjait;

14. ellátja az elnök protokolltámogatását külföldi és belföldi hivatalos találkozóin és megbeszélésein, ideértve a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság és egyéb jegybanki döntéshozó testület ülését is.

1.1.1.1. Kommunikációs és protokoll főosztály

A Kommunikációs és protokoll főosztály feladata a Bank egységes és koordinált külső és belső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, valamint a sajtószóvivő funkció ellátása. Felelős a Bank belső kommunikációs rendszerének működtetéséért, valamint gondozza a Bank könyvtárait, és teljesíti a fordítási és publikálási igényeket. Felelős a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért. Felelős a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításáért. Összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási koncepcióját, kialakítja és működteti a Társadalmi Felelősségvállalási Rendszert, gondoskodik a stratégia rendszeres felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és a végrehajtásához szükséges döntések előkészítéséről.

Koordinálja az euró tervezett bevezetésével kapcsolatos kommunikációs feladatok elvégzését, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank és más jegybankok kommunikációs szerveivel. Kialakítja és fejleszti a Bank arculatát. Javaslatot tesz a Bank támogatási (szponzorálási, adományozási) stratégiájára; döntésre előkészíti a támogatásokról dönteni jogosult testületek felé a kérelmeket, koordinálja a teljes támogatási folyamatot. Működteti az információs szolgálatot. Ellátja az emlékpénz-kibocsátással, továbbá a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, terveztetési és kommunikációs feladatokat; gondoskodik a protokolláris célú ajándékérmék beszerzéséről és készletezéséről.

Költséggazda szervezeti alegységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

A főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

1.1.1.1.1. Kommunikációs osztály

1. javaslatot tesz a Bank külső kommunikációs stratégiájára és megvalósítja azt, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;

2. felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt jegybanki üzenetek, sajtóközlemények megfelelő körben való terjesztéséért;

3. kapcsolatot tart a médiával, ellátja a sajtószóvivői feladatokat, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;

4. koordinálja a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait, menedzseli a vezetők sajtószerepléseit, kialakítja a nyilvánosság tájékoztatásának rendjét;

5. sajtókommunikációs szempontból előkészíti és nyilvántartja a felsővezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéseit, nyilvántartást vezet az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról és gondoskodik azok publikálásáról;

6. végzi a Bank tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok elektronikus archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást;

7. szerkeszti, működteti és fejleszti a Bank internetes felületeit (együttműködésben az Informatikai igazgatósággal);

8. közreműködik a Pénzügyi Békéltető Testület közzétételi kötelezettségeinek internetes megjelenítésében;

9. intézi a jogszabályi kötelezettség alapján és egyéb okokból (pl. szponzorált sajtómegjelenések) közzétett sajtóhirdetések megjelentetését;

10. meghatározza és működteti a Bank belső kommunikációs rendszerét, szervezi és működteti a vezetők és a munkatársak közötti kétirányú kapcsolattartást, továbbá szabályozza a belső kommunikációs tevékenységet;

11. kialakítja és fejleszti a Bank arculatát, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő kreatív tervezési feladatokat, kezdeményezi azok megrendelését és gyártását a Szolgáltatási és ellátási osztálynál;

12. szerkeszti és fejleszti a Bank intranet-rendszerét.

1.1.1.1.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

1. az intézményi kommunikációhoz kapcsolódó eseményszervezési feladatai körében lebonyolítja a konferenciák, az egyes központi, elnöki részvétellel zajló és más belső, dolgozói rendezvényeket, végzi az ezekhez kapcsolódó protokoll-, külső és belső rendezvényszervezési tevékenységet, ellátja ezek adminisztrációját, a központi tárgyalók foglalását; ezen belül feladatkörébe tartozik különösen:

a) a nemzetközi és belföldi konferenciák, rendezvények, szakmai konzultációk előkészítése, szervezése, lebonyolítása, jelentkezések fogadása, regisztrálása, visszaigazolása,

b) külföldi vendégek szállás- és utazási igényeinek teljesítése, szervezése,

c) a központi tárgyalófoglalási rendszer üzemeltetése, felügyelete, a helyszínek biztosítása, a kapcsolódó szolgáltatások ügyintézése,

d) az ajándékozási és érmeajándékozási igények kezelése, az ajándékok beszerzése,

e) a Működési szolgáltatási főosztállyal együttműködve a büfé üzemeltetésének ellenőrzése és felügyelete,

f) a konferenciaközpont szakmai felügyelete,

g) közreműködés az MNB Sportkör Magyarországon megvalósított nemzetközi rendezvényeinek szervezésében,

h) protokoll-tanácsadás,

i) az eseményköltségek tekintetében a költséggazdai feladatok ellátása (megrendelés, utalványozás, havi beszámolók, költségek nyomon követése, számlák igazolása, tervezés, költségkimutatások készítése),

j) az események szervezésével és a vendégek fogadásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, illetve koordinálása (szállás, közlekedés, helyszín, tolmácsolás, étkezések, külön-programok, transzfer, ajándékok stb. biztosítása, meghívó készíttetése, kiküldése, jelentkezések regisztrálása stb.).

1.1.1.1.3. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1. a feladatkörébe tartozó kérdésekben javaslatot téve részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában, felel az általa kezdeményezett és elfogadott programok lebonyolításáért, biztosítja a társadalmi felelősségvállalási stratégiában megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló programok és kezdeményezések belső és külső kommunikációját, és részt vesz a köztudatos és társadalmi felelősségének tudatában működő jegybanki kultúra fejlesztésében;

2. gondoskodik a Bank kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról;

3. javaslatot tesz a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési stratégiájára, kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat:

a) ismeretterjesztő programokat szervez és működtet;

b) a pénzügyi kultúra szempontjából releváns kérdésekben kutatásokat és felméréseket végez, illetve azokra pályázatot ír ki;

c) közreműködik a közoktatáson belüli gazdasági és pénzügyi képzés feltételeinek kialakításában;

d) összeállítja és fejleszti a Bank honlapjához kapcsolódó „Pénziránytű" honlap, valamint együttműködések kapcsán külső médiafelületeken kialakított, hasonló célú rovatok/honlapok szakmai tartalmát;

e) képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban, és kialakítja a külső szereplőkkel folytatandó együttműködés formáit;

f) a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére létrehozott alapítványokat, illetve ellátja a Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért elnevezésű, közhasznú besorolású alapítvánnyal kapcsolatos működtetési feladatokat;

g) konferenciákon, fórumokon, illetve publikációkban, nemzetközi pénzügyi kultúra hálózatokban és munkacsoportokban képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témákban;

4. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza, és hozzáférhetővé teszi;

5. virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;

6. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;

7. gyűjti, kezeli, és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;

8. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az Európai Központi Bankkal való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészíttetéséről, tolmácsok rendeléséről.

1.1.1.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály

A főosztály az európai uniós (EU) és KBER-tagsággal, illetve az Eurórendszerhez való csatlakozás előkészítésével összefüggésben az Európai Központi Bank (EKB), a Központi Bankok Európai Rendszere (KBER) és az Európai Bizottság (EB), az EU Gazdasági és Pénzügyi Bizottsága (EFC), az Európai Rendszerkockázati Testület (ESRB), az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB), valamint a Nemzeti Euró Koordinációs Bizottság (NEB) és albizottságai Bankon belüli kapcsolattartójaként koordinálja a Bankra háruló feladatok ellátását. Ellátja továbbá a Nemzetközi

Valutaalapban (IMF), a Gazdasági Együttműködés és Fejlesztés Szervezetében (OECD), a Nemzetközi Fizetések Bankjában (BIS), a Pénzügyi Stabilitási Tanács európai regionális konzultációs csoportjában (FSB RCGE), valamint a Bázeli Konzultatív Csoportban (BCG) fennálló tagsággal és ezen intézményekkel folytatott konzultációkkal összefüggésben a Bank feladatait, közreműködik az együttműködést érintő kormányzati döntések előkészítésében. Figyelemmel kíséri a fenti szervezetek és intézmények tevékenységét, és arról rendszeresen tájékoztatókat készít. Szervezi és lebonyolítja a befektetői találkozókat, és koordinálja a partnerintézményektől érkező, bilaterális találkozókra és technikai segítségnyújtási programokra vonatkozó megkereséseket.

Ennek keretében:

1. a Bank egészét átfogó koordinatív funkciókat lát el az ország uniós tagságával, az MNB KBER-ben való részvételével, valamint a Banknak az Eurórendszerhez történő csatlakozásával összefüggő feladatait illetően; ennek keretében az EKB, valamint az EB vonatkozó dokumentumaiból a Bank felső vezetése számára rendszeresen összefoglalókat készít;

2. koordinálja a Bankot képviselő tagfelkészítését az EKB Általános Tanácsának, a KBER Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának (IRC) és az EU Gazdasági és Pénzügyi Bizottságának üléseire, figyelemmel kíséri ezen fórumok tevékenységét, azokról tájékoztatót készít, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;

3. koordinálja a Bank elnökének, illetve alelnökeinek felkészítését az ESRB Igazgatótanácsának üléseire, figyelemmel kíséri az ESRB tevékenységét, arról tájékoztatókat készít, illetve ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben és döntési mechanizmusokban;

4. gondoskodik a KBER és az EKB Alapokmánya 38. cikkében foglalt szakmai titoktartási követelmények Bankon belüli végrehajtásáról;

5. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az EB, kiemelten annak Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóságával (DG ECFIN) való kapcsolattartását és együttműködését;

6. koordinálja a Bank elnökének felkészítését a Gazdasági és Pénzügyi Tanács (ECOFIN) informális üléseire és figyelemmel kíséri a Tanács munkáját, arról rendszeresen tájékoztatást készít;

7. Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az Eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, Bankot is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; koordinálja a NEB és albizottságai működéséből adódó, a bank hatáskörébe tartozó feladatokat; valamint koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv (ESAMP) banki szintű rendszeres aktualizálását;

8. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az EKTB tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;

9. figyelemmel kíséri az IMF, az OECD és a BIS tevékenységét, folyamatosan tanulmányozza döntési mechanizmusaikat és azoknak változásait, és mindezekről rendszeresen tájékoztatókat készít;

10. folyamatosan kapcsolatot tart az IMF-fel, fogadja az IMF-től központosított módon érkező megkereséseket és koordinálja azok teljesítését, koordinálja a Bankra, mint jogszabály által kijelölt pénzügyi szervre háruló feladatokat, valamint elvégzi az IMF-ben a Magyarországot képviselő kormányzói funkcióival összefüggő teendőket; szervezi és koordinálja az IMF-fel való megbeszéléseket;

11. elsődleges kapcsolattartóként közreműködik az IMF-fel történő együttműködési stratégia kialakításában és végrehajtja azt; tagként részt vesz az EFC IMF-ügyekkel foglalkozó albizottságának (EFC SCIMF) munkájában;

12. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az OECD szakbizottságaival való együttműködéséből adódó feladatokat, koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC) üléseire, valamint koordinálja a Bank részvételét az OECD Nemzeti Tanács munkájában;

13. koordinálja a Bank elnökének a BIS Kormányzói, valamint alelnökének a Kormányzóhelyettesi üléseire való felkészítését és a Bank részvételét a BIS által kidolgozott központi banki felmérésekben;

14. koordinálja a Bank részvételét a BCG ülésein, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;

15. koordinálja a Bank elnökének felkészítését az FSB RCGE üléseire, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;

16. nyilvántartást vezet a Bankot az EU-s és egyéb nemzetközi intézményekben, bizottságokban, fórumokon képviselő munkavállalókról, valamint nyilvántartja a Bank munkatársainak a főosztály feladatkörébe tartozó szervezetekkel és intézményekkel kapcsolatos hozzáférési jogosultságait;

17. ellátja azokat az egyéb nemzetközi jellegű feladatokat, amelyeket az SZMSZ nem utal más szervezeti egység feladatkörébe, valamint koordinálja ezen nemzetközi szervezetekkel kapcsolatban a Bankot érintő esetlegesen felmerülő feladatokat;

18. koordinálja a Visegrádi Hatok Pénzügyi Stabilitási Találkozóján a Bank elnökének/alelnökének részvételét, kapcsolatot tart a partner-jegybankok szervezésben részt vevő kollégáival;

19. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU nemzeti központi bankjaival és felügyeleti hatóságaival, valamint az EU-n kívüli nemzeti jegybankokkal és felügyeleti hatóságokkal való bilaterális kapcsolattartás koordinációs feladatait; karbantartja és nyilvántartja az ezekkel és más nemzetközi szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokat, illetve kapcsolattartói feladatkörében eljárva részt vesz az új együttműködési megállapodások megkötésében; elősegíti és előkészíti a Bank elnökének a partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;

20. a monetáris politikai, pénzügyi és makrogazdasági folyamatokról való hiteles tájékoztatás érdekében koordinálja és lebonyolítja a piaci szereplők – ideértve a külföldi jegybankokat, felügyeleti hatóságokat, nemzetközi pénzügyi intézményeket és szervezeteket, külföldi és hazai befektetőket, elemzőket – és a Bank vezetőinek és más munkavállalóinak bel- és külföldi találkozóit (ún. befektetői találkozók), kivéve a tartalékkezeléssel kapcsolatos kétoldalú találkozókat, a statisztikai, módszertani kérdésekkel kapcsolatos megbeszéléseket, valamint a technikai rendszerekhez kapcsolódó látogatásokat;

21. koordinálja a Bank nemzetközi technikai segítségnyújtási programokban való részvételét, valamint megszervezi az egyedi megkeresések Bankon belüli lebonyolítását, külső és belső koordinációját;

22. közreműködik a nemzetközi szövetségesi háló kialakítása érdekében létrehozott Bankon belüli szakértői csoportok munkájában és részt vesz a Bank vezetése számára készítendő rendszeres tájékoztatók elkészítésében;

23. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó nemzetközi és hazai intézmények és szervezetek tevékenységét, és rendszeres tájékoztatókat készít a Bank munkatársai részére az ezen szervezetek, és – a Szabályozási főosztállyal együttműködve – a nemzetközi felügyeleti intézmények honlapjain elérhető aktuális információkról;

24. koordinálja a külföldi kapcsolattartó irodák tevékenységét;

a külföldi kapcsolattartó irodák útján

25. figyelemmel kíséri a kijelölt működési terület jegybankjainak, helyi mértékadó pénzügyi és gazdasági intézményeinek munkáját, aktív kapcsolatot tart fenn ezekkel az intézményekkel;

26. rendszeres beszámolókat, tájékoztatókat készít az adott ország, régió kiemelt gazdasági, pénzügyi folyamatairól, az MNB érdeklődési körébe tartozó fontosabb témakörökben megjelenő helyi kiadványokról;

27. nyomon követi a helyi felsőoktatási intézmények képzéseit, intenzív kapcsolatot tart fenn ezekkel az intézményekkel, figyelemmel kíséri az egyéb szakmai, elsősorban a monetáris politika körébe tartozó képzéseket, kutatásokat, új tudományos munkákat, szakmai konferenciákat, és ezekről beszámolókat készít;

28. figyelemmel kíséri a különböző innovációs területek tevékenységét, ezekről tájékoztatók készít;

29. részvételével erősíti az adott régió jelentősebb gazdaságpolitikai eseményeit, valamint képviseli az MNB-t a társadalmi, kulturális és egyéb rendezvényeken.

1.2. A személyügyekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A személyügyekért felelős ügyvezető igazgató és az általa irányított szakterület feladata a Bank stratégiai elképzeléseihez igazodó emberierőforrás-stratégia meghatározása, annak megvalósítását szolgáló középtávú és éves tervek kialakítása, emberierőforrás-politikák, eljárások és eszközök kialakítása, folyamatos karbantartása és azok működtetése a vezetők emberierőforrás-menedzsment munkájában. A személyügyekért felelős ügyvezető igazgató felel a Bank (nem pénzügyi) eredményességi rendszerének kialakításáért és működtetéséért; a teljesítményorientált szervezeti kultúra fenntartása érdekében az intézmény vezetői részére tanácsot és módszertani segítséget nyújt a Bank korszerű szervezeti megoldásai és menedzsment technikáinak fejlesztéséhez.

A személyügyekért felelős ügyvezető igazgató feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a vezetőkkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervezettel, valamint az üzemi tanáccsal, felel a Bank Kollektív Szerződésének szerkesztéséért és karbantartásáért.

Az ügyvezető igazgató irányítása alá szakterület költséggazdai feladatokat lát el a Bank éves személyi jellegű költségei tekintetében (bér, bér jellegű, béren kívüli juttatások és azok járulékai), és lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Mindemellett a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában; ellátja az ügyfélpanaszok elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelmek döntésre történő előterjesztéséhez kapcsolódó ügyintézést.

1.2.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály

1. működteti a Bank szakemberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, oktatási-képzési költségek költséggazdája, szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;

2. a minőségi munkaerő-utánpótlás hosszú távú biztosításának tudatos tervezhetősége érdekében a banki stratégiához igazodóan részt vesz a karrierfejlesztésben, a kialakított elvek alapján tervezi és koordinálja a teljes folyamatot, támogatja a döntéshozatalt a felső vezetőkkel együttműködésben;

3. kialakítja a HR-rendszereket, biztosítja a javadalmazási, a teljesítményértékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;

4. működteti a Bank erkölcsi elismerési rendszerét, koordinálja az elismerések adományozásához kapcsolódó folyamatot;

5. tanácsot és módszertani támogatást nyújt a vezetők szervezetfejlesztési tevékenységéhez, menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez; tanácsadással támogatja a vezetőket az emberierőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában, illetve munkatársain keresztül tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában;

6. részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, szervezet- és vezetésfejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát;

7. szervezi az éves munkavállalói elkötelezettségi és elégedettségi vizsgálatokat, részt vesz az intézményi akciótervek kidolgozásában, megvalósításában, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását;

8. a vezetőkkel együttműködésben ellátja, illetve koordinálja a szervezet működési hatékonyságának felmérését, a folyamatok, tevékenységek teljesítményével, eredményeivel, kimeneteivel kapcsolatos elvárások feltárását, benchmarkok felkutatását, hatékonyságjavító intézkedések koncepciójának kidolgozását, hatékonyságot mérő mutatószámok kidolgozását célzó feladatokat;

9. ellátja, illetve koordinálja a szervezeti egységek bevonásával a működési folyamatok modellezését, a folyamatok optimalizálását az emberi erőforrások felhasználásának racionalizálása érdekében; a folyamatok dokumentálása érdekében szoftvertámogatást biztosít, melynek egyben bankszakmai felelőse is; felügyeli a folyamatszabályok és technológiai eljárások összhangját;

10. a működési hatékonyság növelése érdekében szükség esetén javaslatot tesz az egyes funkciókon belül, illetve azok közötti optimális munkamegosztáshoz illeszkedő szervezeti struktúrára vonatkozóan, az új tevékenységeket, funkciókat beilleszti a szervezeti struktúrába;

11. folyamatosan karbantartja a Bank Etikai Kódexét.

1.2.2. Személyügyi és javadalmazási főosztály

1. a kialakított politikák és eljárások szerint működteti az emberierőforrás-rendszereket;

2. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank létszámnyilvántartását, szakmai támogatást nyújt a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez;

3. működteti a toborzási, kiválasztási rendszert, koordinálja annak teljes folyamatát, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel és támogatja a döntéshozatalt;

4. ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatokat, szervezi a munkaerő-átcsoportosítást;

5. ellátja a munkavállalók összeférhetetlenségi és vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben a Bankra háruló feladatokat, ellenőrzi a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítését, gondoskodik a nyilatkozatok őrzéséről és nyilvántartásáról;

6. támogatja és koordinálja az új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedését;

7. működteti a Bank munkaköri struktúráját, besorolási és címrendszerét;

8. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, működteti a kompenzáció (alapbér, pótlékok, béren kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját, az emberierőforrás-gazdálkodás rendszerében a vezetők számára szakirányítást ad a foglalkoztatás kompenzációs feltételeire vonatkozóan (pl. alapbérfejlesztés, javadalmazás stb.), ellenőrzi azok betartását;

9. kialakítja és folyamatosan fejleszti a Bank HR kontrolling rendszerét: irányítja az intézmény éves létszámtervezését, részt vesz annak elkészítésében, illetve az év közbeni létszámterv módosítási javaslatok készítésében; az éves létszámterv alapján elkészíti a Bank éves személyi jellegű ráfordításainak költségtervét, illetve működteti és folyamatosan fejleszti a Bank HR reporting rendszerét, ennek keretében teljesíti a létszámot és személyi jellegű ráfordításokat érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségeket;

10. a szervezetet érintő létszámleépítés esetén biztosítja annak egységes, humánus, és gondoskodó lebonyolítását;

11. teljes körűen ellátja a munkaügyi feladatokat;

12. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészségét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;

13. ellátja a munkavállalók illetményének és az egyéb járandóságoknak a számfejtésével és kifizetésével, valamint a banki nyugdíjasok támogatásával összefüggő, továbbá az MNB Alkalmazottak Biztosító Egyesülete megszűnését követően a Bank által átvállalt feladatokat;

14. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;

15. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat (választható béren kívüli juttatások);

16. végzi a magánszemélyek jövedelemadózásával kapcsolatosan a Bankra mint munkáltatóra háruló feladatokat;

17. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;

18. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségét;

19. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat.

2. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT, PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1.1. Kutatási főosztály

A Kutatási főosztály feladata, hogy közgazdasági elméleti és empirikus kutatásaival megalapozza a Bankban folyó alkalmazott kutatásokat és elemzéseket, amelyekre monetáris politikai döntések épülnek. A Bank nemzetközi presztízsének növelése és a kutatások szakmai színvonala biztosításának érdekében a kutatások eredményeit elismert nemzetközi szakfolyóiratokban publikálja. Támogatja a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkát. Konferenciákat szervez, vendégkutatókat hív azért, hogy a Bank kutatóit és elemzőit megismertesse a közgazdaság-tudomány legújabb eredményeivel, hogy lehetőséget biztosítson a Bank kutatói és elemzői számára a közgazdaság-tudomány vezető képviselőivel való közvetlen kapcsolatfelvételre, szakmai véleménycserére, valamint hogy ezzel is elősegítse a Bank nemzetközi és hazai szakmai elismertségének növekedését. Jegybanki elemzők és kutatók szakmai fejlesztése és ezzel a monetáris döntéstámogató rendszer hatékonyságának fejlesztése érdekében működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját.

Ennek keretében:

1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban külföldi és magyar szakfolyóiratokban történő publikálás céljából, a tanulmányokat hazai és nemzetközi konferenciákon és előadásokon mutatja be;

2. részt vesz a Bank egyéb területein folyó modellfejlesztésben;

3. szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkához;

4. működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját, és biztosítja, hogy a központ oktatási programjairól más jegybankok elemzői és a monetáris politika iránt érdeklődő elemzők is tájékoztatást kapjanak;

5. a szerkesztőbizottság vezetőjeként részt vesz az MNB Working Papers című kiadványsorozatának szerkesztésében;

6. szervezi a Bank hazai és külföldi résztvevőkre épülő, a "Budapest Economic Seminar Series" részét képező előadássorozatát;

7. szervezi a Bank vendégkutató programját;

8. konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;

9. közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;

10. képviseli a Bankot az EKB ökonometriai modellezéssel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Econometric Modelling, WGEM).

2.2. A monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató tölti be a Bank „vezető közgazdászának” tisztét, mely szerepében vezeti az Elemzői értekezletet. Támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban. A Bank elnöke és az ügyvezető igazgatóságot felügyelő alelnök iránymutatása alapján tárgyalásokat folytat nemzetközi jegybanki megállapodásokra vonatkozóan, illetve nemzetközi pénzügyi intézményekkel kapcsolatos egyedi kérdésekben.

A monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének munkáját a Monetáris Tanácsban. Ellátja a Monetáris Tanács titkársági funkcióit, gondoskodik a Monetáris Tanács működésével kapcsolatos, a testület ügyrendjében rögzített szervezési és egyéb titkársági feladatok ellátásáról, ideértve a Monetáris Tanács jegyzőkönyvvezetői feladatát is.

Biztosítja, hogy az Elemzői értekezlet tagjai időben és teljes körűen megkapjanak minden olyan előterjesztést, tájékoztatót és egyéb publikálásra váró anyagot, melyet áttekintésre érdemesnek tart. A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, beleértve újságcikkek, banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését. A Bank elnöke számára készítendő elemzésekhez más területektől információt kérhet be. Az Elnöki kabinet vezetőjével együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz.

2.2.1. Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság

A Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság feladata a monetáris rendszer kereteinek meghatározásával és a monetáris politika vitelével kapcsolatos döntések előkészítése a Közgazdasági

előrejelzés és elemzés igazgatóság értékelése alapján és a többi érintett szervezeti egység véleményének figyelembevételével, valamint felelős a Monetáris Tanács által hozott döntések kommunikációjának előkészítéséért. Támogatja a Monetáris Tanács szakmai titkári feladatainak ellátását, irányítja a jegybanki kamatlábváltozások és a kamatrendelet közzétételét.

Az igazgatóság részt vesz a Bank nyíltpiaci műveleteire vonatkozó döntések előkészítésében. Elemzi a pénzügyi piacok és a monetáris politika transzmisszióját, illetve hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rezsim működését befolyásoló pénzügyi piaci fejleményeket, a hazai pénzügyi piacok működését, továbbá a pénzpiacok likviditási helyzetét. Elemzi a devizapiac keresleti-kínálati tényezőit, a devizaárfolyam és a hozamok alakulását befolyásoló tényezőket. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését és a Monetáris Tanácsot a hazai, nemzetközi pénzügyi piaci és egyes makrogazdasági folyamatok alakulásáról.

Részt vesz a Jelentés az infláció alakulásáról és a Jelentés a pénzügyi stabilitásról kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. Működteti, tartalmilag meghatározza és a Statisztikai igazgatóság bevonásával karbantartja, illetve továbbfejleszti a monetáris politikai döntéseket előkészítő információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB rendelet előkészítésében.

Képviseli a Bankot az EKB Monetáris Politikai Bizottságában és annak egyes munkacsoportjaiban, az EKB Pénzpiaci Műveletek Bizottságában, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Közreműködik a devizatartalék cél elérésének módját meghatározó munkában és előterjesztésben, ahol fő felelőssége a monetáris politikai szempontok érvényesülésének biztosítása.

2.2.1.1. Monetáris stratégiai főosztály

1. felelős a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal együttműködve a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő, makrogazdasági, pénzügyi piaci és stratégiai szempontokat integráló háttéranyag és a közleménytervezet elkészítésért; e tevékenysége keretében elemzi a lehetséges kamatdöntések és azok kommunikációjának potenciális hatásait;

2. részt vesz a Monetáris Tanács üléseinek szakmai előkészítésében, részt vesz a jegyzőkönyv-szövegtervezetek elkészítésében és a Monetáris Tanács közleményeinek kialakításában és gondoskodik azok előkészítéséről, kiadásáról;

3. részt vesz a Jelentés az infláció alakulásáról című kiadvány készítésében és az előrejelzési folyamatban;

4. azonosítja, elemzi a monetáris politikát érintő stratégiai kérdéseket; folyamatosan felülvizsgálja a monetáris rezsim intézményi vonásait; elemzi az ERM II-tagsággal és az eurózóna-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;

5. nyomon követi a monetáris politika szempontjából releváns témákat, figyeli a nemzetközi legjobb gyakorlat alakulását, valamint az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális témákat, ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;

6. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;

7. elemzi a monetáris politikai eszközök működésének a monetáris politikai és gazdaságpolitikai célokkal való összhangját;

8. közreműködik a monetáris politikai eszköztár stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésében, valamint a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában;

9. részt vesz a nemzetközi jegybanki megállapodásokra vonatkozó tárgyalások előkészítésében, elemzéseket készít.

2.2.1.2. Piaci elemzések főosztály

1. heti, valamint havi rendszerességű jelentések keretében azonosítja és elemzi a monetáris rezsim működése szempontjából releváns egyes makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket;

2. tanulmányokat készít a monetáris politika szempontjából releváns piaci fejleményekről, ennek keretében alkalmazott piaci kutatásokat végez, kvantitatív módszerekkel és modellekkel elemzi a pénz- és tőkepiacokat, azok kapcsolatát a monetáris politikai döntésekkel, illetve azok kommunikációjával;

3. főfelelősként elemzi a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokat, a piaci árazásban tapasztalható tendenciákat; beszámol a kamatdöntések és az egyéb monetáris politikai lépések piaci fogadtatásáról;

4. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal közösen, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát;

5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag piaci fejezetét;

6. működteti a pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó információs rendszert (OMB Online), koordinálja a háttéradatbázis fejlesztését;

7. a Jelentés az inflációról, valamint a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadványban elkészíti a pénzügyi piacok elemzésével kapcsolatos részeket;

8. heti, valamint havi rendszerességgel elkészíti a nemzetközi, valamint a hazai gazdasági és pénzügyi folyamatokat bemutató ábragyűjteményt;

9. szakértőként képviseli a Bankot az EKB Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG), valamint az OECD Pénzügyi piacok bizottságában (CMF);

10. rendszeres elemzéseket és tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról.

2.2.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály

1. elemzi és előrejelzi a fizetési mérleg és a külső egyensúlyi pozíció alakulását, különös tekintettel a jövedelemegyenleg és az EU-transzferek alakulására;

2. elemzi és előrejelzi a külső finanszírozási és adósságfolyamatokat, figyelemmel kíséri a devizapiaci kereslet-kínálat alakulását;

3. elemzi és előrejelzi a különböző szektorok nettó finanszírozási képességét a pénzügyi számlák alapján, különös tekintettel a háztartások és a vállalati szektor megtakarítási folyamataira és a megtakarítások szerkezetére;

4. az egyes szektorok megtakarítási szerkezete alapján elemzi a monetáris aggregátumok alakulását és az állampapír-piaci folyamatokat;

5. a Jelentés az infláció alakulásáról, illetve a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadványokban elkészíti a külső egyensúlyi és finanszírozási helyzet elemzését és előrejelzését;

6. figyelembe véve a tartalékstratégia szempontjait, vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyam-pozíció stratégiai kérdéseit, együttműködve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;

7. javaslatot tesz az államháztartás finanszírozási szerkezetével kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Költségvetési elemzések igazgatósággal, illetve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;

8. kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a Bank devizapiaci intervenciós stratégiáját a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal, illetve a Pénz- és devizapiac igazgatósággal egyeztetve, figyelembe véve a monetáris politika és a tartalékstratégia szempontjait;

9. előrejelzi a jegybankmérleg hosszabb távú alakulását (különös tekintettel a devizatartalék, forgalomban lévő készpénz- és sterilizációs állomány alakulására) és ezzel összefüggésben a jegybanki eredményt;

10. tanulmányokat készít a külső egyensúly és adósság, fizetési mérleg fenntarthatóság, jegybankmérleg és megtakarítások témaköreiben;

11. folyamatosan értékeli és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit;

12. véleményezi az igazgatóság, illetve a Monetáris Tanács számára készített jelentéseket, tájékoztatókat és előterjesztéseket, amennyiben azok témája érinti a Bank mérlegét vagy eredményét;

13. elkészíti a Jelentés a fizetési mérleg alakulásáról című kiadványt.

2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

A Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság a magyar gazdaság működésének és a monetáris politika hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rezsim működését befolyásoló makrogazdasági fejleményeket. Elkészíti a Bank makrogazdasági előrejelzését más szervezeti egységek bevonásával, és fejleszti a makrogazdasági előrejelzés alapjául szolgáló modelleket és módszertant. Az igazgatóság felelős – más szervezeti egységek bevonásával – a Jelentés az infláció alakulásáról és az Elemzés a konvergenciafolyamatokról című kiadvány elkészítéséért, emellett közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadvány elkészítésében. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését a hazai makrogazdasági

folyamatok alakulásáról, és az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő, a monetáris politika szempontjából releváns témákról. Az igazgatóság képviseli a Bankot az EKB Monetáris Politikai Bizottsága egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály

1. mikro és makro szintű adatbázisokra építve elemzi a hazai makrogazdasági folyamatok, ezen belül kiemelten az infláció és az arra ható hazai és világgazdasági tényezők alakulását, és előrejelzi e makrogazdasági változók alakulását;

2. az 1. pontban megjelölt feladatához kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

3. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a közgazdaságtan eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;

4. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;

5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag makrogazdasági fejezetét;

6. nyomon követi a hazai makrogazdasági környezet és kilátások szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat; ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges MNB-álláspontokat alakít ki;

7. az 1. és 2. pontban megjelölt területeken részt vesz a tagállami jegybankok (KBER) szakmai együttműködésében és képviseli a Bankot az Európai Bizottság és az OECD munkacsoportjaiban;

8. az 1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;

9. közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadvány makrogazdasági fejezetének az elkészítésében;

10. évente két alkalommal koordinálja a Bank még fennálló szamurájkötvényeihez kapcsolódó Securities Report mellékletét képező Recent Economic Developments című anyag elkészítését;

11. a jegybank költségvetési elemzéseihez (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) középtávú kitekintéseket és makrogazdasági szcenáriókat készít.

2.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály

1. előrejelzési feladatok ellátására alkalmas makrogazdasági modelleket épít, azokat üzemelteti, alkalmazza és fejleszti;

2. nyomon követi az aktuális nemzetközi modellfejlesztési irányokat; javaslatokat dolgoz ki új modellek fejlesztésére; a fejlesztési munkákban vezető szerepet tölt be;

3. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;

4. makrogazdasági modelleken végzett szimulációs vizsgálatok elvégzésével hozzájárul a monetáris politikai döntés-előkészítő munkához;

5. részt vesz a Bank mikroszimulációs modelljeinek karbantartásában és újrabecslésében;

6. a jegybank költségvetési elemzéseihez (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) középtávú kitekintéseket és makrogazdasági szcenáriókat készít;

7. modellépítési és fejlesztési eredményeiket jegybanki kiadványokban, hazai és nemzetközi konferenciákon publikálja és képviseli.

2.2.2.3. Mikroelemzési és alkalmazott kutatási főosztály

1. az előrejelzési és döntés előkészítési munka során felmerülő mélyebb közgazdasági problémák megválaszolását kutatási projektekkel támogatja;

2. elemzi az esetlegesen felépülő pénzügyi egyensúlytalanságok makrogazdasági következményeit;

3. alkalmazott kutatásokra építve tanulmányokat készít a magyar középtávú fejlődést meghatározó makrogazdasági témákról;

4. a Kutatási főosztállyal együttműködve közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;

5. kutatási eredményeiket jegybanki kiadványokban, hazai és nemzetközi konferenciákon publikálja és képviseli.

2.2.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság

A Pénz- és devizapiac igazgatóság pénz-, deviza- és tőkepiaci műveleteket végez egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére; közreműködik a Bank adósságkezelési politikájának kialakításában; végzi a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit; jegyzi a Bank hivatalos árfolyamát, a Bubor, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábat. Részt vesz a pénzpiaci eszköztár fejlesztésére és követendő árfolyam-politikára vonatkozó döntés-előkészítési folyamatban; rendszeres és eseti elemzéseket, tájékoztatókat, felkészítő anyagokat készít a banki felső vezetők részére a hazai és nemzetközi deviza-, pénz- és tőkepiaci folyamatokról; ellátja a Bank és az állam közti Megbízási szerződésből rá háruló feladatokat. Karbantartja a pozícióvezető rendszer törzsadatait és gondoskodik a rendszer által mutatott pozíciók helyességéről.

Közreműködik az üzletpolitika készítésében a levelező banki kapcsolatra (nostro számlák, értékpapírszámlák, nemzetközi bankkapcsolatok), valamint az ÁKK részére végzett devizaszámla-vezetésre vonatkozóan.

2.2.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást, karbantartja a Bank hírügynökségeknél fenntartott információs oldalait;

2. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok aranyban megtestesülő részének kezeléséért;

3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;

4. megállapítja és közzéteszi a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamát, valamint Bubor, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábakat, válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;

5. negyedévente megadja a Bank hivatalos deviza árfolyamlapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban kifejezett árfolyamát a Magyar Közlönyben való közzététel céljából;

6. közreműködik a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök piaci értékének megállapításánál; az igazgatóság döntése alapján értékesíti az elvonásra került értékpapírokat;

7. képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci Műveletek Bizottságában (MOC) és annak Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG).

2.2.3.2. Befektetési főosztály

1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;

2. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyam-fedezeti üzleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;

3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;

4. kezdeményezi és előkészíti a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokat, kialakítja a megfelelő szerződéstervezeteket, valamint kezeli az előkészített és aláírt megállapodásokat;

5. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzpiaci műveleteket végez;

6. a Bankműveletek igazgatósággal együttműködve biztosítja a Bank napi devizalikviditását, az esedékes kötelezettségek teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egységeknek megadja a szükséges diszpozíciókat.

2.2.4. Költségvetési elemzések igazgatóság

2.2.4.1. Költségvetési elemzési főosztály

1. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását;

2. figyelemmel kíséri az államháztartás finanszírozását, elemzi a finanszírozásnak a monetáris folyamatokra, a pénzpiacok alakulására, a likviditásra gyakorolt hatását;

3. a jegybanki likviditás-előrejelzés, valamint az ÁKK likviditásmenedzsmentjének támogatása érdekében napi előrejelzést készít a költségvetési tranzakciók likviditási hatásáról;

4. a fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn az ÁKK és a Nemzetgazdasági Minisztérium szakértőivel;

5. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

6. a Jelentés az inflációról című kiadványban – a Költségvetési kutatások főosztállyal együttműködésben – elkészíti a költségvetési hiány fejezetet, előrejelzi a költségvetési hiány és az államadósság alakulását;

7. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint az Elemzés az államháztartásról című, nyilvános szakértői kiadványsorozattal támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;

8. az államháztartásra vonatkozó előrejelzésekkel, az államadósság fenntarthatóságára vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;

9. az 1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;

10. a Költségvetési kutatások főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet.

2.2.4.2. Költségvetési kutatások főosztály

1. a Kutatási főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet;

2. közreműködik a Jelentés az inflációról című kiadvány költségvetési hiány fejezetének elkészítésében;

3. a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal és a Kutatási főosztállyal együttműködve kutatásokat folytat fiskális politikai kérdésekben, illetve véleményez egyes fiskális politikával kapcsolatos törvényeket és a konvergencia programot;

4. a költségvetési folyamatokra vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;

5. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

6. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint az Elemzés az államháztartásról című, nyilvános szakértői kiadványsorozattal támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;

7. képviseli a Bankot az EKB fiskális ügyekkel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Public Finance, WGPF);

8. feladatkörében gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről.

2.3. A pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A pénzügyi stabilitásért és a hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató támogatja a jegybank elnökének munkáját a Pénzügyi Stabilitási Tanácsban. Gondoskodik a Pénzügyi Stabilitási Tanács Titkársága által a Pénzügyi Stabilitási Tanács működésével kapcsolatos, a testület ügyrendjében rögzített szervezési és egyéb titkársági feladatok ellátásáról, a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésterének összeállításáról, a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára készülő elemzések elkészítésének koordinálásáról, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért felelős miniszter képviselőjével, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács elnöke által felkért külső meghívottakkal való, a Pénzügyi Stabilitási Tanács működését érintő kapcsolattartásról.

2.3.1. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

Az igazgatóság kialakítja és fejleszti a jegybanki eszköztárat. Ennek érdekében elemzi a pénzügyi piacok működését, likviditását, jegybanki eszközökre való ráutaltságát, vizsgálja a kamattranszmisszió hatékonyságát. Szükség esetén – a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal történt előzetes egyeztetést követően – a monetáris politikai és pénzügyi stabilitási célból új eszközt vezet be, megváltoztatja a meglévő eszközök paramétereit, kalibrálja azokat, ehhez kapcsolódóan döntés-előkészítő anyagokat készít, egyeztet az érintett területekkel, közleményeket fogalmaz meg. Képviseli a jegybankot az EKB monetáris politikai eszköztárhoz kapcsolódó munkacsoportjaiban.

Összefogja a Bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését, valamint a devizatartalék cél elérésének módját; rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalék-stratégiát, értékeli

a devizatartalék-megfelelést, ahhoz javaslatokat fogalmaz meg. A devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítése és a devizatartalék cél elérésének módja tekintetében egyeztetéseket folytat a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal, továbbá a devizatartalék-stratégia felülvizsgálata során a Pénz- és devizapiac igazgatósággal is.

Az igazgatóság feladata a Bank által kezelt, piaci tényező változásai következtében átárazódó eszközök és források pénzügyi kockázatok szempontjából történő elemzése, az ezekkel kapcsolatos stratégiák előterjesztése, így különösen a devizatartalékra vonatkozó befektetési stratégia és a kockázatvállalási stratégia meghatározása, továbbá a stratégiák végrehajtásának ellenőrzése, valamint a banki munkafolyamatok során felmerülő működési kockázatok feltérképezése és értékelése.

2.3.1.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

1. a monetáris politika által adott korlátok figyelembevételével vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyampozíció stratégiai kérdéseit, javaslatot tesz a Bank devizaeszközeinek denomináció, valamint eszközosztály szerinti összetételére, az eszközosztályon belül alkalmazható instrumentumok körére, illetve a Bank teljes portfóliójához kapcsolódó kockázatvállalási politikára; a hosszú távú piaci tendenciák figyelembevételével, a Bank hozam és kockázati preferenciájának megfelelően meghatározza a devizatartalék befektetésének legfontosabb, hozamot, likviditást és kockázatokat meghatározó, számszerű stratégiai paramétereit;

2. kidolgozza a befektetési stratégia előállításához szükséges kvalitatív és kvantitatív eszközök rendszerét, amelyet folyamatosan fejleszt és működtet;

3. kapcsolatot tart jegybankokkal, piaci szereplőkkel, nyomon követi a világ jegybankjai által a befektetési stratégia kialakítása kapcsán követett elveket és gyakorlati megfontolásokat;

4. elvégzi a befektetési stratégia implementálásához kapcsolódó feladatokat;

5. a kockázatvállalási stratégiában meghatározza a devizatartalék-kezelés irányelveit, a tartalékkezeléshez kapcsolódó általános kockázatvállalási elveket, a tartalékkezelés működési kereteit.

2.3.1.2. Kockázatkezelési főosztály

1. működteti a piaci és hitelkockázatnak kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatmérési és -jelentési rendszert; ennek keretében

a) naprakész nyilvántartást vezet a Bank partnereiről, azok jogállásáról, a velük szemben vállalt (a direkt, az értékpapírban megtestesülő és a származékos ügyletekből fakadó) hitelkockázatok mértékéről,

b) limitrendszert működtet a hitelkockázatok korlátozására,

c) piaci kiértékeléseket és kockázati elemzéseket végez a Bank teljes portfóliójára vonatkozóan,

d) üzleti szempontból értékeli a Bank tartalékkezelési, valamint devizapiaci tevékenységét;

2. ellátja a kockázati limitrendszerek módszertani fejlesztési és adminisztrációs feladatait;

3. közreműködik a Bank által tartalékkezelés során alkalmazni kívánt új ügylettípusok és kereskedési stratégiák üzleti döntés-előkészítésében;

4. létrehozza a befektetési stratégiának és a kockázati politikának megfelelő referencia-portfólió (benchmarking) rendszert;

5. előkészíti a felelős terület alelnökének az igazgatóság által a hatáskörébe utalt, a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntéseit;

6. nyilvántartást vezet a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződésekről és biztosítéki megállapodásokról;

7. elvégzi a külföldi hitelintézetek minősítését, illetve a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködésben, a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére;

8. közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;

9. ellátja a pénzpiaci eszköztár működtetésével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében

a) szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,

b) a fedezett hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási mértékére javaslatot tesz,

c) javaslatot tesz a felmerülő piaci kockázatok kezelésére;

10. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök befogadási mértékeire, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról;

11. a rendszerszerű működésikockázat-kezelés keretében nyomon követi a banki munkafolyamatokban beálló változásokat, illetve azok működési kockázatait;

12. a szakterületektől beszerzett becsült, tény- és incidens adatok alapján előállítja a működési kockázati mátrixot;

13. a kockázati mátrix elemzése alapján értékeli a működési kockázatokat, és azokról a Bank menedzsmentjének rendszeresen beszámol;

14. monitoring rendszert működtet és fejleszt, amely lehetővé teszi a kockázati szintek megnövekedésének időben való felismerését;

15. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti a Belső ellenőrzési igazgatóságot;

16. működteti, felügyeli és fejleszti az üzletfolytonossági tervezési rendszert (BCP);

17. figyelemmel kíséri az ügyfélpanaszok kezelését.

2.3.1.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály

1. rendszeres elemzéseket készít a jegybanki eszköztár szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról, heti rendszerességgel napi bontású likviditási előrejelzést készít, azt figyelemmel kíséri, és szükség esetén javaslatot tesz gyorstenderek alkalmazására;

2. elemzi a kamattranszmisszió hatékonyságának növelése érdekében bevezetésre került eszközöket (irányadó eszköz, kamatfolyosó, kötelező tartalék rendszer hozamvolatilitás-csökkentő céllal, kéthetes és hat hónapos hiteltender, elfogadható fedezeti kör, egynapos swap, spot devizapiaci beavatkozás);

3. javaslatot tesz a kamattranszmisszió szempontjából a normál eszköztár (irányadó eszköz, hitelbetét eszköz, tartalékrendszer), valamint a monetáris transzmisszió javítását szolgáló egyéb eszközök (állampapírpiaci beavatkozás, spot piaci eszköz, devizaswapok, értékpapírpiac fejlesztési célú programok stb.) módosítására vonatkozóan, ezen eszközök elfogadható fedezeti körére és partnerkörére és az e területen hozott monetáris politikai döntések kommunikációjára; az egy-két hetes FW-swap eszközök bevezetésére, a már bevezetett három hónapos lejáratú FX-swap eszköz, valamint a jelzáloglevél program paramétereinek megállapítására a Makroprudenciális igazgatósággal közösen tesz javaslatot;

4. a pénzpiaci eszköztár-stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésének fő felelőse, és részt vesz a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában;

5. nyomon követi a pénzpiaci eszköztár szempontjából releváns nemzetközi gyakorlatot, ezekről szükség szerint tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;

6. összefogja a pénzpiaci eszköztár operatív működtetését, az eszközök rendszeres meghirdetését; felelős a társterületekkel való kapcsolattartásért, az árazások négyszem-elven történő kivitelezéséért; a Pénz- és devizapiac igazgatósággal együttműködve javaslatot tesz a Bank forint és devizapiaci üzleti feltételeinek és az abban szereplő ügyletekhez kapcsolódó számlákkal kapcsolatos üzletpolitikának a módosításaira;

7. javaslatot tesz a kötelező tartalékszabályozásra, ellenőrzi a kötelező tartalék előírások végrehajtását, meghatározza a tartalék után fizetett kamatot, és – jellegétől függően hatósági eljárás keretében – ellátja a szankcionálással kapcsolatos feladatokat;

8. a Piaci elemzések főosztállyal és a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát, fő felelősként vizsgálja a piaci árak alakulását, ezekben a témákban tanulmányokat készít;

9. tanulmányokat készít a pénzügyi piacok szempontjából releváns témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;

10. a Bank devizatartalék-stratégiájának felelőseként:

a) kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalékok optimális szintjére vonatkozó stratégiát;

b) a tartalékstratégia alapelvei mentén rendszeresen előrejelzi és értékeli a devizatartalék-megfelelést, a tartalék-megfelelés biztosítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg;

c) kidolgozza az azonnal rendelkezésre álló likvid devizatartalék portfólió optimális szintjére vonatkozó stratégiát és ennek alapján rendszeresen meghatározza annak a szükséges szintjét;

d) tanulmányokat készít a devizatartalék témakörében.

2.3.2. Makroprudenciális igazgatóság

A Makroprudenciális igazgatóság feladata a pénzügyi stabilitást veszélyeztető kockázatok kezelésére irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb szabályozói vagy egyéb jegybanki politikára vonatkozó javaslattétel. Ez a sokkellenálló-képesség növelésére és a prociklikusság csökkentésére, az egészséges hitelezés fenntartására vonatkozó politikákat foglalja magába.

A Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteire, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális stratégiára. Ennek részeként kialakítja a Bank hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközökhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról.

A Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott makroprudenciális stratégia alapján kalibrálja és folyamatosan működteti a Bank hatáskörébe tartozó sokkellenálló-képességet növelő, valamint anticiklikus, hitelezést befolyásoló szabályozó eszközöket, ennek keretében hatáselemzéseket végez, előkészíti a rendeletek kiadását, illetve gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikációról és utókövetésről. Figyelemmel kíséri más jegybankok makroprudenciális eszköztárának változásait.

Érvényesíti a Bank makroprudenciális szabályozási szempontjait a hazai- és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket.

A Monetáris Tanács döntése alapján kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos makroprudenciális politikáját. Ez kiterjed a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények csődvalószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslattételre, a rendkívüli jegybanki hitelnyújtással kapcsolatos operatív teendők koordinálására. Krízis esetén ellát egyes, a 2.3.2.1. pontban meghatározott válságkezelési funkciókat.

A szervezeti egység képviseli a jegybankot az ESRB és az EKB egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

2.3.2.1. Makroprudenciális politika főosztály

1. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteire, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális stratégiára; ennek részeként kialakítja a Bank hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközökhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról;

2. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság és a Mikroprudenciális szabályozási igazgatóság közreműködésével legalább félévente elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a

makroprudenciális döntés-előkészítő anyagot (MADEP), melyben elemzi, hogy a rendszerkockázatok alapján szükség lehet-e makroprudenciális célú szabályozási beavatkozásra;

3. a rendszerkockázatok megakadályozása érdekében javaslatot tesz a jegybank számára elérhető, a sokkellenálló-képességet növelő és az anticiklikus, azaz az egészséges hitelezés (hitelösztönzés vagy hitelvisszafogás) fenntartására irányuló eszközöket magában foglaló makroprudenciális szabályozói eszközök alkalmazására;

4. kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikáját a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények likviditási válsághelyzetének és esetleges csődjének valószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslattételre vonatkozóan, ide nem értve a szanálási funkció keretében felmerülő ezen intézményekkel kapcsolatos feladatokat;

5. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveire és ennek kapcsán a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső döntéshozatali és eljárásrendre a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére, ide nem értve a szanálási funkció kapcsán felmerülő feladatokat;

6. irányítja a jegybanki makroprudenciális szabályozás és MNB rendelet, határozat közzétételét;

7. kialakítja a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikáció szakmai tartalmát, illetve gondoskodik az intézkedések utókövetéséről, visszaméréséről;

8. elemzéseket készít a pénzügyi szektorra vonatkozó, rendszerkockázat szempontjából kiemelt fontosságú szabályozási kérdésekről; aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és piacok – szabályzáspolitikai koncepciójának kialakításában; ennek keretében monitorozza a legjobb nemzetközi gyakorlatokat és a hazai szempontból releváns kérdésekben javaslatot tesz azok bevezetésére;

9. szükség szerinti gyakorisággal elemzi a hitelintézetek rendszerszintű és egyedi likviditási helyzetét. Rendszerkockázati szempontból elemzi a devizaswap-piaci és bankközi kitettségek hálózatos összefüggéseit; a Pénzügyi Stabilitási Tanács döntésének megfelelően, a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság véleményének kikérésével működteti a rendszerszintű likviditási kockázatok csökkentésére szolgáló jegybanki makroprudenciális eszközöket; a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság bevonásával javaslatokat tesz a pénzpiaci eszköztár módosítására a pénzügyi intézmények likviditását helyreállító jegybanki hitel- és swaptenderek tekintetében;

10. a Bank végső hitelezői funkciójához kapcsolódóan elemzi a likviditási szükséghelyzetbe került intézményeket, előkészíti és koordinálja a hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét, ide nem értve a szanálási funkció kapcsán felmerülő likviditási válsághelyzettel kapcsolatos feladatokat;

11. a Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal együtt képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel, valamint a szanálással kapcsolatos kérdéseket;

12. az Európai Unió, az EKB és az ESRB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és a véleményezési folyamatában;

13. ellátja a Bank képviseletét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint szükség esetén az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában.

2.3.2.2. Makroprudenciális módszertan főosztály

1. célirányos elemzéseivel, hatástanulmányokkal támogatja a Bank makroprudenciális eszközeinek hatékony és hatásos működtetését, feltárja az egyes eszközök használata során jelentkező mellékhatásokat;

2. a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság által fejlesztett modelleket felhasználja a makroprudenciális eszköztár támogatására;

3. ellátja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus tőkepuffer bevezetéséhez és kalibrálásához szükséges elemzői teendőket, javaslatot tesz a rendszeres döntéshozatalhoz szükséges módszertanra és elemzési keretre;

4. részt vesz a makroprudenciális döntés-előkészítő anyag (MADEP) elkészítésében;

5. elemzi a jegybanki makroprudenciális intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére és a reálgazdaság finanszírozására gyakorolt hatását;

6. figyelemmel kíséri az ESRB, az EKB és más nemzetközi szervezetek és makroprudenciális hatóságok makroprudenciális eszközökkel kapcsolatos tevékenységét;

7. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;

8. ellátja a Bank képviseletét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint szükség esetén az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában.

2.3.3. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat. Meghatározza a kockázatok forrását és fennmaradásuk vagy további növekedésük lehetséges káros hatásait. Alkalmazott kutatással fejleszti elemzési keretrendszerét. A szervezeti egység elemzi a hitelezési folyamatokat és értékeli a pénzügyi rendszernek a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját. Informatikai részleget üzemeltet a banki adatok elérhetőségére.

Az igazgatóság felelős a jegybank – nem hagyományos jegybanki eszköztárának segítségével történő – hitelösztönzéséért, működteti a hitelprogramokat és elemzi az ebből származó információkat. Rendszeres kapcsolatot tart a hitelprogramban résztvevő pénzügyi intézmények körével.

A pénzügyi rendszer stabilitását és a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját veszélyeztető kockázatokról beszámol a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak. Elkészíti a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című jegybanki kiadványt és közreműködik a Jelentés az infláció alakulásáról című kiadvány megírásában.

Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságában és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságában. Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságának egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

2.3.3.1. Makroprudenciális elemzés főosztály

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer
– intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, súrlódásait, válságjelenségeit, kockázati pontjait;

2. részletesen elemzi a bankrendszernek a gazdaság finanszírozásán belül betöltött szerepét, megítéli a pénzügyi intézményrendszer hitelkínálatának ciklikus helyzetét, a hitelezési képesség és hajlandóság mértékét;

3. a kiemelt bankrendszeri mérleg- és eredménymutatókra – ideértve a fontosabb hitelaggregátumokat – előrejelzést készít;

4. figyelemmel kíséri és elemzi a nem banki pénzügyi közvetítők (takarékszövetkezetek, biztosítók, pénztárak stb.) tevékenységét, beazonosítja az ezekben a szektorokban felépülő kockázatokat;

5. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piaci kitettségek rendszerkockázatát hálózatos elemzési módszerekkel;

6. a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről és a hitelezési folyamatokról;

7. évente kétszer elkészíti a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az Igazgatóság elé terjeszt, és amelyről a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;

8. együttműködik a Jelentés az inflációról című kiadvány pénzügyi piacokat érintő elemzéseinek elkészítésében;

9. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;

10. a rendszerszinten jelentős hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;

11. működteti és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;

12. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;

13. a feladatkörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;

14. ellátja a Bank képviseletét az ESRB, és az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságának munkájában;

15. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét.

2.3.3.2. Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztály

1. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;

2. a pénzügyi stabilitással kapcsolatos témákban kutató-elemző munkát végez, az elkészült anyagokat a Bank belső fórumai elé terjeszti, illetve a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja;

3. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a pénzügyi intézmények viselkedését és a makrogazdasági környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makro-stressztesztеket végez;

4. a Validáció és SREP főosztály közreműködésével és a kereskedelmi bankok bevonásával „bottom-up” megközelítésben vizsgálja a bankrendszer sokkellenálló-képességét;

5. modelleket fejleszt a makroprudenciális politika támogatására;

6. vizsgálja a hitelezés és más banki reakciók hatását a makrogazdasági környezetre;

7. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;

8. képviseli a jegybankot a nemzetközi intézmények (IMF, BIS stb.) makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;

9. ellátja a Bank képviseletét az ESRB, és az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságának munkájában.

2.3.3.3. Hitelösztönzők főosztály

1. javaslatot tesz a pénzügyi rendszer hitelösztönző funkciójának helyreállítására (prociklikusságának csökkentésére) irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb jegybanki eszköz meghatározására és kalibrálására;

2. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság és a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság közreműködésével előkészíti a jegybanki hitelösztönzést elősegítő eszköz, ideértve az ilyen célú nem normál monetáris eszköztárban lévő jegybanki hitel és swap használatáról szóló Monetáris tanácsi döntést; vizsgálja a már bevezetett eszközök szerepét és szükség esetén változtatást javasol;

3. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság és a Monetáris politikai és pénzpiaci elemzés igazgatóság, illetve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatokat tesz pénzügyi stabilitási és makroprudenciális szempontból a jegybanki eszköztár módosítására vonatkozóan, ideértve a magánszektor hitelezését ösztönző jegybanki hitel- és swaptendereket, a kötelező tartalékráta hitelezés visszafogó célú meghatározását;

4. folyamatosan monitorozza és méri a 3. pontban megnevezett eszköztári elemek hatékonyságát, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri a normálpénzpiaci eszköztár pénzügyi stabilitási és makroprudenciális vonatkozású hatásait is;

5. véleményezi a pénzpiaci eszköztárral, illetve a devizatartalékkal kapcsolatos jegybanki stratégiát;

6. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről.

2.3.4. Mikroprudenciális szabályozási igazgatóság

Érvényesíti a Bank mikroprudenciális szabályozási szempontjait a hazai és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős szakterület bevonásával. A Makroprudenciális igazgatósággal együtt és a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős szakterülettel együttműködve képviseli a Bankot a biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket. Az EBA, EIOPA, ESMA illetékes bizottságain keresztül részt vesz, illetve a felügyeleti területek vonatkozásában koordinálja a Bank képviseletét az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabály-előkészítési és véleményezési folyamatában.

A Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára az alábbi előterjesztéseket:

a) az éves komplex SREP felülvizsgálati terv keretében a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározandó, a Validáció és SREP főosztály részvételével vizsgálandó hitelintézetek köre;
b) a hitelintézetek éves komplex SREP felülvizsgálati terve;
c) az éves terv keretében, a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott, a Validáció és SREP főosztály által vizsgált hitelintézetekre vonatkozóan SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentés és prudenciális levél;
d) összefoglaló jelentés az éves SREP-ciklus felülvizsgálatainak eredményeiről, tapasztalatairól, a többlettőke előírások értékeiről.

Kidolgozza és az érintett területekkel koordinálja az európai felügyeleti hatóságok technikai szabályozó sztenderdjeinek hazai bevezetéséhez kötődő szabályozói javaslatokat.

Koordinálja és képviseli a hazai számviteli szabályozás kialakítása során az egységes jegybanki javaslatot.

Szakmai felelős az intézményi belső modellek validációjáért, felülvizsgálatáért és egyes engedélyezési eljárásokért a hitelintézeti szektorban, és a rendszerkockázati szempontból kiemelt jelentőségű intézmények, intézménycsoportok tekintetében a tőkekövetelmény megállapításáért.

2.3.4.1. Szabályozási főosztály

1. közreműködőként részt vesz a Bank mikroprudenciális stratégiai kereteinek kialakításában és a folyamatos kockázatalapú felügyelés eszközeinek és követelményrendszerének kidolgozásában, valamint a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztésében;

2. közreműködőként részt vesz az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elvek kidolgozásában, a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyvek karbantartásában, frissítésében;

3. a Felügyeleti statisztikai önálló osztállyal együttműködve koordinálja és képviseli a hazai számviteli szabályozás kialakítása során az egységes jegybanki javaslatot;

4. folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szervezeteket érintő, előkészítés alatt álló vagy elfogadott európai uniós direktívákat, rendeleteket, az Európai Felügyeleti Hatóságok, a Joint Committee, az IAIS, valamint az IOSCO szabályozó dokumentumait és ajánlásait; a hazai és nemzetközi jogszabály-előkészítő fórumokon ellátja, illetve koordinálja a Bank mikroprudenciális szempontú szabályozási képviseletét – ide nem értve az SZMSZ által a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozóként meghatározott feladatokat –, amelynek keretében részt vesz a hazai és európai uniós hitelintézeti, tőkepiaci és biztosítási szabályozást és felügyeleti technikai sztenderdek kialakítását előkészítő európai uniós bizottságok és munkacsoportok munkájában, szakmai javaslatokat fogalmaz meg a magyar érdekeket tükröző megoldásokra, az implementációs határidőt figyelembe véve kidolgozza a hazai alkalmazáshoz szükséges szabályozási koncepciót, ellátja az IOPS, KKBCS, CEE Forum és IFSC esetében a szakmai koordinálási és kapcsolattartási funkciókat;

5. az érintett szakmai területekkel együttműködve szervezi, irányítja és koordinálja az európai direktívák és rendelettervezetek, sztenderdtervezetek, az Európai Felügyeleti Hatóságok, valamint az ESRB mikroprudenciális szabályozói kérdéseket érintő szabályozó dokumentumai (útmutatók, ajánlások) felügyeleti alkalmazását, véleményezését, szükség szerint a piaci szereplőkkel való konzultáció lefolytatását;

6. felméri a piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra;

7. részt vesz a jogszabályalkotással és -módosítással kapcsolatos tárcaközi egyeztetésekben;

8. részt vesz az egyes szabályozási tárgykörökben szervezendő hazai és nemzetközi konferenciák szakmai tartalmának kialakításában, előadások készítésében és megtartásában;

9. felkészíti a Bank vezető képviselőit az Európai Felügyeleti Hatóságok (ESA-k) vezető testületeinek üléseire, előkészíti az ESA-kban működő munkacsoportokban résztvevők személyére vonatkozó döntéseket, rendszeres tájékoztatást ad e szakmai tevékenység előrehaladásáról, felhívja a figyelmet a magyar érdekeket jelentősen érintő fejleményekre, a Bank érintett szakmai területeinek bevonásával javaslatot készít a képviselendő magyar pozícióra, illetve tárgyalási taktikára;

10. részt vesz a Bank nemzetközi pénzügyi szervezetekkel folyó szakértői tárgyalásain;

11. más szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában.

2.3.4.2. Validáció és SREP főosztály

1. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal együttműködve szakmai főfelelős

a) a tőkekövetelmény számítás fejlett módszereinek (IRB, IMA, AMA) engedélyezési eljárásában (validáció), a minimumkövetelményeknek való megfelelés értékeléséért, ideértve a már engedélyezett módszerek alkalmazási körének érdemi, illetve a módszerek lényeges megváltoztatását is;

b) annak felülvizsgálatáért, hogy az a) alpontban engedélyezett tevékenység esetében az intézmény a használat során eleget tesz-e a minimum követelményeknek;

2. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal együttműködve szakmai felelős a komplex pénzügyi csoportok szavatoló tőke számítása során a kiegészítő alapvető tőkében figyelembe vehető instrumentumok kibocsátásának engedélyezési eljárásában a minimumkövetelményeknek való megfelelés értékeléséért;

3. az éves felügyeleti tervezés keretében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egyetértésével javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a Validáció és SREP főosztály által a SREP keretében a következő évben vizsgálandó intézmények körére, mely vizsgálatok esetében szakmai főfelelős a tőkekövetelmény megállapítása és a likviditásra vonatkozó előírások vonatkozásában. Ennek keretében:

a) javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésére;

b) az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;

c) az ICAAP, ILAAP dokumentációja alapján a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézmények bevonásával meghatározza a második pilléres tőkeszükséglet mértékét;

d) a Mikroprudenciális szabályozási és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságok közösen kialakított álláspontja alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést – amelyben a 2. pillér szerinti tőkekövetelmény és szavatoló tőke mértékére, valamint a szükséges likviditási tartalék szintjére is javaslatot tesz – és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet;

e) a tőke-, vagy likviditási követelményeket érintő lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére az ICAAP-SREP és ILAAP vizsgálatokra vonatkozó módszertani útmutatókban lefektetett módszertan alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztály véleményezésének figyelembevételével megállapítja a hatályos SREP ráta, valamint a hitelintézeti felügyeleti főosztály és Makroprudenciális igazgatóság véleményezésének figyelembe vételével a likviditási tartalék időközi felülvizsgált értékét, illetve az együttes döntés hatálya alá tartozó intézmények esetében részt vesz a konszolidáló felügyeleti hatósággal történő bilaterális egyeztetésen;

f) a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal közösen képviseli a Bankot a közös kockázatértékelési és együttdöntési eljárásban (JRAD) a felügyeleti kollégiumi üléseken;

4. javaslatot tesz a mikroprudenciális felügyeleti szempontból rendszerkockázatot jelentő intézmények körére; ezen intézmények és intézménycsoportok tekintetében javaslatot tehet az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;

5. a rendszerkockázati szinten nem jelentős intézmények, intézménycsoportok esetében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal az éves felügyeleti tervezés keretében egyeztetett és a Pénzügyi Stabilitási Tanács által jóváhagyott intézményi kör vonatkozásában szakmai segítséget nyújt a SREP-vizsgálat lefolytatásához;

6. felkérésre részt vesz a Makroprudenciális igazgatóság által kialakítandó makroprudenciális eszköztár egyes elemeire vonatkozó szabályozás kialakításában;

7. véleményezi az intézmények által benyújtott tőkefenntartási terveket;

8. véleményezi a hitelintézeti szektorban a komplex pénzügyi csoportokkal, illetve a rendszerszinten jelentős hitelintézetekkel kapcsolatos engedélyezési eljárásokban a CRR előírásai szerinti tőkekövetelmény számítására és a szavatoló tőke számítására vonatkozó határozattervezeteket;

9. javaslatot tesz a Módszertani igazgatóságnak az ICAAP-SREP és validációs módszertan, az útmutatók, kézikönyvek fejlesztésére, és közreműködik azok felülvizsgálatában;

10. az Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztállyal együttműködve részt vesz a bottom up stressz-tesztek kialakításában és értékelésében;

11. részt vesz a felügyeléshez kapcsolódóan az EU-szabályozás által megkövetelt – különösen a tőkekövetelmény számításához, szavatoló tőkeszámításhoz, validációhoz és a stressz-tesztekhez kapcsolódó – felügyeleti sztenderdek és módszertanok kidolgozásában, a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportok munkájában;

12. véleményezi a lakás-takarékpénztárak működésének engedélyezésére, továbbá a lakás-takarékpénztárak általános szerződési feltételei módosítására irányuló engedélyezési eljárásokban az egyes szerződéses módozatokhoz kapcsolódó matematikai modellszámításokat;

13. véleményezi a hitelintézeti szektorban a komplex pénzügyi csoportok, illetve a rendszerszinten jelentős hitelintézetek helyreállítási tervének egyes elemeit, különös tekintettel a tervekben alkalmazott stressz tesztekre és szcenáriókra;

14. felkérésre részt vesz a pénzügyi szektor fejlesztését, stabilitását célzó stratégiai projektekben.

2.4. A szanálásért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A szanálásért felelős ügyvezető igazgató támogatja a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök szanálással kapcsolatos munkáját, irányítja az MNB tv.-ben, valamint külön törvényben részletesen is meghatározott szanálási feladatok végrehajtását.

2.4.1. Szanálási igazgatóság

A Szanálási igazgatóság gondoskodik az MNB tv. 4. § (8) bekezdés szerinti, külön törvényben részletesen is meghatározott szanálási, valamint az MNB tulajdonában álló, pénzügyi szervezetek fizetésképtelenségi eljárásait végző nonprofit gazdasági társasággal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

2.4.1.1. Szanálási elemzési és vagyonértékelési főosztály

1. a szanálási stratégia alapján javaslatot tesz a szanálási hatósági feladatokhoz tartozó döntéshozatali és eljárásrendre a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére;

2. előkészíti és rendszeresen karbantartja a szanálási terveket a külön törvényben meghatározott intézményi körre, illetve koordinálja a szanálási tervek készítésében részt vevők tevékenységét;

3. külön törvényben meghatározottak szerint döntés-előkészítő anyagot készít a szanálhatóság érdekében hozandó döntésekről, különös tekintettel a szanálási akadályok megszüntetésére;

4. kidolgozza a szanálás szempontjából releváns intézmények beazonosítására vonatkozó módszertant;

5. a Pénzügyi Stabilitási Tanács döntése és a külön törvényben meghatározottak szerint – a szanálási döntéshozatali és eljárásrendnek megfelelően – koordinálja a szanálást;

6. ellátja a szanálási törvényben meghatározott, független vagyonértékelőkkel kapcsolatos pályáztatási, nyilvántartási és kiválasztási feladatokat;

7. szükség szerint a Reorganizációs műveletek igazgatósággal együttesen elvégzi a szanálási törvényben meghatározott ideiglenes vagyonértékelést az érintett hitelintézet vagy befektetési vállalkozás esetében;

8. részt vesz azon szanálási kollégium munkájában, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében nem a Bank a csoportszintű szanálási hatóság;

9. ellátja a Bank képviseletét egyes EU-s és egyéb nemzetközi szervezetek szanálással kapcsolatos munkacsoportjaiban és bizottságaiban;

10. közreműködik a hitelintézetek és befektetési vállalkozások helyreállítási tervei követelményrendszerének kialakításában és a Bankhoz benyújtott helyreállítási tervek véleményezésében;

11. lebonyolítja a helyszíni vizsgálatokat a társterületek szakmai közreműködésével;

12. ellátja a hitelintézetek és befektetési vállalkozások IT-rendszereivel kapcsolatban a szanálhatósági vizsgálatokkal, illetve szanálással összefüggő feladatokat;

13. ellátja a szanálási biztosok tekintetében a Bankra háruló feladatokat (így különösen pályáztatás, szakmai követelmények meghatározása, konzultációk lebonyolítása, javaslattétel a biztos személyére), ide nem értve a Reorganizációs igazgatóság szanálási biztosokkal kapcsolatos feladatait;

2.4.1.2. Szanálási stratégia, szakmapolitika és jogérvényesítési főosztály

1. a külön törvényben meghatározott keretek között javaslatot tesz az MNB általános szanálási stratégiájára a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére;

2. gondozza, valamint fejleszti a szanálási eszközöket (vagyonértékesítés, áthidaló intézmény, eszközelkülönítés, hitelezői feltőkésítés, tőkeelemek leírása és átalakítása);

3. külön törvényben meghatározottak szerint döntés-előkészítő anyagot készít a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a szanálás folyamán hozandó döntésekről, így különösen az alkalmazandó szanálási eszköz(ök) kiválasztásáról;

4. külön törvénynek és a szanálási döntéshozatali és eljárásrendnek megfelelően kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szervekkel, társaságokkal (így különösen felelős minisztérium, OBA, BEVA, Szanálási Alap);

5. ellátja az OBA-val, BEVA-val és a Szanálási Alappal kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat, valamint vezetői felkészítőt készít az OBA, a BEVA és a Szanálási Alap igazgatótanácsi üléseihez;

6. a szanálási feladatokhoz kapcsolódóan közreműködik a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikájának kialakításában;

7. az érintett társterületekkel együttműködik a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitása, valamint az intézményi válságkezelés szempontjából fontos pénz- és tőkepiaci, valamint biztosítási jogszabályok véleményezésében;

8. elkészíti a szanáláshoz közvetlenül kapcsolódó szabályozás értelmezésére vonatkozó jogi állásfoglalásokat;

9. ellátja a Bank képviseletét egyes EU-s és egyéb nemzetközi szervezetek szanálással kapcsolatos munkacsoportjaiban és bizottságaiban;

10. gondoskodik a szanálásra vonatkozó nemzetközi sztenderdek, EU-s ajánlások és iránymutatások implementálásáról;

11. kapcsolatot tart és együttműködik az egyedi hitelintézeti válság kezelésében és a szanálásban érintett egyéb jegybankokkal és intézményekkel, illetve közreműködik a nemzetközi, elsősorban EU-válságkezelésben, kapcsolatot tart az érintett felügyeletekkel és EU-intézményekkel, részt vesz a válságkezelő intézkedések megtételében;

12. kialakítja és működteti azon szanálási kollégiumot, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében a Bank a csoportszintű szanálási hatóság;

13. részt vesz azon szanálási kollégium munkájában, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében nem a Bank a csoportszintű szanálási hatóság;

14. előkészíti a szanálási témájú MNB rendeleteket;

15. szanálási szempontból véleményezőként közreműködik a Bank szektorális stratégiai anyagainak készítésében;

16. közreműködik a hitelintézetek és befektetési vállalkozások csoporton belüli pénzügyi támogatási megállapodásaival kapcsolatos, a Bankra háruló feladatok ellátásában;

17. ellátja a hitelintézetek és befektetési vállalkozások szanálásával, illetve szanálási tervezésével összefüggésben felmerülő, pénzügyi infrastruktúrákkal kapcsolatos feladatokat;

18. a szanálás végrehajtása után koordinálja a szanált intézmény piacról való kivezetését;

19. gondoskodik a pénzügyi szervezetek fizetésképtelenségi eljárásait végző nonprofit gazdasági társasággal kapcsolatos szakmai felügyelet, valamint a nonprofit gazdasági társaság tevékenységének szakmai támogatása körébe tartozó feladatok ellátásáról.

2.4.2. Reorganizációs műveletek igazgatóság

A Reorganizációs műveletek igazgatóság feladata a szanálás alá vont hitelintézet vagy befektetési vállalkozás (a 2.4.2. pontban a továbbiakban: intézmény) esetében a reorganizációval, átszervezéssel, racionalizációval illetve a jövedelmezőség helyreállításával kapcsolatos intézkedések tervezése és végrehajtásának biztosítása, a Szanálási igazgatósággal együttműködve.

2.4.2.1 Reorganizációs végrehajtási főosztály

1. a Pénzügyi Stabilitási Tanács döntése és a külön törvényben meghatározottak szerint – a szanálási döntéshozatali és eljárásrendnek megfelelően – végrehajtja a reorganizációt, annak folyamatáról a Szanálási igazgatósággal közösen tájékoztatja a Pénzügyi Stabilitási Tanácsot;

2. döntés-előkészítő anyagot készít a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és a hitelösztönzésért felelős alelnök részére a szanálás végrehajtása során meghozandó döntésekről;

3. elkészíti a részletes reorganizációs akciótervet, megtervezi a reorganizáció folyamatát, ütemezését;

4. ellátja a reorganizáció keretében felmerülő, a Bankra háruló operatív teendőket;

5. gondoskodik a reorganizációhoz szükséges szervezeti átalakítások tervezéséről;

6. szükség szerint feltárja az intézmény hosszú távú életképességének helyreállításához szükséges intézkedéseket;

7. elemzi a jövedelmezőség helyreállításához szükséges intézkedési lehetőségeket;

8. a reorganizáció keretében ellátja a kirendelt szanálási biztosok koordinációját és kapcsolatot tart az érintett intézményekkel;

9. a szanálási biztosok útján gondoskodik az 3-8 pontban megjelölt intézkedések implementálásáról;

10. koordinálja az áthidaló intézmény és az eszközelkülönítő intézmény működtetését;

11. visszaméri a reorganizációra irányuló terv végrehajtásának eredményességét;

12. beszámolókat, jelentéseket készít a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnöknek a reorganizáció folyamatáról;

13. reorganizációs szempontból véleményezőként közreműködik a Bank szektorális stratégiai anyagainak készítésében.

3. A PÉNZÜGYI SZERVEZETEK FELÜGYELETÉÉRT ÉS FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1.1. Módszertani igazgatóság

A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában

1. ellátja a felügyelési módszertan fejlesztésével és a kapcsolódó dokumentumok kialakításával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat, kidolgozza, előterjeszti és folyamatosan karbantartja a folyamatos kockázatalapú felügyelés megvalósításának eszközeit és követelményrendszerét, koordinálja a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztését;

2. a szakmai területek bevonásával előkészíti és előterjeszti az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elveket, a szakmai területek bevonásával elkészíti, előterjeszti, karbantartja és frissíti a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyveket és a kapcsolódó eljárásrendeket;

3. koordinálja, előkészíti és előterjeszti a felügyelési és fogyasztóvédelmi tervezési folyamatokat, beleértve a prioritások meghatározását és visszamérését, az éves helyszíni és nem helyszíni felügyelési tervek elkészítését, döntéshozatalra való előkészítését, és teljesülésük ellenőrzését;

4. kialakítja és karbantartja a rendszeres adatszolgáltatáshoz kapcsolódó jogszabályi megfelelést vizsgáló csengetésekre vonatkozó koncepciót, koordinálja a csengetések és a kapcsolódó IT rendszer karbantartását;

5. ellátja az OBA-val kapcsolatos felügyeleti feladatokat, melyet a két intézmény közötti megállapodás részletez, valamint felkészítőt készít a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök számára az igazgatósági ülésekhez;

6. összefogja a több szervezeti egységet egyaránt érintő feladatokat, amelyeket illetően szükség szerint képviseli a területet;

7. biztosítja a felügyelési tevékenység lehetőség szerinti összehangolását és egységesítését és az elfogadott módszertani és eljárásrendi dokumentumoknak megfelelő gyakorlatát;

8. a Szabályozási főosztállyal együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;

9. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós bizottságok munkájában;

10. összegyűjti, konszolidálja és továbbítja az informatikai fejlesztéssel/módosításokkal kapcsolatos igényeket, továbbá koordinálja a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó területek folyamatait támogató és kiszolgáló informatikai rendszerek fejlesztésében az egyes területek részvételét; ennek megfelelően irányítja a kapcsolódó igények

összegyűjtését, illetve képviseli a területek érdekeit a kapcsolódó informatikai rendszerek tervezési folyamataiban;

11. állást foglal – szükség szerint az érintett társ-szervezeti egységekkel egyeztet, illetve koordinációs szerepet tölt be – a Bank belső, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó területeket is érintő IT-fejlesztéseivel kapcsolatos, illetve egyéb informatikai tárgyú, hozzá eljuttatott előterjesztések vonatkozásában;

12. javaslatot tesz a terület folyamatainak meghatározására, illetve szükség szerint racionalizálására, más szakmai területek folyamataival való összehangolására, a folyamatok megszervezéséhez kapcsolódóan megfogalmazza és az Informatikai igazgatóság felé továbbítja az azok támogatásához szükséges esetleges IT-fejlesztési/módosítási igényeket;

13. ellátja a felügyelt intézmények informatikai működésével kapcsolatos felügyeleti feladatokat, felügyeli az ügyfeleknek nyújtott szolgáltatások informatikai biztonságát; ennek keretében:

a) véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések informatikai jellegű feladatait, és a Bankhoz érkező informatikai vonatkozású megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében az egységes állásfoglalás kialakítását,

b) 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,

c) felelős a felügyelt szervezetek informatikai rendszerének, az ágazati jogszabályokban meghatározott informatikai biztonsági követelményeknek való megfelelésének, az üzletmenet informatikai támogatottságának, a fennálló informatikai kockázatoknak és a kockázatok csökkentését szolgáló kontrollok meglétének és működésének felügyeletéért és vizsgálatáért,

d) együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás-, pénztár-, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti igazgatóságával, illetve a Tőkepiaci felügyeleti főosztállyal az informatikai jellegű felügyeleti részvizsgálatok elvégzésében, és a vizsgálatok eredményeképpen született intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri;

14. a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni tevékenység tekintetében kompetenciaközpont, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása, illetve a pénzügyi visszaélések elleni fellépéssel kapcsolatosan részt vesz a módszertani dokumentumok karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában, az átfogó illetve utóvizsgálatok keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének megfelelőségét, indokolt esetben cél- és témavizsgálatokat folytat le; felkérésre közreműködik a Hitelintézeti felügyeleti, Biztosítás-, pénztár-, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti, illetve a Piacfelügyeleti igazgatóság egységei által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatásában;

15. ellátja a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatónak a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával való kapcsolattartással kapcsolatos feladatait;

16. ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök kijelöl számára.

Az igazgatóságon az alábbi főosztályok működnek:

3.1.1.1. Módszertani főosztály

A Módszertani főosztály látja el az igazgatóság feladatai közül az 1–12. és a 16. pontban meghatározott feladatokat.

3.1.1.2. Informatika felügyeleti főosztály

Az Informatika felügyeleti főosztály látja el az igazgatóság feladatai közül a 13. pontban meghatározott feladatokat.

3.1.1.3. Speciális kompetencia főosztály

A Speciális kompetencia főosztály látja el az igazgatóság feladatai közül a 14–15. pontban meghatározott feladatokat, és közreműködik az 1–2. pontban meghatározott feladatok ellátásában.

3.1.2. Hatósági perképviseleti főosztály

A Hatósági perképviseleti főosztály gondoskodik feladatkörében a keresetlevélnek és az ügy iratainak a bírósághoz történő továbbításáról, gondoskodik a Bank képviseletéről a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági döntéseivel kapcsolatos peres és nemperes eljárásokban, valamint a közérdekű igényérvényesítés körében, gondoskodik továbbá a Pénzügyi Békéltető Testület képviseletéről a Pénzügyi Békéltető Testület határozatának, vagy ajánlásának hatályon kívül helyezése iránti perekben; és nyilvántartást vezet mindezen eljárásokról.

3.2. A pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató alá tartozó szervezeti egységek

3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság

A Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság felügyeli a pénzügyi csoportokat, konglomerátumokat és az egyedi hitelintézeteket. A Validáció és SREP főosztállyal együttműködve közreműködik a SREP tőkemegfelelési követelmény megállapításához és a validációs engedélyezéshez kapcsolódó munkában. A felügyelt intézményekkel szemben a törvényben meghatározott esetekben intézkedik, az intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri. A Mikroprudenciális és szabályozási igazgatósággal és a Módszertani igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, és a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet. Prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért. A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve meghatározott kockázatelemzést és értékelést készít.

A külföldi társfelügyeletekkel való együttműködésben során ellátja egyrészt a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal, másrészt ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat.

Ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat.

A Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára az alábbi előterjesztéseket:

a) az éves komplex SREP felülvizsgálati terv keretében a Validáció és SREP főosztály részvételével vizsgálandó hitelintézetek köre;

b) a hitelintézetek éves komplex SREP felülvizsgálati terve;

c) az éves terv keretében meghatározott, és a Validáció és SREP főosztály által vizsgált hitelintézetekre vonatkozóan SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentés és prudenciális levél.

A Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az EBA releváns munkacsoportjaiban.

Felméri a szakterületét érintő piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra.

Szakterületét érintően részt vesz a jogszabályalkotással és -módosítással kapcsolatos tárcaközi egyeztetésekben.

Szakterületét érintően részt vesz az egyes szabályozási tárgykörökben szervezendő hazai és nemzetközi konferenciák szakmai tartalmának kialakításában, előadások készítésében és megtartásában.

3.2.1.1. Komplex pénzügyi csoportok főosztály

1. 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 -kezelési, likviditási és a tőkemegfelelési előírások betartása;

2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Szabályozási főosztállyal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet;

3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézménycsoportokat;

4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető minősítési értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés eredményeként kimutatott hiányosságok kezelésére;

5. a Validáció és SREP főosztállyal együttműködve ellátja a pénzügyi csoportokkal és konglomerátumokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a Validáció és SREP főosztállyal és az Engedélyezési főosztállyal együttműködve a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet; ezen belül

a) részt vesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésének kialakításában;

b) a Validáció és SREP főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos ICAAP és ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;

c) a Mikroprudenciális szabályozási és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságok közösen kialakított álláspontja alapján a Komplex pénzügyi csoportok főosztály illetékességi körébe tartozó intézmények közül a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott körre vonatkozóan a Validáció és SREP főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet;

d) véleményezi az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére, a Validáció és SREP főosztály által lefolytatott időközi felülvizsgálat keretében, a hatályos SREP rátának a Validáció és SREP főosztály által felülvizsgált értékét;

6. a jogszabályban meghatározott esetekben az intézménnyel szemben intézkedik, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;

7. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású válság esetén a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően, a szanálást megelőző szakaszban – felelős a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;

8. közreműködik a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében;

9. a külföldi társfelügyeletekkel 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;

10. 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;

11. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

12. átfogó és utóvizsgálatot végez, kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal;

13. prudenciális szempontból véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;

14. a likviditás és piaci kockázatok helyszíni vizsgálata tekintetében kompetencia központ; részt vesz a módszertani dokumentumok karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában, az átfogó illetve utóvizsgálatok keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének megfelelőségét, indokolt esetben cél- és témavizsgálatokat folytat le; elvégzi a Hitelintézetek főosztálya által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatását.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.1.1. Komplex pénzügyi csoportok osztály 1.

Ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyelési és ellenőrzési feladatokat.

3.2.1.1.2. Komplex pénzügyi csoportok osztály 2.

Ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyelési és ellenőrzési feladatokat.

3.2.1.2. Hitelintézetek főosztály

1. Ellátja a 3.2.1.1.1. pont alá nem tartozó hitelintézetek, a szövetkezeti hitelintézetek, a hitelintézettel egyenértékű pénzügyi vállalkozások, a szakosított hitelintézetek, a pénzforgalmi intézmények, az elektronikus pénzkibocsátó intézmények és a hitelintézeti fióktelepek felügyeletét;

2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Módszertani igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet, és figyelemmel kíséri a vizsgálati terv teljesülését;

3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket és intézménycsoportokat;

4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető információk és értékelések alapján javaslatot tesz a kimutatott hiányosságok kezelésére;

5. a jogszabályban meghatározott esetekben az intézménnyel szemben intézkedik, illetve szükség szerint hatósági intézkedésekre tesz javaslatot, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;

6. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású válság esetén a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – felelős a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;

7. ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos prudenciális felügyeleti feladatokat;

8. a SREP módszertan szerint önálló felülvizsgálatot folytat le az általa felügyelt intézményeknél; fejlett módszert alkalmazó, vagy a kis intézmények közé nem sorolható intézmények esetében az eljárás megegyezik a 3.2.1.1. pont 5. alpontjában írottakkal;

9. a külföldi társfelügyeletekkel 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;

10. 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;

11. átfogó és utóvizsgálatot végez, kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal;

12. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

13. prudenciális szempontból véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;

14. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott MNB intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.2.1. Hitelintézetek osztály 1.

Ellátja a belföldi székhelyű hitelintézetekkel, külföldi székhelyű hitelintézetek magyarországi fióktelepeivel, illetve a főosztály kompetenciájába tartozó pénzforgalmi intézményekkel kapcsolatos felügyelési és ellenőrzési feladatokat.

3.2.1.2.2. Hitelintézetek osztály 2.

Ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával és az integráció tagjaival kapcsolatos prudenciális felügyelési és ellenőrzési feladatokat.

3.2.2. Biztosítás-, pénztár-, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti igazgatóság

Az igazgatóság feladata a biztosítási rendszer szereplőinek, a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények, pénztárak, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyelete, a felmerülő kockázatok forrásának feltérképezésével és a lehetséges káros hatások időbeni azonosításával. A szervezeti egység figyelemmel kíséri a felügyelt intézményeket és haladéktalanul intézkedik a feltárt kockázatok, hiányosságok kezelése érdekében. A cél-, átfogó téma- és utóvizsgálatokkal, a rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján a rendszerjellegű problémákat kiemelten vizsgálja, javaslatot tesz a felügyeleti kezelésre.

A külföldi társfelügyeletekkel való együttműködés során ellátja a nemzetközi szakmai feladatokat. Fogyasztóvédelmi kérdésekben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal.

A Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az EIOPA ESMA, IOPS és az OECD releváns munkacsoportjaiban (előkészítés, véleményezés, részvétel az üléseken).

3.2.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály

1. ellátja a biztosítók felügyeletét;

2. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi és értékeli az egyedi intézmények és a csoportok működését;

3. ellenőrzi a szavatoló tőkeszükséglet számítások helyességét, elemzi a biztosítók szolvencia helyzetének alakulását, javaslatot tesz a szükséges felügyeleti intézkedésekre;

4. elemzi a hosszú távú elkötelezettségéből adódó kockázatok alakulását, folyamatosan nyomon követi az adatszolgáltatásokat, a működési likviditási helyzet alakulását, indokolt esetben intézkedik a felügyelt intézménnyel szemben;

5. elvégzi a helyszínen kívüli felügyelés keretében az adatszolgáltatáson alapuló, dokumentumokkal kapcsolatos felügyeleti tevékenységet;

6. kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, átfogó és utóvizsgálatot végez; a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében az Engedélyezés és jogérvényesítési igazgatósággal; a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését;

7. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;

8. prudenciális és biztosítás szakmai szempontból véleményt ad engedélyezési és bejelentési ügyekben;

9. prudenciális oldalról 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;

10. a Szabályozási főosztállyal együttműködve közreműködik a biztosítási szabályozási kérdéseinek kialakításában, részt vesz az ezzel kapcsolatos stratégiai kérdésekkel kapcsolatos felügyeleti álláspont kialakításában;

11. ellátja a Szolvencia II Irányelv hazai alkalmazásával összefüggő feladatokat;

12. ellátja a Kártalanítási Számlával, a Kártalanítási Alappal, a Kártalanítási Szervezettel, az Információs Központtal, a Nemzeti Irodával és a kárképviselővel kapcsolatos, jogszabályban rögzített felügyeleti feladatokat;

13. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél, témavizsgálat indítása);

14. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

15. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály

3.2.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály

3.2.2.1.3. Aktuáriusi osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Biztosításfelügyeleti főosztály vezetője határozza meg.

3.2.2.2. Pénztárak, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti főosztály

1. ellátja pénzügyi vállalkozások és pénzügyi vállalkozási fióktelepek, valamint független pénzpiaci közvetítők, továbbá a biztosítókról és a biztosítási tevékenységről szóló törvény hatálya alá tartozó független biztosításközvetítői és biztosítási szaktanácsadói szervezetek és természetes személyek felügyeletét, valamint részt vesz a közraktárak felügyelésében;

2. ellátja az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakkal, magánnyugdíjpénztárakkal és a nyugdíjszolgáltató intézményekkel, valamint ezen intézmények szolgáltatóival kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat, a csoportfelügyeléshez kapcsolódóan együttműködik a Bank más szervezeti egységeivel;

3. 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;

4. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;

5. kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, átfogó és utóvizsgálatot végez; a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében az Engedélyezés és jogérvényesítési igazgatósággal; a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését;

6. prudenciális oldalról 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;

7. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;

8. határozati javaslatokat készít a jogszabálysértő eljárások megszüntetésére;

9. a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV) és a Magyar Államkincstárral (a továbbiakban: MÁK) kötött Együttműködési megállapodásokra figyelemmel, szakmai kapcsolatot tart fenn a NAV országos szervezetével és a MÁK-kal;

10. a szakterületét érintően – különösen az új jogszabályok megjelenését követően – a felügyelt intézmények számára tájékoztatókat készít, szakmai konzultációkat tart, elősegítve a tájékozottságot és a jogkövető magatartást;

11. egyeztetéseket folytat a pénztári, nyugdíjszolgáltató intézményi szektoron belül a jogszabályváltozásokkal kapcsolatban, tájékoztatást ad a jogszabályváltozással kapcsolatos felügyeleti elvárásokról, és ezekről írásos anyagokat, módszertani útmutatókat készít;

12. a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, de más szervezeti egység szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett szervezeti egységgel;

13. a szakmai kompetenciája tekintetében, részt vesz más szervezeti egységek folyamatos felügyelési munkájában, szakvéleményeket készít a letét- és vagyonkezelők pénztári befektetéseket érintő dokumentumokról;

14. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;

15. a külföldi társfelügyeletekkel 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;

16. 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;

17. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél-, témavizsgálat indítása);

18. a fogyasztókra, ügyfelekre, befektetőkre vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

19. számításokkal ellenőrzi az adatszolgáltatáson alapuló pénztári hozamadatokat és a vagyonnövekedési mutatókat, majd közzéteszi azokat a honlapon;

20. ellenőrzi a pénztárak elszámoló egységeinek árfolyam alakulását, szükség esetén (téves, hiányos, módosított adatszolgáltatás) haladéktalanul intézkedik;

21. éves rendszerességgel elkészíti a pénztárak díjterhelésére vonatkozó számításokat, majd a Bank honlapján közzéteszi;

22. ellátja a Pénztárak Garancia Alapjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat.

A főosztályon belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és vizsgálati osztály

3.2.2.2.2. Pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti osztálya

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Pénztárak, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti főosztály vezetője határozza meg.

3.2.3. Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság

Az igazgatóság feladata a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban való részvétel és ennek keretében az egyes intézkedések alkalmazásával, felügyeleti tevékenységgel összefüggő jogérvényesítés. Felel a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt szakterület, valamint a fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt Tőkepiaci felügyeleti főosztály hatósági feladatainak jogszerű ellátásáért. Az igazgatóság feladata továbbá a felügyelt intézmények alapításának, működésének, tevékenységének és átalakulásának engedélyezésével, végelszámolásával kapcsolatos eljárással, továbbá a felügyelt intézményekre vonatkozó ágazati törvényekben meghatározott engedélyezési, jóváhagyási, bejelentési, megállapítási eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.

A főosztályok közötti feladatmegosztást az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság vezetője a fentiektől eltérően is megállapíthatja.

3.2.3.1. Engedélyezési főosztály

1. 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, valamint a Validáció és SREP főosztállyal, a Komplex pénzügyi csoportok főosztállyal és a Hitelintézetek főosztállyal együttműködve előkészíti a pénzügyi csoportokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő, a

különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó engedélyezési tárgyú határozattervezeteket;

2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;

3. részt vesz a pénz- és tőkepiacot, valamint biztosítási és pénztári területek érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;

4. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;

5. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek;

6. 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;

7. a Nemzetközi kapcsolatok főosztállyal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;

8. 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 nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési főosztálynak történő adatátadásról;

9. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;

10. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;

11. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;

12. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében;

13. javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály, mely a hitelintézetek, pénzforgalmi intézmények, elektronikus pénzkibocsátó intézmények tekintetében ellátja az 1–13. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.1.2. Biztosítási, pénztári engedélyezési osztály, mely a biztosítók, biztosításközvetítők, biztosítási szaktanácsadók és pénztárak tekintetében ellátja az 1–13. pont szerinti feladatokat**.**

3.2.3.1.3. Tőkepiaci engedélyezési osztály, mely a tőkepiaci intézmények, a tőkepiaci közvetítők, valamint a hitelintézetek befektetési szolgáltatási tevékenységével kapcsolatban ellátja az 1–13. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.1.4. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya, mely a pénzügyi vállalkozások és közvetítők tekintetében ellátja az 1–13. pont szerinti feladatokat.

Az osztályok közötti feladatmegosztást az Engedélyezési főosztály vezetője a fentiektől eltérően is megállapíthatja.

3.2.3.2. Jogérvényesítési főosztály

1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó jogérvényesítési, és az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;

2. amennyiben a vizsgálatokban a Fogyasztóvédelmi Igazgatóság és/vagy a Piacfelügyeleti igazgatóság is részt vesz, együttműködik a nevezett szervezeti egységekkel, elvégzi a Fogyasztóvédelmi igazgatóság, illetve a Piacfelügyeleti igazgatóság által előkészített határozati részek határozatba történő beépítését, valamint a teljes határozat konzisztencia szempontú kontrollját;

3. részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző szakaszban történő válságkezelésében;

4. kidolgozza a hatáskörébe tartozó területen folytatott hatósági vizsgálat során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket;

5. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett, jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;

6. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;

7. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő hatósági megkeresések teljesítésében;

8. a Nemzetközi kapcsolatok főosztállyal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;

9. részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;

10. közreműködik a jogérvényesítéssel és – a fogyasztóvédelmi szakterülettel együttműködve – a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében, elvégzi a belföldi és külföldi

hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat.

A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:

3.2.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály, mely a hitelintézetek tekintetében ellátja az 1–10. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.2.2. Tőkepiaci, pénzügyi vállalkozások és pénzpiaci közvetők jogérvényesítési osztály, mely a tőkepiaci és pénzügyi vállalkozások, valamint a pénzpiaci közvetítők tekintetében ellátja az 1–10. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.2.3. Biztosítási és pénztári jogérvényesítési osztály, mely a biztosítók, biztosításközvetítők és pénztárak tekintetében ellátja az 1–10. pont szerinti feladatokat.

3.2.4. Üzleti modell főosztály

A főosztály elsődleges feladata a pénzügyi intézmények üzleti modelljének vizsgálata. A szervezeti egység figyelemmel kíséri a felügyelt intézmények üzleti modelljének alakulását és a társterületekkel együttműködve intézkedik a feltárt kockázatok kezelése érdekében.

A főosztály

1) a Statisztikai igazgatósággal együttműködve kialakítja az üzleti modell vizsgálatához szükséges adatszolgáltatást;

2) kialakítja az üzleti modell vizsgálathoz szükséges információs rendszert;

3) a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal együtt elvégzi a hitelintézetek üzleti modelljének vizsgálatát;

4) a Biztosítás-, pénztár-, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti igazgatósággal közösen elvégzi a biztosítók üzleti modelljeinek vizsgálatát;

5) feladata a felügyeleti munka hatékonyságának javítása érdekében az egyedi intézmények esetén alkalmazott nemzetközi felügyelési tapasztalat átültetése;

6) elvégzi az egyedi hitelintézeti adatok ad-hoc értékelését.

3.3. A fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató alá tartozó szervezeti egységek

3.3.1. Fogyasztóvédelmi igazgatóság

Jogszabályban meghatározott keretek között fogyasztóvédelmi hatósági tevékenységet folytat, közérdekű keresetet, igényérvényesítést kezdeményez.

Figyelemmel kíséri a pénzügyi szolgáltatók termékeinek kockázatait, az egyes pénzügyi piacok fogyasztóvédelemmel összefüggő történéseit, tendenciáit. Kidolgozza a Bank fogyasztóvédelmi

stratégiáját. Kialakítja a Bank fogyasztóvédelmi tevékenységeinek (ellenőrzés, elemzés) eljárásrendjét, és működteti az ehhez kapcsolódó folyamatokat.

Tájékoztatja a fogyasztóvédelmi tevékenységről a Pénzügyi Stabilitási Tanácsot és a fogyasztóvédelmi tevékenységgel kapcsolatos szakterületeket. Kialakítja és működteti a belső nyilvántartási rendszert, továbbá nyilvántartást vezet a folyamatban lévő fogyasztóvédelmi ellenőrzésekről, a meghozott fogyasztóvédelmi bírságokról. A Bank fogyasztóvédelmi kockázati jelentését a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjeszti.

Együttműködik más szakmai területekkel az átfogó vizsgálatok előzetes tervezésében.

Igény szerint képviseli a Bankot a nemzetközi fogyasztóvédelmi témájú rendezvényeken, munkacsoportokban. Figyelemmel kíséri az EGT fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek változásait és közreműködik azok átültetésében, együttműködve a Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal.

3.3.1.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály

1. részt vesz a hitelintézetekkel kapcsolatos átfogó vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;

2. a hitelintézetekkel kapcsolatosan fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le és elkészíti a vizsgálati jelentést;

3. a hitelintézeti határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;

4. kockázati alapon elemzi a hitelintézetek szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a hitelintézetek termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;

5. együttműködik a hitelintézetekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, így különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;

6. elkészíti a hitelintézetektől beérkező fogyasztóvédelmi tárgyú adatok alapján a szolgáltatók kockázatértékelését;

7. figyelemmel kíséri a hitelintézetek hirdetési tevékenységét és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;

8. közreműködik a hitelintézetekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalások elkészítésében, véleményezi a hitelintézetekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;

9. kialakítja a hitelintézetekre vonatkozó pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégiát;

10. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;

11. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;

12. a társfőosztályok megkeresése alapján fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumokat;

13. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói panaszok esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét.

3.3.1.2. Egyéb pénzügyi szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztálya

1. részt vesz az egyéb pénzügyi szolgáltatók átfogó vizsgálatai fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;

2. az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatosan fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le és elkészíti a vizsgálati jelentést;

3. az egyéb pénzügyi szolgáltatók határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;

4. kockázati alapon elemzi az egyéb pénzügyi szolgáltatók szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja az egyéb pénzügyi szolgáltatók termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;

5. együttműködik az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, így különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;

6. elkészíti az egyéb pénzügyi szolgáltatóktól beérkező fogyasztóvédelmi tárgyú adatok alapján a szolgáltatók kockázatértékelését;

7. figyelemmel kíséri az egyéb pénzügyi szolgáltatók hirdetési tevékenységét és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;

8. közreműködik az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalások elkészítésében, véleményezi az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;

9. kialakítja az egyéb pénzügyi szolgáltatókra vonatkozó pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégiát;

10. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;

11. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;

12. a társfőosztályok megkeresése alapján fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumokat;

13. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói panaszok esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét.

3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály

1. elkészíti a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály és az Egyéb pénzügyi szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztálya által lefolytatott vizsgálatokat lezáró hatósági döntéseket;

2. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;

3. elkészíti a fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalásokat, véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;

4. közreműködik a felügyelt intézmények szolgáltatásaival kapcsolatos szerződések, általános szerződési feltételek elemzésében, közreműködik a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységében, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárás megindítására tesz javaslatot, továbbá ellátja a közérdekű kereset, illetve a közérdekű igényérvényesítés megindításával összefüggő feladatokat;

5. közreműködik a pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégia kialakításában;

6. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;

7. a társfőosztályok megkeresése alapján közreműködik az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumok fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében.

3.3.2. Piacfelügyeleti igazgatóság

Tevékenységével fellép azokkal a magatartásokkal szemben, amelyek sérthetik vagy veszélyeztethetik a pénzügyi rendszer integritását, alááshatják a pénzügyi rendszerbe vetett általános bizalmat és nem tartoznak a Bank engedélyezési és ellenőrzési tevékenysége alá tartozó intézmények eljárásai közé.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását, eljár a tiltott piaci magatartások (bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, vállalatfelvásárlási szabályok megsértése, engedély nélkül, vagy bejelentés hiányában végzett tevékenység, bennfentes személyre vonatkozó bejelentési kötelezettség megsértése, 236/2012/EU, illetve 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szabályainak a megsértése) megvalósulása esetén.

Ellátja az értékpapír kibocsátási tevékenységgel kapcsolatos engedélyezési feladatokat, valamint az értékpapír kibocsátók ellenőrzését.

Figyelemmel kíséri a társhatóságoktól kapott, illetve egyéb úton a Bank tudomására jutott információk alapján a pénzügyi visszaélésekre utaló jelenségeket. Lefolytatja azokban az ügyekben a felügyeleti vizsgálatokat, amelyek a Bank engedélyezése és ellenőrzése alá tartozó intézmények általános felügyeleti eljárásán túlmutatnak, vagy nem a Bank 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.

A Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az ESMA releváns munkacsoportjaiban.

3.3.2.1. Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály

3.3.2.1.1. Piacmonitoring és adatelemző osztály

1. folyamatos monitoring tevékenységet végez, amely alapján figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását abból a szempontból, hogy megvalósult-e bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, illetve olyan helyzet, amely nyilvános vételi ajánlat szabályainak sérelmét eredményezi;

2. kialakítja és működteti a jogszabályok alapján a Bank felügyeleti hatáskörébe tartozó tevékenységek jogosulatlan (engedély vagy bejelentés hiányában folytatott tevékenységek) végzésének monitoring rendszerét;

3. figyelemmel kíséri a short ügyletekről és a hitel-nemteljesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet előírásainak megtartását; a Rendelet szabályai megsértésének gyanúja esetén vizsgálatot folytat és intézkedést kezdeményez;

4. a Rendelet szerinti mentesség igénybevételének tudomásul vételéről tájékoztatja a bejelentőt; a mentességi feltételek fennállásának hiányában, illetve kivételes tőkepiaci körülmények fennállása esetén intézkedést kezdeményez; a mentességekkel kapcsolatban a Rendeletben előírtak szerint tájékoztatja az ESMA-t;

5. figyelemmel kíséri a bennfentes személyre vonatkozó bejelentési és közzétételi kötelezettség teljesítését, amely alapján indokolt esetben vizsgálatot folytat le és intézkedést kezdeményez;

6. figyelemmel kíséri a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeit; jogszabálysértés esetén vizsgálatot kezdeményez;

7. ellátja a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzését és szükség esetén vizsgálatot kezdeményez;

8. 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 vizsgálatot kezdeményez;

9. figyelemmel kíséri a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján a kereskedési adattáraknak lejelentett származtatott ügyletekre vonatkozó adatokat, értékeli az ügyletekkel kapcsolatos kitettségeket, kockázatokat, intézkedést kezdeményez.

3.3.2.1.2. Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti osztály

1. a Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal együttműködve piacfelügyeleti eljárást, vagy egyéb vizsgálatot folytat le és intézkedést kezdeményez:

a) bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, valamint a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésének gyanúja esetén;

b) a bennfentes személyre vonatkozó bejelentési és közzétételi kötelezettségek megsértése esetén;

c) a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítésével, a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeivel kapcsolatos jogszabálysértés esetén;

d) a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére;

e) jogosulatlan tevékenység gyanúja esetén;

f) a tőzsdére bevezetett nyilvános kibocsátók konszolidált Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Szabványok (IFRS) szerinti beszámolójának közzétételi megfelelőségi vizsgálatára;

g) az értékpapírok forgalomba hozatalára vonatkozó szabályok megsértése esetén;

2. az engedélyezési eljárásához kapcsolódóan ellenőrzi az értékpapírok (ide nem értve a befektetési jegyek) nyilvános forgalomba hozatalához, valamint szabályozott piacra történő bevezetéséhez készített tájékoztató pénzügyi és számviteli megalapozottságát az érintett szakterület bevonásával.

3.3.2.2. Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztály

3.3.2.2.1. Kibocsátási engedélyezési osztály

1. értékpapír nyilvános forgalomba hozatala, szabályozott piacra történő bevezetése, illetve nyilvános értékesítésre felajánlása esetén elbírálja a kibocsátási tájékoztató (alaptájékoztató) és annak kiegészítése, a hirdetmény közzétételének, illetve az ismertető engedélyezésére irányuló kérelmeket, és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket; eljárása során a tájékoztató pénzügyi és számviteli megalapozottsága tekintetében bevonja a szükséges szakterületet;

2. tájékoztató hiányában kérelemre dönt a benyújtott dokumentumokban foglalt információknak a tájékoztatóban foglalt információkkal való egyenértékűségéről;

3. elbírálja a kibocsátónak a nyilvánosság felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettsége alóli mentesülés iránti kérelmét és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;

4. zártkörű forgalomba hozatal esetén a kibocsátó kérelmére nyilatkozik a forgalomba hozatal jogszerűségéről;

5. az előírt jogszabályi kötelezettségek teljesítése esetén nyilvántartásba veszi, illetve a nyilvántartásból törli a kockázati tőkealapot és a befektetési alapot;

6. elbírálja a kockázati tőkealappal és a befektetési alappal kapcsolatos engedélykérelmeket és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;

7. ellátja a magyarországi székhelyű ÁÉKBV befektetési jegyeinek más EGT-államban történő forgalomba hozatala és folyamatos forgalmazása során a székhely szerinti tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának, valamint a más EGT-tagállamban engedélyezett ÁÉKBV, illetve ABA kollektív befektetési értékpapírjainak magyarországi forgalomba hozatala, illetve folyamatos forgalmazása kapcsán a fogadó tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának feladatait;

8. eljár az EGT más tagállamának felügyeleti hatóságától érkező megkeresések ügyében, valamint a kérelmező kérésére hatósági bizonyítványt bocsát a másik tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatósága rendelkezésére, továbbá eljár a forgalomba hozatallal kapcsolatos bejelentések vagy engedélykérelmek ügyében;

9. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával elbírálja az értékpapírok előállítására jogosulttá válni kívánó nyomdák által előterjesztett kérelmeket, valamint a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával rendszeresen ellenőrzi az értékpapír-előállítási tevékenység folytatásához szükséges feltételek meglétét és fennállását;

10. eljár a szabályozott piacra bevezetett részvények kivezetésével, illetve átvezetésével kapcsolatos bejelentések ügyében;

11. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete által adott szakvélemény alapján előkészíti az értékpapírok védelmi tervének engedélyezése tárgyában kiadmányozandó határozatokat, illetve eljár a kibocsátók nyomdai úton előállított értékpapírjai utángyártásával kapcsolatos ügyekben;

12. az értékpapírok nyilvános forgalomba hozatalával kapcsolatos kereskedelmi kommunikációt – szükség esetén a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – megvizsgálja, és amennyiben szükséges, előkészíti a nyilvánosságra hozatal megtiltására vonatkozó döntéseket;

13. a szakterületét érintő kérdéseket illetően részt vesz a kibocsátókat és a befektetési alapokat, vételi ajánlatokat, kockázati tőkealapokat érintő felügyeleti vélemény kialakításában;

14. a Szabályozási főosztállyal együttműködve a szakterületét érintő kérdéseket illetően javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására;

15. a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály szakvéleményének kikérése mellett elbírálja a nyilvános vételi ajánlattal kapcsolatban előterjesztett engedélyezési kérelmeket, beadványokat, kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;

16. eljár a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti mentesített csoporton belüli ügyletekre vonatkozó kérelmek és értesítések ügyében.

3.3.2.2.2. Piacellenőrzési jogérvényesítési osztály

1. jogi támogatást nyújt a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó piacfelügyeleti és egyéb hatósági eljárások jogérvényesítéséhez, valamint az ügyek lezárásához;

2. elkészíti a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó eljárásokat lezáró hatósági döntések tervezetét;

3. az egyes eljárások során tudomására jutott jogszabálysértés esetén a társhatóság (NAV, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;

4. eleget tesz a társhatóságoktól érkező – a Piacfelügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó – hatósági megkereséseknek;

5. szükség esetén a Kibocsátóval szemben törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez;

6. ilyen értelmű döntés esetén előkészíti a piacfelügyeleti eljárás során feltárt jogszabálysértés megszüntetése érdekében a határozathozatal helyett megkötendő hatósági szerződést;

7. a szakterületet érintő kérdések vonatkozásában javaslatot tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására, valamint kialakítja a szakterületet érintő állásfoglalásokat;

8. kiadmányozásra előkészíti a tőzsdei forgalmazás felfüggesztésével vagy ilyen irányú döntés előzetes jóváhagyásával kapcsolatos hatósági döntéseket;

9. a Piacfelügyeleti igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások vonatkozásában gondoskodik az eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;

10. a Piacfelügyeleti igazgatóság szakterületét érintő peres ügyekben közreműködik a Bank képviseletében.

3.3.2.3. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

1. ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók, a tőzsdék, a központi értéktárak, az elszámolóházak, a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmények, a befektetési alapkezelők, a befektetési alapok, a kockázati tőkealapok és a kockázati tőkealap-kezelők, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek befektetési szolgáltatási tevékenységének felügyeletét;

2. ellátja a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos felügyeleti feladatokat, ellátja a Bank képviseletét a BEVA Igazgatóságának ülésein;

3. 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;

4. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;

5. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket; a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés során kimutatott hiányosságok kezelésére;

6. a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli ezen intézményi kör Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását;

7. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a szanálást megelőző szakaszban – a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;

8. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmét;

9. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában, együttműködik a Módszertani igazgatósággal a vizsgálati kézikönyvek aktualizálásában;

10. a külföldi társfelügyeletekkel 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;

11. 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;

12. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél-, témavizsgálat indítása);

13. 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 az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal; kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le;

14. a fogyasztókra, ügyfelekre, befektetőkre vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

15. részt vesz a szabályozott piac, a tőzsde, az elszámolóházi tevékenységet végző szervezet, a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmény, illetőleg a központi értéktár igazgatósági ülésein;

16. a tudomására jutott információk, a kapcsolattartás, valamint a Bank prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a felügyeleti intézkedést, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;

17. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban, illetve ellátja az európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;

18. a Validáció és SREP főosztállyal együttműködve ellátja a befektetési vállalkozásokkal, az elszámolóházakkal és a központi szerződő fél funkciót ellátó intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet, illetve részt vesz a befektetési vállalkozásokkal, elszámolóházakkal és központi szerződő fél funkciót ellátó intézményekkel kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásban;

19. vizsgálja a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló, 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben az elszámolási, jelentéstételi és kockázatcsökkentési előírások megtartását a pénzügyi, a nem pénzügyi, illetve a központi szerződő felekre vonatkozóan;

20. ellátja a központi szerződő felek engedélyezésére és felügyeletére, illetve a kollégium működtetésére vonatkozó feladatokat.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.2.3.1. Tőkepiaci felügyeleti osztály 1.

3.3.2.3.2. Tőkepiaci felügyeleti osztály 2.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Tőkepiaci felügyeleti főosztály vezetője határozza meg.

3.3.3. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

Az igazgatóság elősegíti a Bank gyors, hatékony, közérthető kapcsolattartását az ügyfelek és a pénzügyi szolgáltatók között. Feladatkörébe tartozik az ügyfelekkel való kapcsolattartás a személyes, telefonos, valamint írásbeli ügyfélkérelmek és beadványok tekintetében. Együttműködést alakít ki a pénzügyi szolgáltatók szakmai érdekképviseleteivel, illetve civil fogyasztóvédelmi szervezetekkel a fogyasztók széles körét érintő pénzügyi jelenségek kapcsán. Véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályokat, és együttműködve a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal jogszabályalkotást vagy - módosítást kezdeményez. Társadalmi szinten kiemelten fontos feladatként részt vesz a lakosság pénzügyi tudatosságának hosszú távú és eredményes fejlesztésében.

3.3.3.1. Fogyasztóvédelmi ügyfélkapcsolatok főosztály

3.3.3.1.1. Személyes ügyfélkapcsolatok osztály

1. fogadja az ügyfelek személyes megkereséseit, működteti a fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított ügyfélszolgálatot;

2. általános információt ad a Bank felügyeleti tevékenységével és a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatban, szükség esetén átirányítja az ügyfelet az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez, vagy a Bank illetékes szervezeti egységéhez;

3. hatékony támogatást ad az ügyfelek pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú kérdéseinek megválaszolásában;

4. biztosítja az ügyfelek iratbetekintésének lebonyolítását, az irat-betekintési eljárás során elvégzi az iratbetekintési jogosultság vizsgálatát, azonosítja az iratbetekintő személyt, szükség esetén az eljárásba bevonja az adatvédelmi felelőst;

5. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező kirívó egyedi ügyek, vagy kirívó tendenciák esetében;

6. jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást vagy fogyasztóvédelmi figyelmeztetést alapoz meg;

7. nyilvántartást vezet a személyes fogyasztóvédelmi ügyfélmegkeresésekről, ügyfélelégedettség-mérést végez.

3.3.3.1.2. Call center telefonos ügyfélkapcsolatok osztály

1. országos szinten fogadja az ügyfelek telefonos megkereséseit;

2. működteti a fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított telefonközpontot;

3. általános információt ad a Bank felügyeleti tevékenységével és a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatban; szükség esetén átirányítja az ügyfelet az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez vagy a Bank illetékes szervezeti egységéhez;

4. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező kirívó egyedi ügyek, vagy kirívó tendenciák esetében;

5. jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást, vagy fogyasztóvédelmi figyelmeztetést alapoz meg;

6. nyilvántartást vezet a beérkező telefonos megkeresésekről.

3.3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi Információs Iroda

1. működteti a Bank honlapjának fogyasztóvédelmi tárgyú internetes felületét, valamint a pénzügyi fogyasztóvédelem tárgyköréhez kapcsolódó, a tudatos fogyasztói magatartást elősegítő honlapokat, az ügyfélmegkeresésekből azonosítható igényekre és tapasztalatokra figyelemmel gondoskodik ezek tartalmának karbantartásáról, fejlesztéséről, feltöltéséről (pl. hitel-, betét- és számlaválasztó program, GYIK);

2. a hitelintézetek által nyújtott hasonló jellegű szolgáltatások közötti fogyasztói választás elősegítése érdekében – a felügyelt szolgáltatók bevonásával – termék-összehasonlító táblákat állít össze, és azokat rendszeres gyakorisággal frissíti;

3. egyeztetéseket kezdeményez és folytat a pénzügyi szolgáltatók érdekvédelmi szakmai szervezeteivel, etikai kódexeik kidolgozása érdekében;

4. nyilvántartást vezet és rendszeresen tájékoztatja a Bank Fogyasztóvédelmi igazgatóságát az egyes ágazati érdekvédelmi szervezetek által kidolgozott és elfogadott etikai kódexekről, és az ezekhez csatlakozó pénzügyi szervezetekről;

5. fogyasztóvédelmi célú elemzést végez a Bank adatainak közvetlen feldolgozásával;

6. kialakítja a „Fair pénzügyi szolgáltató” minősítés feltételrendszerét, elnyerésére pályázatot ír ki, és a társterületek bevonásával elvégzi a pályázatra jelentkező egyes pénzügyi szektorok szolgáltatóinak minősítését; közzéteszi, rendszeresen felülvizsgálja, indokolt esetben visszavonja a minősítést;

7. hatékony formában pénzügyi tanácsadó hálózatot működtet;

8. programokat, kampányokat dolgoz ki és bonyolít le a pénzügyi tudatosság és a pénzügyi kultúra minél szélesebb körű terjesztése érdekében, oktatja az alapvető pénzügyi ismereteket; részt vesz a fogyasztói felvilágosító füzetek, tájékoztatók véleményezésében;

9. közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában.

3.3.3.2. Fogyasztóvédelmi beadványok főosztály

1. megválaszolja a fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelemnek nem tekinthető ügyfél megkereséseket, fogadja, és hatásköri szempontból vizsgálja, továbbá intézkedésre továbbítja az ügyfelek fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmeit;

2. lezárja a kérelemre indult, vizsgálatot nem igénylő fogyasztóvédelmi eljárásokat;

3. átteszi a Bankhoz érkező, nem a Bank hatósági hatáskörébe tartozó ügyfélbeadványokat a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervhez, amennyiben az a beadványból megállapítható;

4. formanyomtatványokat készít a Bank hatáskörébe tartozó fogyasztói kérelmek benyújtásának elősegítéséhez, melyek tartalmazzák az eljárásokkal kapcsolatos lényeges információkat, illetve az ügyfél eljárással kapcsolatos jogairól szóló felvilágosítást;

5. formanyomtatványokat készít a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztói panaszok előterjesztésének elősegítéséhez;

6. a fogyasztói megkeresések megválaszolása érdekében szükség esetén állásfoglalást kér a Bank illetékes szakmai szervezeti egységétől;

7. megválaszolja – szükség esetén a társterületek bevonásával – a pénzügyi szolgáltatók pénzügyi fogyasztóvédelmi rendelkezések alkalmazásával kapcsolatos állásfoglalás-kéréseit;

8. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező kirívó egyedi ügyek, vagy kirívó tendenciák esetében; jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást alapoz meg;

9. nyilvántartást vezet a Bankhoz érkező fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmekről; rendszeres időközönként beadvány-statisztikai elemzést készít.

4. A STATISZTIKÁÉRT, KÉSZPÉNZLOGISZTIKÁÉRT ÉS PÉNZÜGYI INFRASTRUKTÚRÁKÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. Statisztikai igazgatóság

A Statisztikai igazgatóság feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapfeladataihoz kapcsolódó – statisztikai szolgálatának ellátása és ennek keretében a Bank információs rendszerének és adattárházának kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése. Alapfeladatának jó minőségben való elvégzése érdekében a szervezeti egység minőségbiztosítási rendszert működtet, amely kiterjed a teljes statisztikakészítési folyamat támogatására, a felhasználói igények felmérésétől kezdve a kérdőívek megtervezésén, az adatgyűjtésen, adatelőkészítésen, a statisztikai feldolgozáson keresztül egészen a publikációig és a felhasználói elégedettség méréséig.

Statisztikai szolgálatának ellátása keretében statisztikai és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító felügyeleti adatokat gyűjt, dolgoz fel és publikál. Szakmai szempontból előkészíti és koordinálja ezen tevékenységek ellátását szolgáló MNB adatszolgáltatási rendeleteket. Kialakítja a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító (felügyeleti) integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszert. Képviseli a Bankot az EKB Statisztikai Bizottságában (STC), az Európai Statisztikai Fórumban (ESF), Monetáris Pénzügyi és fizetési mérleg statisztikai bizottság (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban. Adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviseletét az Európai Bankhatóság (EBA), valamint az Európai Biztosítás- és Foglalkoztatóinyugdíj-hatóság (EIOPA)

megfelelő testületeiben. A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan – az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai, valamint határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában – hatósági eljárásokat folytat.

4.1.1. Fizetési mérleg önálló osztály

A Fizetési mérleg önálló osztály – a Banknak a monetáris politikakialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a fizetésimérleg-statisztikát és az annak részét képező egyéb statisztikákat. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi a START rendszerben feldolgozott adatokat, és az FMR rendszer működtetésével elvégzi a feldolgozást; meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait és hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzésnek veti alá a fizetésimérleg-alapadatokat;

2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a fizetésimérleg-adatokat;

3. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;

4. közzéteszi a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával negyedévente sajtóközleményeket készít, illetve elkészíti a Bank fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos jelentéseit a kormányhivatalok és a banki vezetők tájékoztatására;

5. összefogja és esetenként előállítja a Bankon belüli, valamint a külső fizetésimérleg-adatszolgáltatásokat;

6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére fizetésimérleg-statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály vezetőjét;

7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli a Bankot a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group of External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában;

8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelve

kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;

9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;

11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;

12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;

13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat adatmegőrzés céljából és ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

15. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatással kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

4.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály

A Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály – a Banknak a monetáris politika, valamint a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a monetáris és a pénzügyi stabilitási célú, a pénzforgalmi, a fizetési és elszámolásforgalmi, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról szóló statisztikákat és egyéb, a feladatkörébe tartozó statisztikákat. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a monetáris statisztikai jelentések elkészítéséhez szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;

2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a monetáris adatokat;

3. állást foglal a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatszolgáltatásokat és a hitelintézetek kötelező tartalékolási kötelezettségét érintő kérdésekben, és meghatározza a hitelintézetek által elhelyezendő kötelező tartalék összegét;

4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;

5. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;

6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály vezetőjét;

7. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzpiaci statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics) és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelve kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;

9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;

11. hatósági eljárás keretében, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikai és kötelező tartalékolással kapcsolatos adatszolgáltatások vonatkozásában elvégzett ellenőrzésének vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;

12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;

13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

15. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;

16. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;

17. nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

4.1.3. Pénzügyi számlák önálló osztály

A Pénzügyi számlák önálló osztály – a Banknak a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a pénzügyi számlák statisztikát és az annak részét képező statisztikákat. A Pénzügyi számlák önálló osztály feladatkörébe tartozik továbbá – a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére vonatkozó feladata ellátását szolgáló – értékpapír-statisztika összeállítása. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól státusz listákkal átveszi, ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a pénzügyi statisztikákhoz szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;

2. az államháztartási statisztika területén a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) és a Nemzetgazdasági Minisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;

3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket;

4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;

5. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;

6. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, koordinálja az Európai Központi Bank Központosított Értékpapír-adatbázisával az adatcserét, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály vezetőjét;

7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel, a pénzügyi számlákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának az Államháztartás statisztikai (Government Financial Statistics), az Euró-övezeti számlák (Euro-Area Accounts), valamint az Értékpapír statisztikai (Working Group on Securities Statistics) munkacsoportjaiban és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelve kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;

9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;

11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;

12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;

13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

15. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

4.1.4. Felügyeleti statisztikai önálló osztály

A Felügyeleti statisztikai önálló osztály – a Banknak a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer mikro- és makroprudenciális felügyelete tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja feladatkörébe tartozó mikro- és makroprudenciális, felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges kimutatásokat és statisztikákat. Ennek keretében:

1. kialakítja, karbantartja és működteti a mikroprudenciális célú kockázati monitoring rendszert;

2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;

3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatokat;

4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;

5. összeállítja és közzéteszi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges kimutatásokat és statisztikákat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;

6. együttműködik a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységekkel a mikro- és makroprudenciális adatszolgáltatások minőségével kapcsolatos adatszolgáltatói kapcsolattartásban;

7. a Bankban folyó felügyeleti tevékenység ellátásához mikro- és makroprudenciális adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály vezetőjét;

8. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel részt vesz a feladatkörével összefüggő tevékenységet folytató munkacsoportok munkájában;

9. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelve kialakítja és folyamatosan fejleszti a beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;

10. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

11. a kockázati tényezők mérlegelése alapján együttműködik a Statisztikai igazgatóság, illetve a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységek eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseiben;

12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;

13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

15. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;

16. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;

17. a Szabályozási főosztállyal együttműködve koordinálja és képviseli a hazai számviteli szabályozás kialakítása során az egységes jegybanki javaslatot; nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

4.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály

Az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály feladata a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó adatgyűjtés-befogadási feladatok ellátása és a továbbfelhasználókkal megállapodott szabályok szerinti minőségbiztosítása; a több szakstatisztikát érintő, illetve az egész statisztikai szervezetet átfogó tevékenységek koordinálása, a statisztikai tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztése, az együttműködés erősítése a felhasználókkal, társintézményekkel és kapcsolattartás a nemzetközi intézményekkel. Feladatkörébe tartozik továbbá a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére, valamint a pénzügyi stabilitásra vonatkozó feladata ellátását szolgáló konjunktúra, ár- és árfolyam-statisztika összeállítása. Ennek keretében:

1. a Fizetési mérleg önálló osztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály, a Pénzügyi számlák önálló osztály és a Felügyeleti statisztikai önálló osztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan

a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatónkénti befogadási és feldolgozási feladatait,

b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;

2. a rendkívüli adatszolgáltatást határozattal elrendelő szervezeti egységekkel együttműködve befogadja és feldolgozza a határozatokban elrendelt új adatszolgáltatásokat; támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;

3. meghatározza a statisztikai minőségbiztosítás kereteit, fejleszti a folyamatba épített ellenőrzések és a minőségbiztosítás rendszerét, szervezi és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a Statisztikai igazgatóság ellenőrzési módszertanainak fejlesztését, feladatkörébe tartozóan aktualizálja és folyamatosan fejleszti az auditkézikönyvet, illetve koordinálja a társfőosztályok e tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;

4. a Fizetési mérleg önálló osztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály, a Pénzügyi számlák önálló osztály és a Felügyeleti statisztikai önálló osztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások, felügyeleti adatok és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai, felügyeleti tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelve, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatok elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;

5. a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;

6. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a felügyeleti adatszolgáltatások tekintetében;

7. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő kiadványok (Orange Book, Green Book), valamint a pénzforgalom és értékpapír-elszámolásról összeállított EKB kiadvány (Blue Book) összeállításának támogatására; a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében ellátja a Kék Könyv (Blue Book) (CCP, SSS és MFS statisztikák) statisztikai termék-előállítási feladatainak belső koordinálási feladatait, illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésimérleg Statisztikai Bizottsága (CMFB) anyagainak véleményezését;

8. szervezi, koordinálja és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai és felügyeleti módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárási módszerek kidolgozását, illetve felügyeli azok dokumentálását;

9. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a vizsgálandó statisztikákra vonatkozó javaslatokkal és a vizsgálatban való részvétellel, az intézkedési tervben foglalt feladatok meghatározásával, valamint a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedések nyomon követésével támogatja az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzést;

10. koordinálja a Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan folytatott hatósági eljárásokat; a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi, koordinálja és lebonyolítja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;

11. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával megszervezi és működteti a Bank saját adatgyűjtési rendszerét, összehangolja az ebben közreműködő szervezeti egységek munkáját, költséghaszon elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, az MNB adatszolgáltatási rendeleteit és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;

12. teljesíti a statisztikai, felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes osztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;

13. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

14. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktúra-statisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;

15. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

16. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

17. a felügyelt intézmények által küldött adatokból információt szolgáltat a díjbevallások előírásához, biztosítja továbbá, hogy a KTA adatai alapján a felügyelt intézmények alapdíj előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára elérhetők legyenek;

18. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;

19. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;

20. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;

21. ellátja az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatokat, mely során együttműködik a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság Hatósági képzési főosztályával és az Informatikai igazgatósággal.

4.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály

Az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály fő feladata, hogy az adattárházban, illetve egyéb felügyeleti célból gyűjtött adatok tárolására és felhasználók kiszolgálására szolgáló rendszerekben (a továbbiakban: központi adatbázisok) tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye és lekérdezéssel, illetve adatfeldolgozással támogassa az ezen adatokat felhasználó területek munkáját, továbbá gondoskodjon a központi adatbázisok üzemeltetésének felügyeletéről, fejlesztésének menedzseléséről és a karbantartási munkák elvégzéséről, valamint a központi adatbázisok felhasználóival való kapcsolattartásról. Az önálló osztály felelősségi körébe tartozik ezen felül a központi adatbázisok közötti tartalmi integráltság biztosítása. Ennek keretében:

1. gondoskodik az MNB Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az adattárház stratégiájának a Statisztikai igazgatóság középtávú stratégiájába történő beillesztésében, és évente felülvizsgálja a középtávra vonatkozó adattárház fejlesztési terveket;

2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól, megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése mellett, az adatbefogadó rendszerekben – ide nem értve az ERA rendszert – feldolgozott adatokat rendszeresen átveszi, a központi adatbázisokba betölti és azokat tárolja; statisztikai feldolgozást követően átveszi a Fizetési mérleg önálló osztálytól, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztálytól, a Pénzügyi számlák önálló osztálytól és a Felügyeleti

statisztikai önálló osztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, központi adatbázisokban tárolandó adatokat;

3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok – a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után – bekerüljenek a központi adatbázisokba;

4. az átvett adatokat a megrendelői csoportok igényei szerint feldolgozza és a kívánt formában tárolja, illetve eljuttatja a felhasználói illetve statisztikai területhez;

5. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében; visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;

6. biztosítja a központi adatbázisok napi folyamatos működését és a felhasználók lekérdezési jogosultságát;

7. biztosítja az adatok biztonságos tárolását;

8. kialakítja és karbantartja az adattárházak folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan

a) meghatározza a központi adatbázisok üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat és dokumentálja azokat,

b) karbantartja a felhasználók adattárházakkal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,

c) kidolgozza a központi adatbázisok üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,

d) gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;

9. javaslatot tesz a Statisztikai igazgatóság, a felügyeleti tevékenységet ellátó szervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság vezetője számára az adattárház minőségbiztosítási rendszerének elveire, melynek elfogadása esetén kialakítja és az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály szakirányítása mellett működteti a központi adatbázisok folyamatba épített minőségbiztosítási rendszerét;

10. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik a központi adatbázisokba került adatok minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdákkal együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;

11. a statisztikai és felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat teljesíti, a felhasználókkal folyamatos kapcsolatot tart; újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról és egyéb felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály vezetőjét;

12. folyamatosan fogadja és menedzseli a központi adatbázisok napi operatív működésével kapcsolatos igényeket és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az adattárházak architektúráját és töltési folyamatait;

13. folyamatosan fogadja a központi adatbázisok fejlesztési igényeit, melyekről elemzést és döntés-előkészítő javaslatot készít a Statisztikai igazgatóság és az Informatikai igazgatóság vezetője számára;

14. a fenti döntési folyamat eredményeképpen a központi adatbázisokban megvalósuló fejlesztéseket meghatározza, megtervezi és elvégzi a szükséges fejlesztési feladatokat, illetve külső fejlesztés esetén ellátja a projekt szakmai irányítását a minőségbiztosítási elveknek megfelelően;

15. működteti az adatszolgáltatások befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert, ide nem értve az ERA rendszert, gondoskodik karbantartásáról és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a részrendszerek közötti integrációt, koordinálja a több részrendszert érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;

16. előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai, felügyeleti, adatbefogadási, feldolgozási folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait, továbbá együttműködik a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság Hatósági képzési főosztályával és az Informatikai igazgatósággal a felügyeleti regiszterinformációk karbantartásában;

17. tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;

18. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management) és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

19. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában.

4.2. Készpénzlogisztikai igazgatóság

A Készpénzlogisztikai igazgatóság a jegybank készpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: készpénztervezés (emlékérmék és -bankjegyek kivételével), -gyártatás, -forgalmazás, -tárolás, továbbá a beáramló készpénz feldolgozása, forgalomképtelen készpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és minőségellenőrzés, piaci készpénz-visszaforgatás technológiai támogatása és ellenőrzése, hamisítványokkal kapcsolatos szakértői munka, jegybank készpénzes üzletpolitikájának meghatározása, hatósági eljárás folytatása, készpénzellátási üzletmenet-folytonossági stratégia kialakítása és végrehajtása. A jegybanki készpénzlogisztika modern ellátásmenedzsment elveknek megfelelő, hatékony és biztonságos ellátása érdekében folyamatosan méri és fejleszti saját tevékenységét, javaslatot tesz a jegybank készpénzes stratégiájára, továbbá az Üzleti feltételek és általános szabályozási környezetének alakítására. A szervezeti egység készíti elő az eurókészpénz hazai bevezetéséhez szükséges jegybanki döntéseket. Ellátja a Bank képviseletét a KBER BANCO bizottságában és a hozzá tartozó munkacsoportokban és albizottságokban. Működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait és a Bank képviseletét. Költséggazda szervezeti egységként – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat. Ellátja a tulajdonosi képviselő

szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben.

4.2.1. Pénzkibocsátási stratégiai önálló osztály

1. ellátja a készpénzkibocsátással kapcsolatos stratégiai, döntés-előkészítési feladatokat, ideértve a címletstruktúra kialakítását és az éves bankjegy- és érmeszükséglet meghatározását;

2. döntés-előkészítési és támogatási tevékenységet végez a készpénzellátási lánc működését befolyásoló stratégiai kérdésekben;

3. felelős a bankjegy és/vagy érmecímlet-csere végrehajtásához kapcsolódó teljes körű külső és belső érintetti koordinációért;

4. meghatározza a bankjegy- és érmekészletezési alapelveket, elvégzi a készletszintek rendszeres nyomon követését;

5. ellátja a bankjegy- és érmeráfordítások éves tervezését és rendszeres nyomon követését;

6. felelős a Pénzjegynyomda Zrt.-vel és a Magyar Pénzverő Zrt.-vel való beszállítói kapcsolatok átfogó koordinációjáért;

7. ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben;

8. felelős a jegybanki pénzkibocsátási stratégiát érintő átfogó szabályozási tevékenység ellátásért, a pénzkibocsátási MNB rendeletek előkészítéséért;

9. végzi az MNB rendeletek előkészítését a készpénzzel kapcsolatos feladatkörben, a Jogi igazgatósággal együttműködve;

10. végzi a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. nem szerződés szerinti teljesítésével kapcsolatos reklamációk kezelését;

11. elemzéseket, kutatásokat készít a készpénzkereslet befolyásoló tényezőiről, valamint a készpénzforgalom aktuális trendjeiről, a készpénzellátási lánc működéséről;

12. elemzéseket, kutatásokat készít a bankjegyminőséget befolyásoló tényezőkről;

13. meghatározza a külső szervezetek pénzkibocsátással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;

14. elemzéseket készít a nemzetközi jegybanki készpénzes gyakorlatokról;

15. működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait;

16. vezeti a jegybanki szintű bankjegy- és érmenyilvántartásokat, statisztikai elemzéseket készít, illetve adatokat szolgáltat készpénzes témákban a Bank szervezeti egységeinek;

17. szervezi és irányítja a forgalomból bevont és selejt érmék hasznosítását.

4.2.2. Készpénzszakértői és fejlesztési önálló osztály

1. szakértői tevékenységet végez a hamis és hamisgyanús magyar és külföldi bankjegyekkel, érmékkel és csekkekkel kapcsolatban, gondoskodik azok őrzéséről, adatok gyűjtéséről és elemzéséről;

2. felelős a bankjegyfejlesztéssel kapcsolatos szakmai koordináció ellátásáért, képviseli a Bankot a Bankjegyfejlesztési Tanácsadó Testületben;

3. figyelemmel kíséri a hamisítások nemzetközi tapasztalatait, a technológiák és technikai eszközök fejlődését, javaslatot tesz a forint bankjegyek és érmék fejlesztésére, koordinálja az erre irányuló szakmai munkát;

4. képviseli a Bank érdekeit a bankjegy- és érmegyártással összefüggő műszaki és technológiai kérdésekben;

5. ellátja az euró hamisítás elleni védelmével összefüggő, európai tanácsi előírásokból fakadó nemzeti szintű feladatok koordinálását, ellátja a Nemzeti Bankjegyszakértői Központ, illetve a Nemzeti Érmeszakértői Központ feladatait, kapcsolatot tart az ECB Counterfeit Analysis Centre-rel, valamint az EC European Technical and Scientific Centre-rel, hamisítással összefüggő ügyekben a rendőrhatóságokkal, az Europol és az Interpol nemzeti szervezeteivel; biztosítja a kapcsolatot az Európai Központi Bank hamisítvány figyelő rendszerével, a Counterfeit Monitoring System-mel (CMS) és nemzeti szinten biztosítja a CMS-hez való hozzáférés jogosítványait; gyűjti, elemzi, és a CMS felé továbbítja az euró-hamisítással összefüggő statisztikai és műszaki adatokat;

6. a Bank és az Országos Rendőr-főkapitányság közötti megállapodás alapján adatokat szolgáltat, és a hamisnak minősített bankjegyekről és érmékről készült előzetes szakvéleményeket elektronikus formában továbbítja az illetékes nyomozóhatóságnak; kiemelt jelentőségű hamisítási ügyekben kezdeményezi a Jogi igazgatóságnál a feljelentés megtételét;

7. véleményezi a biztonsági papírokkal kapcsolatos külkereskedelmi tevékenység engedélyezése tárgyában az engedélyező hatósághoz jogi személyek által benyújtott kérelmeket;

8. ellátja a pénzutánzat készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;

9. elvégzi a Készpénzlogisztikai igazgatóság intranet oldalának, valamint a Bank holnapja Bankjegy és érme oldalának szakmai karbantartását, felelős annak aktualizálásáért.

4.2.3. Technológiai támogató és ellenőrzési önálló osztály

1. szabályozza és ellenőrzi a Bankon kívüli bankjegy-visszaforgatás feltételrendszerét;

2. meghatározza a készpénzfeldolgozást végző külső szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségét, illetve az adatszolgáltatók körét, összesíti és elemzi a megkapott adatokat;

3. kialakítja a jegybankon kívüli készpénz-visszaforgatás és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;

4. meghatározza a bankjegyminőség ellenőrzésének technológia feltételeit és javaslatot tesz a megfelelő bankjegyminőség elérését szolgáló intézkedésekre;

5. közreműködik a bankjegyfejlesztés folyamatában, felelős a gépi azonosítási jellemzők biztosításáért;

6. figyelemmel kíséri, teszteléssel és tanácsadással támogatja a jegybankon kívüli gépi bankjegyfeldolgozást;

7. folyamatos szakmai kapcsolatot tart a bankjegyfeldolgozó-, -kiadó és -vizsgáló gépek, berendezések gyártóival, illetve azok magyarországi képviseleteivel;

8. biztosítja a jegybanki bankjegyfeldolgozó és megsemmisítő gépek technikai, valamint műszaki felügyeletét;

9. felelős a Bank feldolgozó gépeinek a forgalomban lévő bankjegyek feldolgozáshoz szükséges képességének megtartásáért, illetve a bankjegyek változásaihoz kapcsolódó műszaki módosítások elvégzéséért;

10. végzi a bankjegyvizsgáló gépek bevizsgálásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Bank honlapján közzétett jegyzékek naprakész állapotáról;

11. felelős a Készpénzlogisztikai igazgatóság működéséhez szükséges szabályzatok, belső utasítások elkészítésért és naprakészségéért;

12. belső minőségellenőrzést végez: ellenőrzi és fejleszti a belső készpénzes tevékenységek minőségét, hatékonyságát és biztonságát, a szabályok betartását a működési és humánkockázatok csökkentése céljából, kidolgozza a pénzkezelési folyamatok belső szabályozását, – tartalmuktól függően hatósági eljárás keretében – intézi az ügyfelek reklamációit;

13. ellátja a pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat, ehhez kapcsolódva koordinálja az engedélyezés kiadásához szükséges feltételek ellenőrzésében közreműködő szervezeti egységek feladatait;

14. kialakítja a készpénz-újraforgalombahozatal és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;

15. az ellenőrzések tapasztalatai és a jegybanki stratégia alapján javaslatot tesz a szabályozási környezet módosítására.

4.2.4. Készpénzellátási önálló osztály

1. ellátja a jegybanki operatív készpénzlogisztikai tevékenységeket, a bankjegyek és érmék forgalmazását, feldolgozását;

2. a Bank vonatkozó Üzleti feltételei által adott keretek között a jegybank számlatulajdonos és egyéb ügyfelei számára készpénzes tranzakciókat végez;

3. a visszaáramlott bankjegyekből kiszűri a hamisgyanús, illetve nem forgalomképes fizetőeszközöket, gondoskodik a nem forgalomképes bankjegyek feldolgozási folyamatban történő megsemmisítéséről;

4. visszajelzést ad az ügyfelek felé a jegybankon kívüli feldolgozást érintő, a vonatkozó Üzleti Feltételektől eltérő pénzkezelési rendellenességekről;

5. átveszi, készletezi a legyártott bankjegyeket, érméket, a bankjegyek átvételét követően minőség-ellenőrzést végez, annak eredményéről értesíti a Pénzkibocsátási stratégiai önálló osztályt;

6. ellátja a jegybanki pénzkészlet kihelyezéssel kapcsolatos feladatokat, végzi a kihelyezett készletek helyszíni ellenőrzését;

7. nyilvántartja az emlékpénzeket és a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfém készleteket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat;

8. gondoskodik a szabályoknak megfelelő készletszintek biztosításáról, kezeli a jegybank logisztikai és stratégiai készpénzkészleteit, ide nem értve az emlékpénzeket;

9. a Bankbiztonsági igazgatósággal együttműködve intézi a jegybanki készpénzszállításokat;

10. gondoskodik az éves készpénzleltár megszervezéséről és végrehajtásáról;

11. üzletmenet-folytonossági terveket dolgoz ki a készpénzellátásban fellépő különböző kockázatok kezelésére, irányítja a jegybank ezekben való részvételét;

12. elkészíti a Bank készpénzes Üzleti Feltételeit és a Hirdetményt, gondoskodva a jegybanki üzletpolitika és az üzleti feltételek összhangjának megteremtéséről;

13. nyilvántartja a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfém készleteket;

14. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait;

15. működteti a jegybank lakossági pénztárát;

16. felelős a szervezeti egység és ügyfelei által használt rendszerek felhasználói támogatási feladatainak ellátásáért, fejlesztési igényeinek megfogalmazásáért.

4.3. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság

A Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság ellátja a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kialakításával, biztonságos és hatékony működésének felvigyázásával és az elektronikus pénzforgalom zavartalan lebonyolításával, valamint fejlesztésével kapcsolatos feladatokat. Ide tartozik a nemzetközi gyakorlat és alapelvek alkalmazása a BKR, VIBER, a KELER és a KELER KSZF működési megbízhatóságának javítására. Kialakítja a fizetési (BKR, VIBER), valamint az értékpapír-elszámolási (KELER KSZF) és -kiegyenlítési (KELER) rendszerekre vonatkozó felvigyázói keretrendszert, továbbá a pénzforgalom ellenőrzésének szempontjait, módszereit. Feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat, mely kiterjed a rendszerek kijelölésére, az engedélyezésre, hatósági ellenőrzésre és a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálásra is. A felügyelt intézményeket érintő hatósági eljárásokról, a vizsgálati tervekről, az induló vizsgálatokról, azok eredményeiről, az intézkedésekről és az ezekkel kapcsolatos közzétételekről tájékoztatást ad az

intézmény jellegétől függően a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságnak vagy a Tőkepiaci felügyeleti főosztálynak.

Elkészíti és a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjeszti a Jelentés a fizetési rendszerről szóló jegybanki kiadványt.

Az igazgatóság felelős a hazai fizetési rendszerek koncepcionális fejlesztéséért, a jegybank hatáskörébe tartozó pénzforgalmi jogszabályok szakmai előkészítéséért, továbbá a hazai pénzforgalom hatékonyságának biztosításáért és folyamatos növeléséért, ezen belül különösen a készpénz-helyettesítő fizetési módok és eszközök széleskörű elterjesztésének elősegítéséért, illetve az ezzel kapcsolatos szabályozási javaslatok kidolgozásáért.

Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságában. Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságának egyes munkacsoportjaiban.

4.3.1. Pénzforgalom elemzési, fejlesztési és szabályozási főosztály

1. szakmai szempontból előkészíti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal összefüggő MNB rendeleteket, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;

2. a pénzforgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

3. kutatásokat végez, elemzéseket készít a belföldi pénzforgalom kockázatainak és fejlesztési lehetőségeinek felmérésére, a kulcs jelzőszámok meghatározására;

4. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli az országos pénzforgalom alakulását; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a belföldi pénzforgalom továbbfejlesztésére, kiemelten a készpénz-helyettesítő, elektronikus fizetési módok és eszközök széleskörű alkalmazásának elősegítésére;

5. működteti a Fizetési Rendszer Fórumot, ellátja a titkársági feladatokat és képviseli a bankot, illetve szakmai irányítást biztosít az egyes szakbizottságokban (ide nem értve a készpénzforgalmi szakbizottságot), kiemelten a SEPA megvalósításával kapcsolatos hazai feladatokra;

6. a Számviteli igazgatósággal, valamint a Bankműveletek igazgatósággal egyeztetve kialakítja a Bank pénzforgalmi szolgáltatásaira (kivéve a készpénzforgalmi szolgáltatásokat) vonatkozó díj- és üzletpolitikát;

7. kormányzati felkérésre közreműködik a pénzmosással és a terrorizmus finanszírozásával kapcsolatos jogszabályok, egyéb intézkedések kidolgozásában;

8. elkészíti a pénzforgalommal összefüggő MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, valamint a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb megkeresésekre adandó szakmai véleményeket;

9. elkészíti a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásának, továbbá az elektronikus pénz, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásának nem minősülő, papír alapú készpénz-helyettesítő fizetési

eszközök kibocsátásának és az ezzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtásának engedélyezéséhez adandó szakmai véleményt az üzleti, illetve működési terv, valamint a pénzforgalmi tevékenység végzését szabályozó jogszabályoknak való megfelelést illetően;

10. a pénzforgalmi jogszabályok fogyasztókat érintő megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

11. képviseli a Bankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságának piaci infrastruktúra munkacsoportjában, valamint az EU Bizottsága mellett működő kormányzati pénzforgalmi szakértők munkacsoportban (PSGEG), képviseli a Bankot a pénzforgalommal kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;

12. képviseli a Bankot a Magyar Szabványügyi Testület pénzügyi szekciójának munkájában;

13. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját;

14. szakmai előkészítő munkát végez és támogatást nyújt a tulajdonosi képviselőnek a pénzügyi infrastruktúrát üzemeltető társaságokban (BÉT Zrt., KELER Zrt., KELER KSZF Zrt., GIRO Zrt.) meglévő MNB tulajdonrészekkel kapcsolatos kérdésekben.

4.3.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály

1. szakmai szempontból előkészíti a felvigyázott fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek működésével összefüggő MNB rendeleteket, elkészíti az MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, a felvigyázott fizetési és elszámolási rendszerek működésével kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;

2. hatósági eljárás keretében ellátja a hazai fizetési és elszámolási rendszerekkel (beleértve a központi szerződő felet is) kapcsolatos engedélyezési, illetve engedélyezésekben való közreműködési feladatokat;

3. felvigyázói tevékenységének keretében ellenőrzi a VIBER, a BKR a KELER és a KELER KSZF működésének megbízhatóságát, szabályszerűségét;

4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felvigyázási tevékenységének keretrendszereit, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;

5. kutatásokat végez és elemzéseket készít a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kockázatairól, így különösen azok rendszerkockázatának és likviditásának alakulásáról; ezen belül előzetesen elemzi a döntések hatását a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek likviditására és forgalmára;

6. elemzi a forintban zajló gazdasági (pénz- és tőkepiaci, reálgazdasági stb.) tranzakciók elszámolási és kiegyenlítési módjából fakadó kockázatokat, illetve amennyiben szükséges, javaslatot tesz a kockázatok kezelésére, kiküszöbölésére;

7. a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

8. ellátja a belföldi fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek felvigyázásával kapcsolatos feladatokat, kiemelten e rendszerek időszakos, felvigyázói szempontú átfogó értékelését;

9. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek működését; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a hazai fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek továbbfejlesztésére;

10. felelős a válsághelyzetbe került fizetési rendszer működtetését végző szervezetek válságkezeléséért a szanálást megelőző korai beavatkozási és intézkedési fázisban, 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 társfelügyeletek kijelölt felelőseivel; a Szanálási főosztály felkérésére közreműködik a hitelintézetként működő tőkepiaci kereskedés utáni infrastruktúrák válságkezelésében;

11. kialakítja a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtása tevékenység ellenőrzésének szempontjait, módszereit, lebonyolítja a vizsgálati program szerint a hatósági ellenőrzéseket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket és szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; konzultációkat szervez a vizsgálatokban érintett szervezetek számára a vizsgált témakörökre vonatkozó előírások ismertetésére, gyakorlati alkalmazásukra;

12. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és közzéteszi a tőkemegfelelési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;

13. képviseli a Bankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságának felvigyázói munkacsoportjában, képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;

14. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;

15. részt vesz a központi szerződő fél engedélyezési, ellenőrzési és kollégiumi feladatainak ellátásában;

16. ellátja a forgatható utalvány kibocsátási tevékenység felügyeletét;

17. prudenciális szempontból felügyeli a fizetési rendszer működtetése tevékenységet végző szervezeteket.

5. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

A Bankbiztonsági igazgatóság kezeli a Bankot veszélyeztető fizikai-védelmi, informatikai, humán- és reputációs kockázatokat, továbbá végzi a vagyonvédelmi, pénz- és értékszállításokkal kapcsolatos szakfeladatokat.

Ennek keretében a szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladatok ellátása, amely a Bank munkavállalóinak, vagyonának, információrendszerének, valamint jó hírnevének védelmét szolgálja. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére.

Gondoskodik a jogszabályi előírásokból adódóan a Bankra háruló a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatok ellátásáról.

A hatáskörébe tartozó témakörökben kapcsolatot tart a különböző hatóságokkal (pl. NAV, Pénzmosás Elleni Információs Iroda), nemzetbiztonsági szolgálatokkal (pl. Alkotmányvédelmi Hivatal), a rendőrséggel, Terrorelhárítási Központtal stb., konkrét ügyekben – igény esetén – hivatalos megkeresést követően, a törvényes keretek között, támogatást nyújt a megkereső hatóság/hatóságok, országos hatáskörű szerv/szervek részére.

Irányítja és felügyeli a Bank teljes védelmi és biztonsági tevékenységét, megvalósítja a nemzetgazdaság Bankot érintő védelmi felkészítésével, mozgósításával, a polgári védelemmel és katasztrófa-elhárítással, valamint a minősített adatok kezelésével és annak védelmével összefüggő szakfeladatokat.

Működteti a Bank telefonközpontját.

Költséggazdai funkciójából eredően részt vesz a Bank költséggazdálkodási tevékenységében. Feladata a hatáskörébe tartozó beruházási és üzemeltetési feladatok esetében a terveztetés, a kivitelezés felügyelete és a műszaki átadás-átvétel lebonyolítása. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.1.1. Informatikai biztonsági főosztály

1. ellátja a Bank információs rendszerének biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet (a jogszabályoknak, illetve a legjobb gyakorlatnak megfelelően), ennek keretében szabályzatokat készít, azok alkalmazását ellenőrzi és korszerűsíti őket;

2. javaslatot tesz az IT-biztonsági politikára, stratégiára vonatkozóan, figyelembe véve a hazai és nemzetközi elvárásokat;

3. IT-biztonsági igényeket specifikál, melyeket képvisel a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok, illetve projektek végrehajtása során;

4. előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi a központi felhasználó adminisztráció által nyilvántartott jogosultságok érvényesülését a Bank informatikai rendszereiben;

5. gondoskodik a kriptográfiai kulcsok és a Bank kiemelt informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultság-adminisztrátorainak;

6. ellátja az általa kibocsátott és beszerzett elektronikus tanúsítványok kiadásával, cseréjével és visszavonásával kapcsolatos feladatokat;

7. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy a biztonságot relevánsan érintő működési kockázat esetén írásban tájékoztatja az érintett területeket;

8. biztonsági felügyeletet gyakorol a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda által alkalmazott, valamint a KBER rendszerek vonatkozásában;

9. üzemelteti a kritikus rendszerek tevékenységeinek monitorozását megvalósító „Interaktív Folyamat Rögzítő” rendszert;

10. részt vesz a telekommunikációs és hálózatbiztonsági munka tervezésében;

11. részt vesz az informatikai üzem- és üzemeltetés-biztonsági tervezésben, és támogatja az informatikai területeket a végrehajtásban;

12. végzi a fenyegetettségek értékelését, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést, illetve a tanulságok feldolgozását;

13. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;

14. végzi a véletlen és/vagy szándékos adatszivárgás megelőzését, detektálását;

15. rendszeresen teljes körű informatikai biztonsági kockázatelemzéseket végez, a feltárt kockázatok vonatkozásában kockázatarányos intézkedésekre tesz javaslatot, illetve intézkedéseket hajt végre igazgatósági, illetve elnöki, alelnöki, főigazgatói, vagy ügyvezető igazgatói döntés alapján;

16. az Informatikai igazgatósággal együttműködve meghatározza, és rendszeresen ellenőrzi a Bank informatikai és távközlési rendszerei fejlesztésének, üzemeltetésének és karbantartásának biztonsági vonatkozású körülményeit és feltételeit, e rendszerek alkalmazásához kapcsolódó jogszabályok, szabványok és belső szabályzatok betartását és betartatását;

17. elvégzi a hozzá delegált teszteket (BCP – Üzletmenet Folytonossági Terv/DRP – Katasztrófa Elhárítási Terv, biztonsági tesztek), melyekről teszt jegyzőkönyvet készít, dokumentálja a felfedezett hibákat;

18. felügyeli a Bank informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációját, jogosultsági rendszerének karbantartását, a megfelelő logikai hozzáférés kontroll megvalósítását, a hozzáférés-védelmi rendszer működtetését, valamint elvégzi ezek ellenőrzését;

19. az informatikai rendszeren belül ellenőrzi a fejlesztői, teszt és élesüzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli e két környezet közötti adat- és programcserét, biztosítja ezek szabályszerűségét;

20. tájékozódik a szakterülethez kapcsolódó legkorszerűbb információvédelmi eljárásokról, eszközökről és megoldásokról, valamint javaslatokat dolgoz ki a Bank információbiztonsági feltételeinek és körülményeinek folyamatos fejlesztésére, javítására;

21. ellátja a minősített rendszerek vonatkozásában jogszabályban meghatározott rendszerbiztonsági felügyelői tevékenységeket;

22. a 2013. évi L. törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokkal kapcsolatban ellátja és koordinálja az információs rendszer biztonságáért felelős személyek feladatkörébe tartozó, valamint az ezen jogszabályok által előírt egyéb feladatokat;

23. irányítja az informatikai biztonságra vonatkozó oktatást.

5.1.1.2. Megelőzési és vizsgálati főosztály

1. felügyeli a biztonsági folyamatokat a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, különös tekintettel a bennfentes információk védelmére, a bennfentes kereskedelem tilalmára, az adatvédelem, adatbiztonság szempontjaira, a pénzügyi, gazdasági, egyéb visszaélésekre, illetve a magas reputációs kockázatot rejtő humánkockázati helyzetekre;

2. ellátja a Bank munkavállalóival kapcsolatos biztonsági és munkavállaló-védelmi, valamint a munkavállalók feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat;

3. fejleszti a Bank humánkockázat-szűrési rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrési feladatokat, ide nem értve az összeférhetetlenségi és vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel, a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével és a nyilatkozatok nyilvántartásával és őrzésével összefüggő feladatokat, vezeti a Bank humánkockázati térképét, ennek érdekében – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – konzultál a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálattal;

4. felméri a jogszabályi változásokból adódó, illetve a megelőzési tevékenység során felmerülő biztonsági kockázatokat, szükség esetén kezdeményezi a megelőzési tevékenység rendjének módosítását;

5. a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján biztonsági jellegű, átfogó és célellenőrzéseket hajt végre, továbbá indokolt esetekben váratlan ellenőrzéseket végez;

6. a bekövetkezett humánkockázati eseményeket az erre kialakított belső eljárási rend szerint kivizsgálja, bűncselekmény, szabálysértés vagy egyéb károsító magatartás, IT biztonságsértés, valamint biztonsági szabályzók, kontrollok érvényesülésének megsértése esetén feltárja a tényállást, amelynek megküldésével – indokolt esetben – a Kollektív Szerződésben meghatározott fegyelmi eljárás elrendelésére javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorló számára, illetve feljelentés megtételére a Jogi igazgatóság részére;

7. ellátja a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat;

8. a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – kapcsolatot tart a büntető- és szabálysértési ügyekben eljáró hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendőrséggel, a Terrorelhárítási Központtal és egyéb szervekkel, és megszervezi a konkrét ügyekkel kapcsolatos együttműködést, illetve ennek keretében támogatást nyújt, továbbá indokolt esetben ellenőrzési tevékenységet végez;

9. elemzi és összeveti a társfőosztályoktól, illetve a Bank más szakterületeitől beérkező biztonsági kockázatra utaló jelzéseket, melyek alapján kezdeményezi a megfelelő vizsgálat lefolytatását;

10. a biztonság érdekében – a feladatai ellátásához a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Bank azon munkafolyamatait, melyek a Bank tevékenysége során a biztonsággal kapcsolatos témaköröket is érintenek, indokolt esetben betekinthet a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a szakterület illetékességi körébe tartozó módosító javaslatokat teljes körűen megtehesse;

11. az éves ellenőrzési tervnek megfelelően vagy biztonsági kockázat felmerülése, valamint a Bankbiztonsági igazgatóság vezetőjének elrendelése alapján – a rendelkezésre álló naplófájlok alapján az irányadó belső utasítás szabályai szerint – ellenőrzi, hogy a munkavállaló a jogosultságát a hatályos jogszabályoknak megfelelően és célhoz kötötten használta-e fel;

12. a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda révén gondoskodik a minősített adatok tárolásáról, nyilvántartásáról, kezeléséről, ezzel összefüggésben adatszolgáltatást teljesít a jogszabályokban meghatározottak szerint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára.

5.1.1.3. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

5.1.1.3.1. Őrzésvédelmi és értékszállítási osztály

1. megszervezi és működteti a Bank be- és kiléptetési rendszerét; folyamatosan ellenőrzi a banképületekben való benntartózkodás jogosságát; végzi az ügyfélirányítást; ellátja a teherforgalom bizonylat ellenőrzését;

2. ellátja a Bank objektumainak őrzésvédelmét, gondoskodik a humánerős őrzéshez és a speciális feladatok ellátásához szükséges személyi állomány kiképzéséről; megszervezi és működteti a fegyveres biztonsági őrséget, szakmai felügyeletet gyakorol a vállalkozás keretében, szerződéses jogviszonyban végzett vagyonőri tevékenység felett a megfelelő színvonalú szakmai munka végzése érdekében;

3. a Készpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve végzi a pénz- és értékszállításokat, megszervezi azok védelmét; ennek keretében kapcsolatot tart – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a rendőrséggel;

4. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartás-felügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;

5. közreműködik a Bank egészére, annak épületeire, az általános és zárt területekre vonatkozó, egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszer kialakításában;

6. részt vesz a Bank biztonsági szabályzatának folyamatos aktualizálásában, valamint a Bank fizikai védelmére vonatkozó kockázatértékelés elkészítésében;

7. az élőerős őrzés működtetésével biztonsági szolgáltatást nyújt a Magyar Pénzverő Zrt. számára;

8. együttműködik a Készenléti Rendőrséggel a Bank őrzésére vonatkozó megállapodás teljesítése érdekében;

9. szakmai kapcsolatot tart fenn a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Bankkal szerződéses viszonyban lévő személy- és vagyonőri szolgáltatást nyújtó vállalkozással/vállalkozásokkal, továbbá ellátja a Banknál végzett tevékenységük szakmai felügyeletét.

5.1.1.3.2. Biztonságtechnikai osztály

1. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített-oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit;

2. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges működési és beruházási költségek tervezését;

3. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Bank Őrzésbiztonsági Szabályzatát, a Bank fizikai védelmére vonatkozó kockázatértékelést, vezeti a technikai rendszerek működésével kapcsolatos incidens-regisztert;

4. meghatározza a Bank egészére, annak épületeire, az általános és zárt területekre vonatkozó, egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszert;

5. meghatározza – a Bank valamennyi szervezeti egysége számára – a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum Bank kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatba vétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő, és azzal összefüggő, kötelezően betartandó létesítési követelményrendszert;

6. kezdeményezi, illetve kezdeményezheti a Bank őrzésbiztonsági színvonalát növelő, átfogó őrzésvédelmi és biztonságtechnikai beruházásokat és beszerzéseket;

7. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartás-felügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;

8. végzi a Bank épületeiben elhelyezett csomagröntgen és robbanóanyag átvizsgáló berendezések javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

9. részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek – a Készpénzlogisztikai igazgatóság által végzett – hatósági ellenőrzésében, és a biztonsági szabályzat véleményezésével a pénzfeldolgozási tevékenység engedélyezése iránti kérelmek elbírálásában, valamint közreműködik a fizetési rendszer működtetésének ellenőrzésében a biztonsági feltételeknek való megfelelés tekintetében;

10. véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések őrzésbiztonsági jellegű feladatait, és a Bankba érkező biztonságszakmai megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében a felügyeleti állásfoglalás kialakítását;

11. szakmai kapcsolatot tart fenn a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Bankkal szerződéses viszonyban lévő biztonságtechnikai cégekkel, továbbá ellátja a Banknál végzett tevékenységük szakmai felügyeletét;

12. a biztonságtechnikai rendszerek üzemeltetésével, biztonsági szolgáltatást nyújt a Magyar Pénzverő Zrt. számára;

13. gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a főosztály hatáskörébe tartozó elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozó követelmények teljesüléséről.

5.1.1.4. Védelmi igazgatási és gazdálkodási főosztály

1. Magyarország Nemzeti Biztonsági Stratégiájával összhangban ellátja a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat, amely magában foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, védelemgazdasági feladatok tervezésére, szervezésére és végrehajtására irányuló tevékenységeket;

2. a védelmi igazgatás komplex tervrendszere keretében a Bank tevékenységéhez kapcsolódó honvédelmi igazgatási, veszélyelhárítási és védelemgazdasági tervezést végez;

3. végzi a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával összefüggő feladatokat, a Bankbiztonsági igazgatóság vezetőjének engedélyével kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint más minisztériumokkal és hatóságokkal;

4. végzi a honvédelmi kötelezettség teljesítésével és a meghagyási névjegyzékkel összefüggő, Bankra háruló feladatokat;

5. ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosítására, kijelölésére és védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat;

6. szakértői közreműködést biztosít a védelmi igazgatás döntés-előkészítő, koordináló szerve, a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoport (HIKOM) tevékenységéhez;

7. ellátja a Bank munkahelyi polgári védelmi szervezetével kapcsolatos szervezői feladatokat, gondoskodik a munkahelyi polgári védelmi szervezet tagjainak elméleti és gyakorlati felkészítéséről, végzi a polgári védelemmel, a katasztrófa-elhárítással összefüggő anyagi-ellátási feladatokat;

8. koordinálja a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörébe tartozó belső szabályozókkal kapcsolatos feladatok elvégzését, gondoskodik a Bankbiztonsági igazgatóságon belül egyeztetett álláspont megfogalmazásáról;

9. a Bankbiztonsági igazgatóság érintett szervezeti alegységeivel együttműködve javaslatot tesz a bankbiztonsági igazgatóság feladatkörét érintő jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörét érintő jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában;

10. véleményezi és ellenőrzi a Bankbiztonsági igazgatóság kötelezettségvállalással járó, illetve a gazdálkodással összefüggő szerződéseit, megrendeléseit;

11. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait, megszervezi és figyelemmel kíséri a leltározást;

12. a Bankbiztonsági igazgatóság vezetőjének engedélyével részt vesz a KBER, illetve más nemzetközi fórumok védelmi igazgatással kapcsolatos tevékenységében.

5.1.2. Jogi igazgatóság

A Jogi igazgatóság feladata a Bank jegybanki és banküzemi tevékenységeivel, valamint társasági működésével, a társasági és alapítói joggyakorlással összefüggő valamennyi jogi feladat ellátása, ide nem értve a beszerzési eljárások vitelének jogi megfeleléséről való gondoskodást és a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetek és szerződések elkészítését, amely a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság feladatkörébe tartozik, valamint a felügyeleti tevékenység ellátása körében más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat; emellett gondoskodik a Bank azon peres, peren kívüli és nem peres eljárásokban való képviseletéről, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe. Bírság- és követeléskezelési feladatai tekintetében előkészíti a felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági döntéseket, kezeli és érvényesíti az ebből adódó követeléseket.

Szabályozási feladatokat lát el. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A Főigazgatói titkársággal együttműködve ellátja a Bank igazgatóságának működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.

A fentiek megvalósítása érdekében a munkafeladatok a szervezeti alegységek között alábbiak szerint oszlanak meg:

5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály

1. ellát minden olyan jogi-szakmai feladatot, mely a Bank alapvető és egyéb jegybanki feladataihoz kapcsolódik, ennek keretében részt vesz a Bank alapvető és egyéb jegybanki feladataival kapcsolatos koncepció jogi-szakmai szempontú kidolgozásában, valamint operatív jogi feladatot lát el;

2. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó hatósági eljárásokat lefolytató szervezeti egységek hatósági eljárásaiban jogi támogatást nyújt, valamint operatív jogi feladatot lát el;

3. kidolgozza a Bank által a Bank alapvető és egyéb jegybanki feladatai ellátása során használt szerződésmintákat, közreműködik az ezen tárgykörben megkötendő, illetve kiadandó egyedi szerződések, üzletszabályzatok kidolgozásában;

4. részt vesz a Bank MNB tv. szerinti jegybanki feladatokhoz kapcsolódó hazai és uniós jogszabálytervezetek véleményezésében és a Bank státuszára, intézményi kérdésekre vonatkozó jogszabálytervezetek kidolgozásában;

5. ellát minden olyan jogi feladatot, amely az EU/KBER tagságból ered, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank Jogi Igazgatóságával, lefolytatja az EKB-val az uniós előírások alapján az MNB rendelet tervezetére vonatkozó kötelező véleményeztetést;

6. közreműködik az MNB tv.-ben és a felügyeleti ágazati törvényekben meghatározott, a jegybanki feladatokkal kapcsolatos MNB rendeletek megalkotásában jogi-szakmai szempontok és kodifikációs szempontok érvényesítésével, a jogrendszerbe illeszthetőség, a jogalkotás szakmai követelményeinek, valamint a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;

7. részt vesz olyan jogalkotási javaslatok megfogalmazásában, amelyeket a Bank jegybanki feladatainak érintettsége okán egyéb jogalkotók felé kezdeményez;

8. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó, a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;

9. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi-szakmai szempontból véleményezi.

5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály

5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály

1. ellát minden olyan jogi operatív feladatot, amely nem a Bank jegybanki tevékenységéhez kapcsolódik, e feladatok tekintetében ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviseletét;

2. a beszerzési eljárások eredményeként létrejövő jogviszonyokat ide nem értve kidolgozza a Bank mint banküzem működésével összefüggésben szükséges szerződéseket, szerződésmintákat, kérésre jogi szaktanácsadással, jogvélemények készítésével közreműködik a banküzemi típusú szerződések megkötésében, és ellátja az ezekkel összefüggő egyéb jogi teendőket;

3. közreműködik a nem jegybanki tevékenységhez kapcsolódó MNB rendeletek megalkotásában;

4. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;

5. megteremti és karbantartja a Bank belső szabályozottságának alapjait, kidolgozza a Bank szabályozási rendszerét, a szabályozási elveket, az egyes szervezetiegység-vezetőkkel egyeztetve meghatározza a szabályozandó tevékenységeket;

6. elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, valamint az SZMSZ-t; gondoskodik az SZMSZ Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről;

7. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi szempontból véleményezi;

8. a belső szabályokat a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;

9. az SZMSZ szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket kivéve, a Bank által felfedett bűncselekmények és szabálysértések miatt feljelentéseket tesz, a feljelentéseket nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljáró hatósággal;

10. koordinálja és teljesíti a más hatáskörébe tartozóként nem nevesített hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;

11. a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő kérdésekben jogi támogatást nyújt;

12. lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a Jogi igazgatóság hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.2.2.2. Társasági és alapítói joggyakorlást támogató osztály

1. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről, nyilvántartást vezet a cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről, a cégjegyzési jogosultságról igazolást állít ki;

2. intézi a Banknak részben vagy egészben tulajdonában álló társaságokkal és a Bank által létrehozott vagy a Bank részvételével működő alapítványokkal összefüggésben felmerülő jogi feladatokat, ezekről nyilvántartást vezet, továbbá támogatva a tulajdonosi képviselőt jogi segítséget nyújt számára feladatai ellátásához;

3. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezető és ellenőrző szervébe a Bank által delegált tisztségviselőkről és a Bank által alapított alapítványokban a Bank által kijelölt kuratóriumi tagokról;

4. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságokra vonatkozó tulajdonosi döntésekről;

5. a napirendtervezet összeállítását kivéve ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;

6. feladatkörébe tartozóan ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviseletét;

7. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást.

5.1.2.2.3. Bírság- és követeléskezelési osztály

1. előkészíti a felügyeleti bevételek beszedésével kapcsolatos közigazgatási hatósági döntéseket;

2. kezeli és érvényesíti a felügyeleti tevékenységből eredő követeléseket, ellátja az ezzel kapcsolatos képviseleti feladatokat;

3. gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nemperes eljárásaiban történő képviseletről, ide nem értve a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt a Bank által, illetve a Bank ellen a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásokat, valamint a Hatósági perképviseleti főosztály feladatkörébe tartozó peres és nemperes eljárásokat;

4. nyilvántartást vezet a feladatkörébe tartozó eljárásokról.

5.1.3. Informatikai igazgatóság

Az Informatikai igazgatóság szolgáltatja a szervezet informatikai infrastruktúráját, az azon működtetett szoftvereket, alkalmazásokat, támogatja a szervezet tevékenységét mindezek használatában és fejlesztésében. Elvégzi a számítástechnikai eszközök és mobilkommunikációs eszközök beszerzési, javítási, karbantartási és üzemeltetési feladatait. Vezeti az informatikai tárgyú projekteket, elvégzi az informatika beruházási- és költség kontrolling feladatokat, részt vesz az informatikai tárgyú beszerzési eljárások lebonyolításában, illetőleg költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Megfogalmazza az informatikai stratégiát, a stratégia alapján meghatározza a fejlesztési igényeket, célokat és javaslatot tesz azok megvalósítására. Kijelölés alapján, a kijelölés mélységében és terjedelmében részt vesz az európai uniós és egyéb nemzetközi együttműködésből fakadó feladatokban.

5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti alegységként:

1. elkészíti az éves keretgazdai költségvetés tervezetét, IT-szakmai szempontból megtervezi a Bank éves informatikai kiadásait, követi, ellenőrzi a beszerzések és szolgáltatási szerződések teljesítését;

2. ellátja a szoftver- és licenc-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat;

3. ellátja az informatikai és kommunikációs eszközgazdálkodás adminisztratív feladatait, vezeti a mobiltelefon használatával kapcsolatos nyilvántartásokat;

4. az IT-gazdálkodás keretében, az informatikai és mobilkommunikációs beszerzések körében előkészíti az adminisztrációs feladatokat, melynek során felméri és definiálja a szervezeti egységek igényeinek informatikai-szakmai tartalmát, elkészíti a szükséges előterjesztéseket, az ajánlati felhívást, szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához, IT-szakmai szempontból előkészíti a beszerzéseket.

5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezetei egységként felelős a Bank informatikai alkalmazásainak összehangolt és egységes fejlesztéséért.

5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály

1. végzi az informatikai fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;

2. módszertani szabványokat és eljárásokat alakít ki az egységes informatikai projektmenedzsment támogatására.

5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

1. külső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; koordinálja, felügyeli a rendszerek tervezését, fejlesztését, tesztelését, üzembe helyezését, oktatását; ellenőrzi a tesztelési, felhasználói, üzemeltetői, oktatási dokumentációk megfelelőségét, teljeskörűségét;

2. 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.

5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.3.3.1. IT-infrastruktúra üzemeltetési osztály

1. 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 az informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti a hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán

a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,

b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,

c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;

2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében, elvégzi az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs teendőket, ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerek felügyeletét;

3. elvégzi a mentéseket, biztonsági másolatokat készít, valamint gondoskodik az elektronikus adathordozókon tárolt adatok utólagos elolvashatóságáról a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti határidőig;

4. ellátja a katasztrófa-elhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;

5. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai alkalmazások biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán

a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő kritikus alkalmazások működést leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,

b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),

c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,

d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóság-tervezést és architektúra menedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.3.3.2. Helpdesk osztály

1. felügyeli és karbantartja az alkalmazott PC-munkaállomásokat a hardver és az irodai szoftverkörnyezet tekintetében, felhasználói segítségnyújtási szolgálatot lát el, amelynek során segíti a Bank PC-munkaállomás alkalmazóit a PC-vel végzett munkájuk során fellépő problémák megoldásában, üzemelteti az önálló és hálózatos nyomtatókat;

2. üzemelteti a mobiltelefonokat, kapcsolatot tart külső telekommunikációs szolgáltatókkal, támogatást nyújt a konferenciatermek technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, konferenciák szervezésénél műszaki hátteret biztosít;

3. informatikai raktárt üzemeltet a vonatkozó belső szabályokban foglaltak szerint.

5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály

A főosztály irányítja és koordinálja az alkalmazásfelügyelési feladatokat, valamint ellátja a nyilvántartási rendszerek felügyeletét.

5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály

1. koordinálja és felügyeli a szakterületi informatikai igények összegyűjtését, azok 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 Informatikai igazgatóság között;

2. gyűjti az alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói problémákat, gondoskodik azok javításáról, felelős a felhasználók kapcsolódó szakmai képzéséért;

3. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;

4. megfogalmazza a külsős fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külsős támogatási kapacitásokkal;

5. ellátja a Bank nemzetközi kapcsolataihoz fűződő informatikai feladatokat.

5.1.3.4.2. Felügyeleti és statisztikai alkalmazások osztály

1. informatikai támogatást nyújtva a Hatósági képzési főosztály és a Statisztikai igazgatóság számára, részt vesz a Központi Törzsadattár (KTA), a Biztosításközvetítői regiszter működtetésével kapcsolatos,

valamint az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatok ellátásában;

2. koordinálja az egységes nyilvántartási rendszer nyilvántartásának kialakításával kapcsolatos informatikai feladatokat;

3. működteti az ERA rendszert.

5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság beszerzésekkel kapcsolatos beszerzési feladatai körében ellátja a beszerzési eljárások belső szabályozottságával, jogszerűségével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, a beszerzési eljárások jogszerűségét, az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját: szervezi, irányítja a beszerzési folyamatokat, gondoskodik a beszerzési eljárások lebonyolításáról, elvégzi a beszerzésekkel kapcsolatos, nyilvántartási, közzétételi, képviseleti és dokumentációs feladatokat, továbbá közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében.

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság működési szolgáltatási feladatai körében biztosítja a feladatkörébe tartozó és az üzemszerű működéshez szükséges feltételeket, ellátja a létesítmény-felügyeleti, gondnoki teendőket, gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről, működteti az épületek épületfelügyeleti rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat, biztosítja az üzemeltetéshez szükséges műszaki szolgáltatásokat, üzemelteti a gépjárműparkot, működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket és gondoskodik a környezetvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról.

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság koordinációs és dokumentációs feladatai tekintetében ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésével és véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, meghatározza az irattározás rendjét, felelős az ügyiratok, beérkező egyéb dokumentumok iktatásáért, nyilvántartásáért és őrzéséért, irányítja az iratok kezelésével összefüggő tevékenységet, ellátja az expediálási feladatokat, intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, működteti az irattárakat.

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság a hatósági képzési feladatai tekintetében ellátja a hatósági képzést és vizsgáztatást végző szervek (képző szervek) és vizsgabiztosok működésének és tevékenységének engedélyezésével, jegyzékbe vételével, törlésével, közzétételével, továbbá a hatósági vizsgával összefüggő engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási, jegyzékbe vételi eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat.

5.1.4.1. Központi beszerzési főosztály

Feladatai körében:

1. a jogszabályokkal és a beszerzésekre vonatkozó belső szabályokkal (a továbbiakban együtt: beszerzési szabályok) összhangban szervezi és irányítja a beszerzési folyamatokat;

2. összeállítja az éves beszerzési tervet, ennek részeként biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, valamint az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját;

3. rendszeresen felülvizsgálja és elemzi a beszerzési folyamatokat, javaslatot tesz a hatékonyság növelésére, illetőleg a beszerzéseket támogató rendszerek minőségi fejlesztésére;

4. elkészíti a beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjére vonatkozó szabályzatot (beszerzési szabályzat), ennek részeként meghatározza az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és az eljárások dokumentálásának rendjét;

5. a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás jogszerűsége szempontjából előzetesen véleményezi a beszerzési igényeket (tervezett kötelezettségvállalásokat);

6. a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülése érdekében beszerzési szempontból véleményezi a beszerzési igények gazdaságossági szempontú elemzését;

7. módszertani segítséget nyújt a piacfelméréshez, a becsült érték meghatározásához, a szervezeti egységekkel együttműködve piacelemzéseket készít (benchmark-elemzések, piaci trendek és versenyhelyzet elemzése);

8. közreműködik a lehetséges beszállítók felkutatásában, költség- és árkalkulációk készítésében;

9. elkészíti a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződésmintákat, szerződéstervezeteket;

10. a beszerzési szabályok szerint lebonyolítja a feladatkörébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat, így különösen

a) összeállítja a beszerzési ütemtervet,

b) a rendelkezésre bocsátott szakmai követelmény-specifikáció alapján segítséget nyújt az ajánlatok értékelése és az ajánlattevők szakmai alkalmassága feltételrendszerének kidolgozásában,

c) elkészíti a beszerzési eljárást lezáró szerződés tervezetét,

d) előkészíti és vezeti a tárgyalásokat (alkupozíciók felmérése, tárgyalási stratégia kidolgozása, előnyös szerződési feltételek kialakítása),

e) ellátja a beszerzési szabályokban meghatározott egyéb tevékenységeket,

f) teljesíti a beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatási, értesítési, adatszolgáltatási, közzétételi, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs kötelezettségeket;

11. igény esetén támogatja a szervezeti egységek beszerzéseinek tervezését, előkészítését, szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek saját hatáskörben végrehajtásra kerülő beszerzési eljárásaihoz;

12. nyilvántartja és dokumentálja a beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződéseket;

13. ellátja a Bank jogi képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban;

14. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzések Tanácsa, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);

15. elkészíti az éves statisztikai összegzést és gondoskodik annak közzétételéről;

16. közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében;

17. részt vesz a lezárult beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tapasztalatok elemzésében;

18. jelentéseket és statisztikákat készít a beszerzésekről és a beszerzési szervezet munkájáról;

19. ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyet beszerzési szabály a feladatkörébe utal.

5.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály

5.1.4.2.1. Műszaki és üzemeltetési osztály

Feladatai körében:

1. ellátja épületek üzemeltetésével, átalakításával, felújításával kapcsolatos tevékenységeket;

2. ellátja az épületek létesítmény-felügyeleti teendőit;

3. gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről;

4. nyilvántartja az épületekkel kapcsolatos terveket, vezeti az ingatlan adatbázist;

5. intézi a beruházások teljes folyamatát;

6. felügyeli és ellenőrzi a létesítmény-üzemeltetés körében megkötött szerződések teljesítését;

7. működteti az épületek épületfelügyeleti, gépészeti és elektromos rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat;

8. üzemelteti a vezetékes távközlési és a feladatkörébe tartozó egyéb berendezéseket, gondoskodik a telefonvonalak elosztásáról, az épületeken belüli strukturált kábelhálózat kialakításáról;

9. működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket;

10. támogatást nyújt a központi tárgyalók technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, egyes kiemelt rendezvényeknél műszaki hátteret biztosít;

11. irányítja a napi üzemeltetési, javítási feladatokat;

12. ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos műszaki feladatokat;

13. ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait;

14. az épületfenntartás körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat;

15. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetőleg a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetőleg szerződéseket köt;

16. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat;

17. részt vesz a pénzügyi tervezésben és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.4.2.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

Feladatai körében:

1. üzemelteti a Bank gépjárműparkját szervezi, felügyeli és nyilvántartja a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, értékesítésükre, új gépjárművek beszerzésére, gondoskodik a gépjárművek beszerzéséről, értékesítéséről;

2. gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról, nyilvántartásáról, parkolásáról;

3. végzi az üzemanyag elszámolást és ellenőrzést;

4. irányítja és ellenőrzi a személy- és eszközszállítást;

5. biztosítja a működéshez szükséges adminisztrációs anyagokat, irodaszereket, bútorokat és egyéb anyagokat, végzi ezen eszközök beszerzését és elosztását, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő megrendelési/gyártási feladatokat (pl. roll-up, toll, dosszié, jegyzettömb, jelvény stb.);

6. ellátja a feladatkörébe tartozó raktár- és eszközgazdálkodás feladatait, végzi a raktári készletezés és nyilvántartás feladatait;

7. ellátja az épületek gondnoki teendőit, irányítja, felügyeli a szállítási, a takarítási és más egyéb szolgáltatási feladatokat;

8. épületüzemeltetési szempontból felügyeli és ellenőrzi a büfé üzemeltetését;

9. központi vagyonkezelési tevékenységet végez a közös használatú terek eszközei tekintetében, vezeti az ehhez szükséges nyilvántartásokat;

10. nyilvántartja a Bank műtárgyait, gondoskodik azok állagmegőrzéséről, vezeti az irodák díszítési célból kapott műtárgyainak nyilvántartását, az ezzel kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat;

11. gazdálkodik az irodahelyiségekkel;

12. irányítja a környezetvédelmi tevékenységet, működteti a Bank Környezetvédelmi Vezetési és Hitelesítési Rendszerét (KÖVHIR), ellenőrzi a hulladékgazdálkodási tevékenységet;

13. gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról;

14. ellátja a Bank munkavédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank munkabiztonsági tevékenységét, ellátja a munkavédelmi paritásos testülettel kapcsolatos, a munkáltatói oldalt terhelő feladatokat, irányítja és ellenőrzi a Bank tűzvédelmi tevékenységét, végzi a munkavállalók munkavédelmi, munkabiztonsági és tűzvédelmi oktatási feladatait;

15. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetőleg a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetőleg szerződéseket köt;

16. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat;

17. részt vesz a pénzügyi tervezésben és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.4.3. Koordinációs főosztály

5.1.4.3.1. Koordinációs osztály

Feladatai körében:

1. koordinációs tevékenysége keretében szervezi a felügyelőbizottság és a Bank közötti kapcsolattartást;

2. gondoskodik a felügyelőbizottság napirendjének és napirendi anyagainak sokszorosításáról, megküldéséről, igény esetén a szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével gondoskodik az elnök, az alelnökök, a főigazgató és az ügyvezető igazgatók felkészítésének megszervezéséről;

3. figyelemmel kíséri a felügyelőbizottság munkatervében, valamint határozataiban előírt határidős feladatok teljesítését;

4. gondoskodik a felügyelőbizottsági előterjesztések, – a jegybanki alapkamatról és a tartalékráta mértékéről szóló rendeletek kivételével – az MNB rendeletek aláírásra történő felterjesztéséről;

5. ellátja az MNB rendeleteknek és közleményeknek a Magyar Közlönyben, illetőleg a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat;

6. nyilvántartja az MNB rendeleteket, közleményeket;

7. gondoskodik a belső szabályok közzétételéről és nyilvántartja azokat;

8. ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok tervezetei észrevételezésével és véleményezésével, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező kérdések megválaszolásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, ellenőrzi a véleményezési és válaszadási határidők megtartását;

9. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, az Országgyűlés Hivatalával, bizottságaival, a minisztériumokkal, a kormányzati szervekkel, valamint a Bank működése szempontjából jelentős további szervekkel;

10. ellátja a szerződések egységes nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

5.1.4.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

Feladatai körében:

1. elkészíti és karbantartja az iratkezelési szabályzatot és az annak mellékletét képező irattári tervet;

2. a minősített iratok kivételével irányítja az iratok kezelésével összefüggő tevékenységet;

3. a minősített iratok kivételével végzi a beérkező elektronikus és papír alapú dokumentumok teljes körű kezelését (érkeztetés, iktatás, szkennelés, nyilvántartás, őrzés, archiválás);

4. ellátja az expediálási feladatokat, szervezi és biztosítja az épületek és szervezeti egységek közötti ügyirat továbbítást, működteti a kézbesítőhelyiséget, valamint végzi a postai szekrények kezelését;

5. gondoskodik a nyomdai előállítást nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek ellátásáról;

6. a minősített iratkezelés kivételével működteti a központi és operatív irattárakat, valamint az átmeneti irattárat;

7. szervezi és szakmailag ellenőrzi az iratállomány selejtezését, elvégzi, illetve elvégezteti a selejt iratanyagok megsemmisítését;

8. gondoskodik a nem selejtezhető iratanyagok átadásáról a Magyar Nemzeti Levéltár részére;

9. iratkezelési szempontból kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszert, közreműködik annak fejlesztésében;

10. az egyes szervezeti egységek által indított és felügyelt egyedi megrendelések mellett felügyeli és koordinálja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos postai, futárszolgálati és egyéb szerződésekkel összefüggő feladatokat és végzi az azzal kapcsolatos adatszolgáltatást;

11. kezeli és működteti az elektronikus postaládákat (így különösen e-számla, iratkezelés);

12. koordinálja a szelektív papírhulladék gyűjtésével, elszállításával kapcsolatos feladatokat.

5.1.4.4. Hatósági képzési főosztály

Feladatai körében:

1. 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 Bank honlapján történő közzétételével, illetve aktualizálásával, továbbá az egyéb hatósági vizsgával összefüggő engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási, jegyzékbe vételi eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat;

2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési, jegyzékbe vételi eljárás lefolytatásához szükséges főosztályi szakvélemények beszerzéséről;

3. intézi a hatósági vizsgára történő vizsgajelentkezések ellenőrzését;

4. összeállítja az adott vizsgára a vizsgakérdéseket, a teszt- és megoldólapokat, valamint a vizsgajegyzőkönyvet (vizsgacsomag) és gondoskodik annak a vizsgabiztos részére történő átadásáról;

5. gondoskodik a sikeresen vizsgázók részére történő tanúsítványok kiállításáról és átadásáról;

6. gondoskodik a jogszabályban meghatározott adatok (tanúsítványok, vizsgázók, képző szervek, oktatók, aláírók, képzési és vizsgahelyszínek) nyilvántartásáról;

7. működteti a pénzügyi szolgáltatás közvetítői képzés és vizsgarendszert (HKKV), valamint a biztosításközvetítői képzés és vizsgarendszert (BKKV), továbbá elvégzi a rendszerek karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

8. gondoskodik a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos információk, közlemények, állásfoglalások, vizsgaidőpontok, képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékének a Bank honlapjára történő kihelyezéséről és folyamatos aktualizálásáról;

9. elkészíti a Jogi igazgatósággal együttműködve a hatósági vizsga szabályait tartalmazó vizsgaszabályzatot, valamint gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról;

10. kialakítja és kidolgozza a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos állásfoglalásokat, tájékoztatókat, megválaszolja a beérkező, a hatósági képzést és vizsgát érintő megkereséseket;

11. az érdekelt szakterületekkel elvégzi a hatósági képzésekkel és vizsgákkal kapcsolatos felügyeleti hatósági ellenőrzéseket, illetve ellátja az ezzel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat és előkészíti a hatósági döntéseket;

12. gondoskodik a képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékből való törlését elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;

13. gondoskodik a tanúsítványok visszavonását elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;

14. kivizsgálja a hatósági vizsgával kapcsolatban benyújtott kifogásokat;

15. javaslatot tesz a hatósági vizsgával kapcsolatos hatáskörébe tartozóan folytatott hatósági ellenőrzés során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedésekre;

16. az érdekelt szakterületekkel együttműködve, az Informatikai igazgatóság támogatásával ellátja a felügyelt intézmények, az engedélyköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, fiókteleppel rendelkező (pénzpiaci, befektetési, biztosítási, pénztári) szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak KIR-KTA-ban történő rögzítését, nyilvántartását, és elvégzi a KIR-KTA adatainak – közte a korábban a KIR tőzsdei nem helyszíni ellenőrzési kibocsátói modulból a KIR-KTA-ba átkerült adatainak – karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

17. ellát minden olyan feladatot, melyet a biztosításközvetítők és pénzügyi szolgáltatásközvetítők hatósági képzése, illetve vizsgáztatása vonatkozásában jogszabály a Bank hatáskörébe utal.

5.1.5. Bankműveletek igazgatóság

A Bankműveletek igazgatóság vezeti az ügyfelek és a Bank saját számláit, ügyfélforgalmi jellegű forint- és deviza-pénzforgalmi tevékenységet végez a Bank számlavezetési körébe tartozó intézmények részére. Üzemelteti a VIBER elszámolásforgalmi rendszert. A szervezeti egység ellátja a Bank devizalikviditásának fenntartása érdekében rábízott feladatokat, lebonyolítási feladatokat végez a pénz-, deviza-, tőkepiaci műveletek és a tartalékállomány-befektetésekre irányuló, valamint a jegybank nyíltpiaci műveleteinek vonatkozásában. A Bankműveletek igazgatóság feladata a munkáltatói kölcsönök nyilvántartása és kezelése. Adatszolgáltatási feladatkörében elkészíti az előírt és ad hoc jellegű jelentéseket.

5.1.5.1. Számlaműveletek főosztály

5.1.5.1.1. Nemzetközi fizetések osztálya

1. végzi a deviza jegybanki ügyfélkör, illetve a Bank saját részére vezetett pénzforgalmi számláinak és nyilvántartásainak törzsadat-kezelését;

2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a deviza pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést;

3. javaslatot tesz a deviza számlavezetéshez kapcsolódó pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;

4. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;

5. adatot szolgáltat a céltartalék-képzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz, a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a devizaforgalomról a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság részére;

6. nostro számlakivonat egyeztetést végez;

7. ellátja a Magyar Állam által a nemzetközi intézményekkel szemben vállalt fizetési kötelezettségeket megtestesítő kötelezvények letéti őrzését, a letétek átvételével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

8. Koordinálja a tevékenység alapú folyamatköltség-számításhoz kapcsolódó bankműveleti feladatokat.

5.1.5.1.2. Belföldi fizetések osztálya

1. végzi a forint jegybanki ügyfélkör, illetve a Bank saját részére vezetett pénzforgalmi számláinak és nyilvántartásainak törzsadat-kezelését;

2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a forint pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést; gondoskodik a forint jegybanki fedezetkezelési rendszer működtetéséről és a működtetésre vonatkozó belső szabályozásról;

3. javaslatot tesz a forint számlavezetéshez kapcsolódó pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;

4. vezeti a bankközi fizetési forgalom irányításához szükséges bankkód és hitelesítő tábla nyilvántartást;

5. a VIBER vonatkozásában ellátja a rendszerhez való csatlakozással kapcsolatos engedélyezést, valamint a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott, a VIBER mint kijelölt rendszer résztvevői közötti megállapodások karbantartási feladatait, és az ott meghatározott rendszerüzemeltetői feladatokat;

6. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;

7. ellátja a kötelező jegybanki tartalékkal kapcsolatos bankműveleti tevékenységeket;

8. adatot szolgáltat a céltartalék-képzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz, a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a forintforgalomról a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság részére;

9. bankközi elszámolás-forgalomban végzi

a) a VIBER elszámolásforgalmi rendszer üzemeltetését,

b) a BKR pozíció mátrix elszámolását,

c) a napközbeni hitelkerethez és a napvégi overnight hitelhez és a rendelkezésre állás keretében nyújtott egynapos betéthez kapcsolódó lebonyolítási feladatokat,

d) a bankkártya elszámolások kiegyenlítését és a kapcsolódó óvadék-nyilvántartást,

e) a postától kapott tranzakciók és díjak elszámolását, továbbszámlázását,

f) a bankon belüli klíringforgalom lebonyolítását.

5.1.5.2. Piaci műveletek főosztály

5.1.5.2.1. Treasury back office osztály

1. ellátja a Pénz- és devizapiac igazgatóság által kötött deviza-, tőkepiaci és derivatív ügyletek lebonyolítási, levelezési és elszámolási feladatait;

2. végrehajtja a Bank, illetve az állam által külföldön kibocsátott kötvények fizetési kötelezettségeinek lebonyolítását, ellátja az ÁKK-nak adósságcsere keretében átadott MNB kibocsátású devizakötvényekhez kapcsolódó feladatokat, kezeli a Bank által az állam megbízásából, nemzetközi szerződésen alapuló külföldre nyújtott hiteleket;

3. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és a törzsadat-kezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügylet-nyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés elszámoláshoz;

4. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális hazai és külföldi treasury partnerekkel, képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;

5. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;

6. részt vesz a Bankot érintő auditálási feladatok végrehajtásában (levelezés, adategyeztetés, adatszolgáltatás);

7. elkészíti a felsővezetés részére a VIBER működéséről, a rendelkezésre állásról szóló tájékoztatót, a szakterületek között koordinálja a VIBER átfogó értékelését, az értékelés megállapításaiból operatív intézkedési tervet készít, nyomon követi a kapcsolódó feladatok állását és státuszjelentést készít.

5.1.5.2.2. Nostro számlakezelés és jegybanki követelések osztálya

1. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);

2. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és a törzsadat-kezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügylet-nyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalék-képzéshez és értékvesztés elszámoláshoz;

3. ellátja a nostro számlavezetéshez kapcsolódó feladatokat, így különösen: devizalikviditás biztosítása és ellenőrzése, pénzeszközök átcsoportosítása, költségek elszámolása; folyamatosan figyelemmel kíséri a számlavezetési kondíciók változását, szükség szerint javaslatot tesz a számlavezetői kapcsolatok módosítására, számlák lezárására, újak nyitására;

4. végzi az export-import akkreditívekkel, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és Bank saját beszerzéseihez kapcsolódó ajánlattételi és jóteljesítési) garanciákkal kapcsolatos levelezési, adatszolgáltatási, állománykezelési és elszámolási feladatokat;

5. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;

6. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális partnerekkel (nostro számlavezetők, letétkezelők), képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;

7. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;

8. nyilvántartja és kezeli a munkáltatói kölcsönöket.

5.1.6. Számviteli igazgatóság

A Számviteli igazgatóság a számviteli alapelveket, továbbá a jegybanki sajátosságokat, a Bank funkcióit, az ellenőrzések megállapításait figyelembe véve alakítja a Bank számviteli politikáját, számviteli rendjét, a jogszabályi előírások, a számviteli politika és a számviteli rend alapján végzi a Bank könyvvezetését.

Kialakítja a Bank gazdálkodási szabályait, és működteti a kapcsolódó folyamatokat.

Kialakítja és működteti a Bank költségtervezési és visszamérési rendszerét.

Elemzi a Bank mérleg- és eredményadatait a Bank – MNB tv.-ben meghatározott feladatainak ellátására irányuló – tevékenységéből származó hatások megjelenítésével, valamint kialakítja és működteti a Bank gazdálkodási rendszerét, továbbá e feladataihoz kapcsolódóan a Bank vezetését folyamatosan tájékoztatja, kialakítja és működteti az eredménnyel kapcsolatos belső jelentési rendszert.

A fizetési mérleg és monetáris statisztikai adatszolgáltatási információfelelősként adatszolgáltatói, illetve ezzel kapcsolatos koordinátori feladatokat (kapcsolattartás, hibamenedzselés, változtatások átvezetése) végez.

Képviseli a Bankot a KBER számviteli és monetáris jövedelem bizottságában (AMICO) és annak munkacsoportjaiban.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A beszerzési utasítás előírásainak megfelelően szükség szerint részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában.

5.1.6.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály

1. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;

2. szervezi, szakirányítja és minőségbiztosítja az éves pénzügyi tervek elkészítését;

3. folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi előirányzatok felhasználását, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal és az eredményekkel, az értékek alakulásáról a főigazgató számára havonta táblázatos összefoglalót, az igazgatóság, a felügyelőbizottság továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium számára negyedéves gyakorisággal jelentést készít; a pénzügyi év lezárását követően összehasonlító elemzést készít a tervezett és tényleges működési és beruházási költségekről az Országgyűlés számára küldendő Éves Jelentéshez, illetve az Állami Számvevőszék számára;

4. kontrolling adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyből adatokat szolgáltat;

5. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyeli annak leképzését az SAP rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;

6. a Bank hirdetményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;

7. költségallokációs modell keretében folyamatosan végzi a banki közvetett költségek szervezeti egységekre történő felosztását, és igény szerint számszerűsíti az egyes tevékenységek önköltségét; az egyes szervezetek költségeit egymással és a banki átlaggal összeveti, erről a szervezeti egységeket és a költséggazdákat tájékoztatja, a nagy eltérések okait feltárja, azokról elemzést készít;

8. beruházási és költséggazdálkodási kérdésekben meghatározza az igazgatósági előterjesztések tartalmi és formai követelményeit, az előterjesztéseket minőségbiztosítja;

9. elkészíti és a szervezeti egységek által szolgáltatott törzs- és egyéb adatok alapján karbantartja a Bank főkönyvi számlarendjét és a számlarendi magyarázatot;

10. elkészíti és karbantartja a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat és irányelveket, kialakítja a gazdálkodás szabályait (Gazdálkodási kézikönyv) és a számviteli politikát (Számviteli kézikönyv);

11. számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet végez;

12. megismeri és figyelemmel kíséri a KBER számviteli szabályait és azok változásait; javaslatot dolgoz ki a harmonizációra;

13. karbantartja a Bank főkönyvi könyvelését érintő törzsadatokat az SAP és Inforex rendszerekben;

14. koordinálja a külső és belső számviteli ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;

15. a többdevizás főkönyvi könyvelési rendszeren keresztül ellenőrzi a különböző számítástechnikai rendszerekben funkcionáló számlák adatainak összhangját, ellenőrzi és biztosítja az analitikus könyvelési és nyilvántartási adatok egyezőségét a főkönyvi adatokkal, előállítja a főkönyvi kivonatot;

16. a pénzforgalmi megbízások kivételével ellenőrzi a devizában és forintban bonyolított pénz-, tőke- és devizapiaci ügyletek (összefoglalóan: bankügyletek) könyvelését;

17. elvégzi a deviza-értékpapíron alapuló követeléseknek és a határidős nyitott pozícióknak az üzleti terület által megküldött adatok alapján történő piaci értékelését és jogszabályok szerinti könyvelését;

18. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;

19. ellenőrzi a devizaállományok átértékelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;

20. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;

21. a saját és a szervezeti egységektől bekért adatok alapján összeállítja az IMF és EKB által a devizatartalékokról és a devizalikviditásról előírt speciális adatszolgáltatás Bankra vonatkozó részét;

22. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;

23. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;

24. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését, továbbá közreműködik az Országgyűlés számára félévenként megküldendő jelentés összeállításában;

25. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;

26. a monetáris programot, valamint a gazdasági-pénzügyi folyamatok számviteli hatását figyelembe véve éves gyakorisággal középtávú eredményprognózist állít össze, és erről tájékoztatót készít az igazgatóság számára;

27. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizatartalékról;

28. szervezi és teljesíti a monetáris statisztikával és fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, valamint az egyéb külső szervezetek (Állami Számvevőszék, Nemzetgazdasági Minisztérium, KSH stb.) részére történő a belső gazdálkodással kapcsolatos, főkönyvi adatokon alapuló adatszolgáltatásokat.

5.1.6.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.6.2.1. Gazdálkodási osztály

1. a költséggazdák által kötött szállítói szerződéseket illetve a költséggazdák által indított megrendeléseket rögzíti az SAP rendszerben, a beérkező szállítói számlákat ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való formai és tartalmi megfelelés szempontjából;

2. analitikus nyilvántartást vezet a Bank gazdálkodásával kapcsolatban a beérkező számlákról;

3. a beérkezett szállítói számlákat hozzárendeli a költséggazdák által már teljesítésigazolt megrendelésekhez az SAP rendszerben; elindítja az elektronikus utalványozási folyamatot; könyveli a költséggazdák által utalványozott számlákat; kezeli és aktualizálja a saját tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat;

4. a hatáskörébe delegált kül- és belföldi kiküldetési költségek, tagdíjak, auditori költségek, közbeszerzési hirdetményi díjak, hatósági díjak költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerez és beszereztet, lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat, szolgáltatói szerződéseket köt; lebonyolítja a megrendeléseket; elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését; utalványozását; kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat; folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást; részt vesz a költségtervezésben;

5. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;

6. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;

7. ellátja az SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.6.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály

1. nyilvántartja és bevallja a Bank adó- és járulékfizetési kötelezettségét, intézkedik annak pénzügyi rendezéséről, adózási kérdésekben szakértői támogatást nyújt a Bank szervezeti egységeinek;

2. koordinálja az adóellenőrzéseket, elkészíti a NAV és egyéb számviteli ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;

3. adózási és számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet lát el;

4. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;

5. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről, az immateriális javakról, a befektetett pénzügyi eszközökről;

6. elvégzi a szállítói és vevői törzsadat-karbantartást az SAP rendszerben;

7. a Bank gazdálkodásával kapcsolatban felmerülő készpénzes számlák kifizetésére házipénztárt működtet;

8. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes vagyon- és készletleltározást, a bank vagyonkezelőinek és a működési szolgáltatások munkatársaival együttműködve;

9. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;

10. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.6.2.3. Bevétel-elszámolási és pénzügyi osztály

1. a felügyeleti díjbevétel, bírságbevétel, az igazgatási szolgáltatási díj és az egyéb bevételek előírása alapján vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;

2. kezeli az 1. pontban részletezett bevételekből eredő, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó követeléseket;

3. ellátja a felügyeleti bírság felhasználásával kapcsolatos elszámolási, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat;

4. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;

5. számlázási feladatokat lát el a Bank eszközértékesítésével és szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;

6. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;

7. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH adatszolgáltatást;

8. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, a külföldi kiküldetések teljes körű szervezését külső iroda bevonásával bonyolítja, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyákkal történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP rendszerben; működteti az SAP utazás menedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;

9. lebonyolítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, ellenőrzi és a bérelszámolás részére továbbítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;

10. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;

11. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.7. KKV elemzési főosztály

Feladatai körében:

1. figyelemmel kíséri és elemzi a versenyképesség szempontjából meghatározó nemzetközi és hazai gazdasági folyamatokat, értékeli a nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai és versenyképességi szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg a hazai kis- és középvállalkozások (a továbbiakban: KKV-k) versenyképességének javítása érdekében;

2. elemzi a KKV-k gazdálkodási feltételrendszerét, pénzügyi helyzetét, működési szabályozását, üzleti környezetét érintő kormányzati kezdeményezéseket;

3. vizsgálja a kis- és középvállalkozás-fejlesztéssel összefüggő kormányzati stratégia és a monetáris politika összhangját;

4. figyelemmel kíséri és elemzi az Európai Unió (EU) tagállamai és az OECD tagországok kis- és középvállalkozási fejlesztési politikáját, stratégiáját, nyomon követi az EU-ban meghirdetett vállalkozásfejlesztési programokat;

5. értékeli és elemzi a KKV-k növekedést segítő finanszírozási programok és finanszírozott szolgáltatások gyakorlatát és hatékonyságát, elemzi a piaci igényeket az állami eszközök iránt;

6. javaslatot tesz a kis- és középvállalkozás-fejlesztést érintő stratégiák továbbfejlesztési irányaira, a KKV-k piaci pozícióinak javítását szolgáló programok megvalósítására, vállalkozásbarát jogalkotási környezet és gyakorlat kialakítására;

7. fejleszti a gazdasági reálfolyamatok, különösen a KKV-k helyzetének elemzési és előrejelzési feladatainak ellátását segítő eszközöket (modellek, információs rendszer);

8. figyelemmel kíséri és elemzi a Kárpát-medencei térséget érintő gazdaságfejlesztési programok kidolgozását és végrehajtását;

9. a Kárpát-medencei gazdaságfejlesztési célok elérése érdekében együttműködik az EXIMBANK-kal és a MEHIB-bel;

10. nyomon követi a közösségi szintű kis- és középvállalkozás-fejlesztési programokkal kapcsolatos nemzeti feladatok végrehajtását;

11. képviseli a jegybanki szempontokat a KKV-k helyzetével kapcsolatos uniós forrásból finanszírozott hazai operatív programok, különösen a gazdaságfejlesztési és regionális operatív programok akcióterveinek kialakítása és megvalósítása során;

12. nemzetközi és hazai elemzői, tudományos műhelyekkel és vállalkozói szervezetekkel való folyamatos szakmai kapcsolattartással, szakmai fórumok szervezésével támogatja a kis- és középvállalkozás-fejlesztést érintő stratégiák és KKV-programok megvalósulását;

13. közreműködik a vállalkozói kultúra és üzleti ismeretek szintjének emelését célzó programok kidolgozásában;

14. közreműködik a KKV-k tapasztalatainak és javaslatainak strukturált összesítését elősegítő üzleti fórumok szervezésében és működtetésében;

15. kapcsolatot tart a kis- és középvállalkozás-fejlesztési programok vonatkozásában a gazdasági kamarákkal, a vegyes kamarákkal, a vállalkozói szövetségekkel és más társadalmi partnerekkel.

5.2. A gazdaságstratégiáért és tervezésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.2.1. Gazdaságstratégiai igazgatóság

5.2.1.1. Stratégiai főosztály

1. folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a versenyképesség szempontjából meghatározó nemzetközi és hazai gazdasági folyamatokat,

2. folyamatosan figyelemmel követi és értékeli a külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai és versenyképességi szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit; ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg,

3. figyelemmel kíséri a nemzetközi és hazai gazdasági folyamatokat, gazdaságpolitikai lépéseket, nyomon követi az aktuális gazdasági elemzéseket, elemzi a tudományos eredményeket, a más országokban alkalmazott, nemzetközi szervezetek által ajánlott gazdaságpolitikai intézkedéseket.

5.2.1.2. Tervezési főosztály

1. felel a Bank munkájához kapcsolódó stratégiai feladatok és tervezés elkészítéséért;

2. irányítja a stratégiaalkotást, a helyzetelemzést és annak értékelését, a jövőkép megfogalmazását, a tervezési eszköz- és monitoringrendszer megfogalmazását;

3. közreműködik a hosszú távú gazdaságpolitikai stratégiák előkészítésében;

4. figyelemmel kíséri és értékeli a hazai és világgazdasági folyamatokat, ez alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg;

5. tájékoztatást nyújt a Bank vezetése számára rendszeres és eseti jellegű a gazdaságstratégiai döntések szempontjából releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról;

6. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a hazai és világgazdasági folyamatokat, ez alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;

7. folyamatosan figyelemmel kíséri, értékeli külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;

8. rendszeres összefoglalókat készít az aktuálisan megjelenő gazdasági adatokból kirajzolódó trendekről, folyamatokról és azok mozgatórugóiról;

9. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a szakmai sajtót és a szakirodalmat, a releváns hazai és külföldi gazdasági hírforrásokat;

10. ellátja a Bank rendelkezésére álló nyilvános és nem nyilvános, közgazdasági elemzési szempontból releváns adatforrások feltérképezésével, összesítésével és rendszerezésével kapcsolatos feladatokat, ez alapján a közgazdasági elemzési és tájékoztatási tevékenységet támogató adatbázist alakít ki;

11. közreműködik a makro- és mikrogazdasági folyamatok vizsgálatát szolgáló modellezési, hatásvizsgálati és értékelési tevékenységben, különös tekintettel a gazdaságstratégiai döntések megalapozását szolgáló elemzési apparátus fejlesztésére;

5.2.2. Oktatási igazgatóság

1. előkészíti a közgazdasági gondolkodás, illetve az ezt segítő intézményrendszer és infrastruktúra fejlesztése terén hozandó döntéseket, és koordinálja azok végrehajtását;

2. az általános közgazdasági műveltség növelése érdekében oktatási programokat szervez, részt vesz a kiemelkedő tehetségek egyéni gondozásában és a Bank vagy az általa alapított intézmények által irányított képző műhelyek létrehozásában és működtetésében, ennek körében szakmai együttműködést alakít ki a Bank alapítványaival,

3. biztosítja, hogy a tudományos fokozattal rendelkező kutatók, a PhD hallgatók, az egyetemi és főiskolai tanulmányokat folytatók és a szakkollégiumok számára megismerhetők legyenek a Bank által meghirdetett Közgondolkodási Program elemei;

4. működteti a Látogatóközpontot és az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztési programokat, ellátja a Látogatóközpont részét képező Bankjegy- és éremgyűjteménnyel kapcsolatos feladatokat, gondozza a gyűjteményt.

5. feladatkörében kapcsolatot tart a hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel és más, a felsőoktatásban működő szakmai szervezetekkel, kutatóintézetekkel.

5.2.2.1. Vezető- és továbbképzési főosztály

1. felsőoktatási intézményekkel és más szervezetekkel együttműködve ellátja a vezetőképzési központ létrehozásával összefüggésben a Bankra háruló feladatokat;

2. előkészíti a Bank társadalmi felelősségvállalási programjával összhangban álló vezetőképzési és továbbképzési programokat, illetve az azok végrehajtását, megvalósítását és koordinálását megalapozó döntéseket; működteti a Bank emberierőforrás-menedzsmentjétől elkülönült vezetőképzési és továbbképzési programokat;

3. feladatkörében szakmai kapcsolatot alakít ki hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel és más szervezetekkel.

6. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG ÉS AZ IGAZGATÓSÁG IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1. A Belső ellenőrzési igazgatóság

A belső ellenőrzési rendszer része a belső ellenőrzés, mely funkciót a Belső ellenőrzési igazgatóság látja el. A Belső ellenőrzési igazgatóság az MNB tv. 14. § (3) bekezdésében foglalt korlátozással a felügyelőbizottság, illetőleg a felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó feladatok tekintetében az igazgatóság irányítása alatt áll. A szervezeti egység alapvető feladata a Bank törvényes, szabályos, kockázatmenedzselt, átlátható működésének támogatása, a Bank és ügyfelei eszközeinek, a tulajdonos érdekeinek védelme.

6.1.1. Belső ellenőrzési főosztály

A Belső ellenőrzési igazgatóság alapvető feladatának teljesítése érdekében a Belső ellenőrzési főosztály:

1. a Bank valamennyi szervezeti egységénél és a Bank többségi tulajdonában álló társaságoknál vizsgálja a jogszabályokban és a belső szabályokban foglaltak betartását; átfogó, téma- és célvizsgálatokat folytat a nemzetközi ellenőrzési standardok alapján;

2. elvégzi a szabályok, eljárások, kiépített ellenőrzési mechanizmusok objektív értékelését;

3. ellenőrzései során feltárja és kivizsgálja, vagy kivizsgálásra javasolja a Bank érdekeit veszélyeztető hibákat, az esetleges visszaéléseket, ezekről jelzést ad az adott banki terület vezetésének, a Bank elnökének és a szakmai felügyeletet ellátó alelnöknek, továbbá a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó esetekben a felügyelőbizottság elnökének;

4. a vizsgálatok kapcsán feltárja az olyan helyzeteket, ahol a Bank megtakarításokat eszközölhetne vagy növelhetné működése hatékonyságát;

5. vizsgálatai során feltárja, azonosítja és értékeli a Bank tevékenységében, munkafolyamataiban, illetve informatikai rendszereiben rejlő kockázatokat, és e kockázatok kezelése céljából minősíti a banki rendszerekbe épített ellenőrzési mechanizmusokat, illetve javaslatot tesz ezek javítására, fejlesztésére, valamint javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok mérséklésére;

6. elsősorban a kockázatok csökkentésének szempontját szem előtt tartva véleményezi a belső szabályok tervezeteit, illetve javaslataival segíti a kiemelt informatikai és egyéb fejlesztések tervezését;

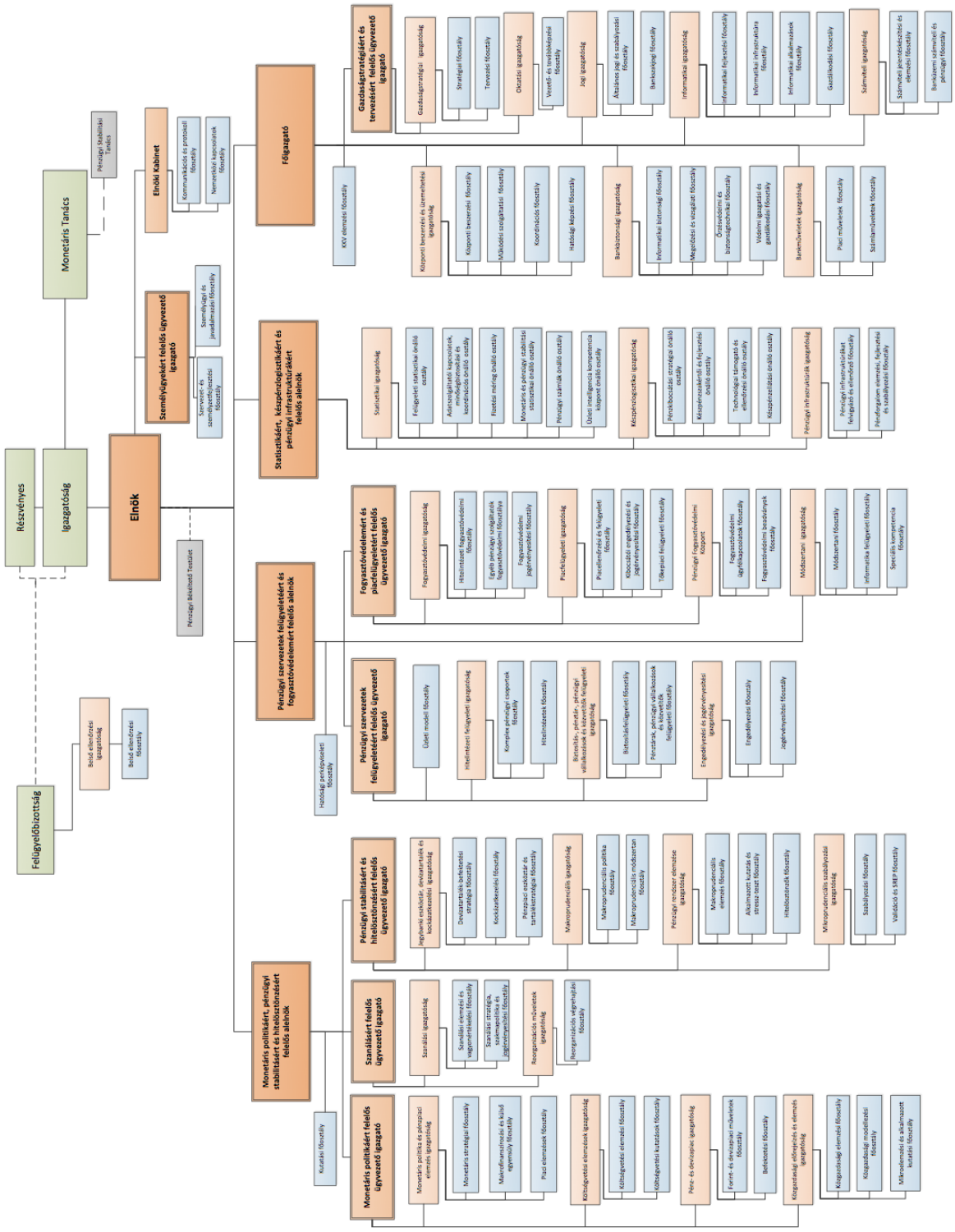
7. együttműködik a Bank által megbízott könyvvizsgálóval és az Állami Számvevőszékkel;

8. képviseli a Bankot a KBER belső ellenőrzési bizottságában (IAC), illetve annak munkacsoportjaiban, részt vesz a bizottság által meghatározott ellenőrzések előkészítésében és végrehajtásában;

9. tanácsadást, illetve konzultációt biztosít ellenőrzési, kockázatkezelési és informatikai kérdésekben.

Függelék az 5/2014. (XII. 23.) MNB utasításhoz

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése
2014. december 16.



A Miniszterelnökséget vezető miniszter 11/2014. (XII. 23.) MvM utasítása a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a Kormány által rendeletben kijelölt, szakigazgatási szerveket irányító miniszterek véleményének kikérésével – a következő utasítást adom ki:

1. § A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

3. § Hatályát veszti a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Melléklet a 11/2014. (XII. 23.) MvM utasításhoz

A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzata

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Közös alapadatok

1. § (1) A fővárosi és megyei kormányhivatalok (a továbbiakban: Kormányhivatal) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervei.

(2) A Kormányhivatalok közös alapadatai a következők:

a) vezetője: kormánymegbízott;

b) alapítója: Országgyűlés;

c) alapítás dátuma: 2011. január 1.;

d) a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;

e) számlavezetője: Magyar Államkincstár.

(3) A Kormányhivatalok államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége.

(4) A Kormányhivatalok alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

1. 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység

2. 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

3. 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
4. 016030 Állampolgársági ügyek
5. 034030 Pártfogó felügyelői tevékenység
6. 036020 Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
7. 041120 Földügy igazgatása
8. 041210 Munkaügy igazgatása
9. 042110 Mezőgazdaság igazgatása
10. 044310 Építésügy igazgatása
11. 045190 Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
12. 074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
13. 074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
14. 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
15. 076020 Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása
16. 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
17. 076061 Környezet-egészségügyi feladatok
18. 076062 Település-egészségügyi feladatok
19. 076064 Kémiaibiztonság-egészségügyi feladatok
20. 076070 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
21. 084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása
22. 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
23. 098010 Oktatás igazgatása
24. 102010 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása
25. 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása.

2. A Kormányhivatal szervezeti felépítése

2. § (1) A Kormányhivatal a kormánymegbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekből (a továbbiakban: törzshivatal), ágazati szakigazgatási szervekből (a továbbiakban: szakigazgatási szerv) és járási, illetve a fővárosban fővárosi kerületi hivatalokból (a továbbiakban együtt: járási hivatal) áll.

(2) A járási hivatal a járási hivatalvezető által közvetlenül vezetett járási törzshivatalból és járási szakigazgatási szervekből áll.

(3) A járási hivatal és a járási szakigazgatási szerv rövid megnevezésként használhatja a 3–22. függelékekben meghatározott elnevezést.

(4) A törzshivatalnak főosztály és önálló osztály jogállású szervezeti egységei lehetnek.

(5) A szakigazgatási szervnek főosztály és önálló osztály jogállású szervezeti egységei lehetnek.

(6) A járási törzshivatalnak önálló osztály jogállású szervezeti egységei lehetnek.

(7) A járási szakigazgatási szervnek önálló osztály jogállású szervezeti egységei lehetnek.

(8) A főosztály jogállású szervezeti egységen belül – a (9) bekezdésben meghatározottak kivételével – legalább kettő osztály jogállású szervezeti egység működik.

(9) A törzshivatalban működhet olyan főosztály jogállású szervezeti egység, amely osztály jogállású szervezeti egységekre nem tagozódik.

(10) A (4)–(7) bekezdésekben említetteken túl önálló osztály jogállású szervezeti egységnek minősül

a) a kormánymegbízotti kabinet;
b) a főigazgatói titkárság;
c) a védelmi bizottság titkársága;
d) az állami főépítészi iroda;
e) a határállomás;
f) a mikrobiológiai laboratórium;
g) a szakigazgatási szerv kirendeltsége és
h) a járási szakigazgatási szerv kirendeltsége

is.

(11) A munkavédelmi felügyelőségek, a munkaügyi felügyelőségek, valamint a decentrumok – a (12) bekezdésben meghatározott kivétellel – önálló osztály jogállású szervezeti egységként működnek.

(12) A munkavédelmi felügyelőség, a munkaügyi felügyelőség, valamint a decentrum főosztály jogállású szervezeti egységként működik, amennyiben jelen szervezeti és működési szabályzat annak szervezeti egységeiként osztály jogállású szervezeti egységeket határoz meg.

(13) A szervezeti egység ellátja a jelen szervezeti és működési szabályzatban és az ügyrendjében meghatározott feladatokat, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő által meghatározott egyéb feladatokat.

3. § (1) A Kormányhivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok megjelölését az 1. függelék tartalmazza.

(2) A Kormányhivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek felsorolását a 2. függelék tartalmazza.

II. Fejezet
A Kormányhivatal vezetése

3. A Kormányhivatal vezetője és vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselői

4. § (1) A Kormányhivatal vezetője a kormánymegbízott.

(2) A Kormányhivatal vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselői:

a) a főigazgató;
b) az igazgató;
c) a gazdasági vezető;
d) a szakigazgatási szerv vezetője;
e) a szakigazgatási szerv vezetőhelyettese;
f) a járási hivatalvezető;
g) a járási hivatalvezető-helyettes;
h) a járási szakigazgatási szerv vezetője;
i) a főosztályvezető;
j) a főosztályvezető-helyettes;
k) az osztályvezető;
l) az egyéb főosztály jogállású szervezeti egység vezetője és vezetőhelyettese;
m) az egyéb önálló osztály vagy osztály jogállású szervezeti egység vezetője.

(3) Jelen szervezeti és működési szabályzat alkalmazásában – e § kivételével – a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő, illetve a vezető alatt a Kormányhivatal vezetőjét is érteni kell.

4. Munkáltatói jogkör gyakorlása

5. § A munkáltatói jogokat, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik

a) a törzshivatal közszolgálati tisztviselői, munkavállalói és a szakigazgatási szerv vezetője felett a kormánymegbízott;
b) a járási hivatalvezető felett – a kinevezés és a felmentés, valamint a hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – a kormánymegbízott;
c) a szakigazgatási szerv közszolgálati tisztviselői és munkavállalói felett a szakigazgatási szerv vezetője;
d) a járási hivatal és a járási szakigazgatási szerv közszolgálati tisztviselői és munkavállalói felett a járási hivatalvezető;
e) a járási szakigazgatási szerv vezetője felett a járási hivatalvezető

gyakorolja a jogszabályokban meghatározott módon.

5. A helyettesítés rendje

6. § (1) Távollét vagy akadályoztatás esetén

a) a kormánymegbízottat a főigazgató;

b) a főigazgatót az igazgató;

c) az igazgatót a törzshivatalnak a kormánymegbízott által kijelölt, vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselője;

d) a szakigazgatási szerv vezetőjét a kinevezett helyettese, ennek hiányában a szakigazgatási szerv vezetője által kijelölt, elsősorban vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;

e) a járási hivatalvezetőt a járási hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában a járási hivatalvezető által kijelölt, elsősorban vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;

f) a járási hivatalvezető-helyettest a járási hivatalvezető által kijelölt, elsősorban vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;

g) a járási szakigazgatási szerv vezetőjét a járási szakigazgatási szerv vezetője által kijelölt, elsősorban vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;

h) a főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes vagy a főosztályvezetőt helyettesítő osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő

helyettesíti.

(2) A vezetői álláshely betöltetlensége esetén

a) a kormánymegbízottat a főigazgató;

b) a főigazgatót az igazgató;

c) az igazgatót a törzshivatalnak a kormánymegbízott által kijelölt, vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselője;

d) a szakigazgatási szerv vezetőjét a kinevezett helyettese, ennek hiányában a kormánymegbízott által kijelölt, a szakigazgatási szervnél foglalkoztatott vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;

e) a járási hivatalvezetőt a járási hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában a kormánymegbízott által kijelölt, a járási hivatalnál foglalkoztatott vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;

f) a járási hivatalvezető-helyettest a járási hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;

g) a járási szakigazgatási szerv vezetőjét a járási hivatalvezető által kijelölt vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;

h) a főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes vagy a főosztályvezetőt helyettesítő osztályvezető, ezek hiányában a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt a főosztályon foglalkoztatott osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő;

i) az osztályvezetőt az osztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő

helyettesíti.

(3) Távollét vagy akadályoztatás esetén a helyettesítés rendjének az (1) bekezdésben foglaltakon túli további szabályait a kormánymegbízott által kiadott normatív utasítás vagy a szervezeti egységek ügyrendjei határozzák meg.

6. A kormánymegbízott

7. § A kormánymegbízott a Kormányhivatal vezetőjeként

a) vezeti a Kormányhivatalt, gyakorolja annak jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit, és ellátja annak közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatait;

b) ellátja a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit;

c) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;

d) biztosítja a Kormányhivatal szervezeti egységei feladatellátásának feltételeit;

e) gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;

f) gondoskodik a belső kontrollrendszer létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről, valamint a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;

g) koordinálja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és a minősített adat védelméről szóló törvényben meghatározott feladatok ellátását, kezdeményezi a törzshivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi felelőst;

h) ellátja a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban – különösen jelen szervezeti és működési szabályzatban –, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat;

i) gondoskodik a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, ennek érdekében integritás tanácsadót jelöl ki.

7. A főigazgató

8. § A főigazgató ellátja

a) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló törvényben, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait;

b) a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban – különösen jelen szervezeti és működési szabályzatban –, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

8. Az igazgató

9. § Az igazgató

a) segíti a főigazgató munkáját;

b) közreműködik a Kormányhivatal munkájának összehangolásában;

c) ellátja a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban – különösen jelen szervezeti és működési szabályzatban –, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

9. A Kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői

10. § A Kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a vezetőjüktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezetik és ellenőrzik a szervezeti egység munkáját, és felelősek a szervezeti egység feladatainak ellátásáért;

b) döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben;

c) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készítenek, tájékoztatást adnak, adatokat közölnek;

d) ellátják a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban – különösen jelen szervezeti és működési szabályzatban –, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat.

10. Gazdasági vezető

11. § A gazdasági vezető – a 10. §-ban meghatározottakon túl – ellátja

a) az államháztartásról szóló törvényben;

b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben;

c) az egyéb jogszabályokban

meghatározott feladatokat.

11. A szakigazgatási szerv vezetője

12. § A szakigazgatási szerv vezetője – a 10. §-ban meghatározottakon túl –

a) gyakorolja a szakigazgatási szervhez, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjéhez címzett hatásköröket;

b) gondoskodik a szakigazgatási szerv közszolgálati tisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről;

c) az önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek kivételével szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;

d) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

12. Járási hivatalvezető

13. § A járási hivatalvezető – a 10. §-ban meghatározottakon túl –

a) gyakorolja a járási hivatal jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatásköreit;

b) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a járási hivatalvezető hatáskörébe utalt feladatokat;

c) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;

d) gondoskodik a járási hivatal közszolgálati tisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről;

e) kiadja a járási hivatal és a járási szakigazgatási szerv közszolgálati tisztviselői és munkavállalói munkaköri leírását.

13. Járási szakigazgatási szerv vezetője

14. § A járási szakigazgatási szerv vezetője – a 10. §-ban meghatározottakon túl –

a) gyakorolja a járási szakigazgatási szervhez, illetve a járási szakigazgatási szerv vezetőjéhez címzett hatásköröket;

b) gondoskodik a járási szakigazgatási szerv közszolgálati tisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről;

c) szervezi és ellenőrzi a járási szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;

d) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

III. Fejezet
A Kormányhivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

14. A tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumok közös szabályai

15. § (1) A Kormányhivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai a kormánymegbízotti értekezlet, a főigazgatói értekezlet, a járási hivatalvezetői értekezlet, a szakigazgatási szerv vezetői értekezlet (a továbbiakban együtt: értekezlet), valamint a munkacsoport, a fővárosi és megyei államigazgatási kollégium és a koordinációs értekezletek.

(2) Az értekezletet az értekezlet vezetője által meghatározott rendszerességgel, illetve szükség esetén soron kívül kell összehívni. Az összehívásról az értekezlet vezetője által kijelölt személy gondoskodik.

(3) Az értekezleten elhangzottakról, az ott meghatározott feladatokról, iránymutatásokról és tájékoztatásokról emlékeztető készül, melyet az értekezlet vezetője hagy jóvá. Az emlékeztetőt az értekezlet résztvevői és az értekezleten meghatározott feladatok végrehajtásáért felelősök rendelkezésére kell bocsátani. Az emlékeztető egy példányát akkor is meg kell küldeni a kormánymegbízott részére, ha a kormánymegbízott az értekezleten nem vett részt.

(4) A kormánymegbízott az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a helyi sajátosságokat és az egyes szervezeti egységek igényeit figyelembe véve a Kormányhivatalon belül további tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumokat hozhat létre.

(5) A (4) bekezdés szerinti tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumokra a (2) és a (3) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy annak vezetőjét a kormánymegbízott jelöli ki, tagjait a vezető javaslatára a kormánymegbízott határozza meg.

15. A kormánymegbízotti értekezlet

16. § A kormánymegbízotti értekezlet résztvevői a kormánymegbízott, a főigazgató, az igazgató, a gazdasági vezető, a járási hivatalvezetők, a szakigazgatási szervek vezetői, a Kormánymegbízotti Kabinet vezetője, valamint a kormánymegbízott által meghívottak. A kormánymegbízotti értekezletet a kormánymegbízott vezeti.

16. Főigazgatói értekezlet

17. § A főigazgatói értekezlet résztvevői a főigazgató, az igazgató, a gazdasági vezető, a törzshivatal főosztályvezetői, a törzshivatal önálló osztály jogállású szervezeti egységeinek vezetői, valamint a főigazgató által meghívottak. A főigazgatói értekezletet a főigazgató vezeti.

17. Járási hivatalvezetői értekezlet

18. § A járási hivatalvezetői értekezlet résztvevői a járási hivatalvezető, a járási hivatalvezető-helyettes, a járási szakigazgatási szervek vezetői, a járási törzshivatal szervezeti egységeinek vezetői, valamint a járási hivatalvezető által meghívottak. A járási hivatalvezetői értekezletet a járási hivatalvezető vezeti.

18. Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

19. § A szakigazgatási szerv vezetői értekezlet résztvevői a szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv vezetőjének helyettesei, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, a szakigazgatási szerv szakmai irányítása alá tartozó járási szakigazgatási szervek vezetői, valamint a szakigazgatási szerv vezetője által meghívott személyek. A szakigazgatási szerv vezetői értekezletet a szakigazgatási szerv vezetője vezeti.

19. A munkacsoport

20. § (1) A kormánymegbízott, a főigazgató, a járási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vezetője és a járási szakigazgatási szerv vezetője a több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének időtartamát.

(2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

(3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

(4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

20. A fővárosi és megyei államigazgatási kollégium

21. § (1) A fővárosi és megyei államigazgatási kollégium (a továbbiakban: Kollégium) a kormánymegbízott véleményező, összehangolást elősegítő testülete.

(2) A Kollégium elnöke a kormánymegbízott, tagjai a fővárosi és megyei kormányhivatal törzshivatalának és szakigazgatási szerveinek vezetői, a járási hivatalok hivatalvezetői, a Kormány által intézményfenntartásra kijelölt szerv vezetője,

a fővárosi és megyei kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a kormánymegbízott által meghívottak.

(3) A Kollégium ülésén az államigazgatási feladatot ellátó más szerv kormánymegbízott által meghívott vezetője tanácskozási joggal vehet részt.

(4) A Kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének előkészítéséről és ülésének összehívásáról, valamint a Kollégium által hozott állásfoglalások előkészítéséről és azok végrehajtásának figyelemmel kíséréséről a kormánymegbízott gondoskodik.

(5) A Kollégium működésének részletes szabályait a Kollégium ügyrendje tartalmazza. A kormánymegbízott a Kollégium ülését szükség esetén az ügyrendben meghatározottaktól eltérően is összehívhatja.

21. Koordinációs értekezletek

22. § (1) A kormánymegbízott szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze valamely több ágazatot érintő feladat vagy feladatok ellátásának előmozdítására.

(2) A főigazgató, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában szakmai-koordinációs értekezletet hívhat össze.

IV. Fejezet
A Kormányhivatal működésével kapcsolatos rendelkezések

22. A kiadmányozás rendje

23. § (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) A Kormányhivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézést, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést – az előkészítés ellenőrzését követően – a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.

(3) A Kormányhivatalnál a kiadmányozási jog jogosultja:

a) a Kormányhivatal, illetve a kormánymegbízott hatáskörébe tartozó ügyekben a kormánymegbízott;

b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője;

c) a szakigazgatási szerv szervezeti egységének önálló feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a szervezeti egység vezetője;

d) a járási hivatal, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető;

e) a járási szakigazgatási szerv, illetve a járási szakigazgatási szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó ügyekben a járási szakigazgatási szerv vezetője;

f) jogszabályban meghatározott hatáskörében, illetve ügyrendben meghatározottak alapján a Kormányhivatal kormánytisztviselője.

(4) A kiadmányozási jog jogosultjának távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a helyettesítési rend szabályainak megfelelően alakul a kiadmányozási jog gyakorlása.

(5) Normatív utasításban, ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel a kiadmányozási jog egyedi ügyekben, illetve meghatározott ügycsoportok tekintetében részben vagy egészben átruházható, az átruházott kiadmányozási jog visszavonható. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

23. A munkavégzés általános szabályai

24. § (1) A kormánymegbízott, a főigazgató, a járási hivatal vonatkozásában a járási hivatalvezető, a szakigazgatási szerv vonatkozásában a szakigazgatási szerv vezetője, valamint a járási szakigazgatási szerv vonatkozásában a járási szakigazgatási szerv vezetője kivételével, továbbá a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő a közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.

(2) Az igazgató a feladatkörének ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

(4) Az (1) és (2) bekezdés szerinti utasítás nem terjedhet ki az utasítást adó vezető közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.

24. Ügyintézési határidő

25. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok által meghatározottak szerint, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

(3) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

(4) Ha az ágazati jogszabály hatálya alá nem tartozó beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket, illetve az ügyfeleket haladéktalanul tájékoztatni kell.

25. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

26. § (1) A Kormányhivatal valamennyi közszolgálati tisztviselője és munkavállalója köteles a kormányhivatali feladatok végrehajtásában egymással együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a kormánymegbízott kijelölt.

(2) A kormánymegbízott az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

(4) A Kormányhivatal külső jogi képviselőjével a Kormányhivatal valamennyi közszolgálati tisztviselője és munkavállalója köteles együttműködni.

27. § A Kormányhivatal együttműködik

a) a Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkárságával a Kormányhivatalok működésének irányításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

b) a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalával, amely ellátja az okmányirodák feladataiért felelős szerv feladatait, közreműködik a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a kormányablakok ügyfélszolgálati tevékenységének szakmai irányításával, ezzel összefüggésben az

ügyfélszolgálati működésének fejlesztésével, elemzésével és monitoringjával kapcsolatos feladatainak ellátásában és az e-közigazgatásért felelős miniszter szakmai irányításával felügyeletet gyakorol a Kormányhivatal informatikai tevékenysége felett;

c) a szakmai irányító szervekkel.

26. A Kormányhivatal képviselete

28. § A Kormányhivatalt

a) a Kormányhivatal, illetve a kormánymegbízott hatáskörébe tartozó ügyekben a kormánymegbízott;

b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője;

c) a szakigazgatási szerv szervezeti egységének önálló feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a szervezeti egység vezetője;

d) a járási hivatal, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető;

e) a járási szakigazgatási szerv, illetve a járási szakigazgatási szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó ügyekben a járási szakigazgatási szerv vezetője;

f) jogszabályban meghatározott hatáskörében, valamint a hatáskörrel rendelkező személy írásbeli meghatalmazása alapján a Kormányhivatal kormánytisztviselője

képviseli.

27. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

29. § (1) Az országos és a kiemelt jelentőségű ügyekben a sajtó tájékoztatását a Kormányhivatal a Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkárságával egyeztetve végzi.

(2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön normatív utasítás határozza meg.

28. Ügyrend

30. § (1) Ügyrenddel rendelkező szervezeti egységek:

a) a törzshivatal vagy a törzshivatal főosztály és önálló osztály jogállású szervezeti egységei;

b) a járási törzshivatal;

c) a szakigazgatási szerv;

d) a járási szakigazgatási szerv.

(2) Az ügyrend tartalmazza különösen

a) a szervezeti egység által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlását és a munkafolyamatok leírását;

b) a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét;

c) a helyettesítés rendjét;

d) a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait;

e) a kiadmányozás rendjét.

(3) Az ügyrend jogszabállyal, valamint a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasítással – különösen jelen szervezeti és működési szabályzattal – ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.

(4) Az ügyrendet

a) a törzshivatal esetén a főigazgató adja ki a kormánymegbízott jóváhagyását követően;

b) a törzshivatal főosztály, valamint önálló osztály jogállású szervezeti egységei esetén – az (5) bekezdésben meghatározott eltéréssel – az adott szervezeti egység vezetője adja ki a kormánymegbízott jóváhagyását követően;

c) a járási törzshivatal esetén a járási hivatalvezető adja ki a kormánymegbízott jóváhagyását követően;

d) a szakigazgatási szerv esetén – a (6) bekezdésben meghatározott eltéréssel – az adott szakigazgatási szerv vezetője adja ki a kormánymegbízott jóváhagyását követően;

e) a járási szakigazgatási szerv esetén az adott járási szakigazgatási szerv vezetője adja ki a szakmai irányító szakigazgatási szerv vezetője és a járási hivatalvezető jóváhagyását követően.

(5) A Védelmi Bizottság Titkársága esetén az előkészített ügyrendet a kormánymegbízott jóváhagyását megelőzően, véleményezés céljából a szakmai irányítók részére is meg kell küldeni.

(6) A Kormányhivatal szakigazgatási szervei által előkészített ügyrendet a kormánymegbízott jóváhagyását megelőzően, véleményezés céljából a szakmai irányító szerv vezetőjének is meg kell küldeni. Amennyiben a szakmai irányító szerv vezetője az ügyrend megérkezését követő 15 napon belül véleményét nem küldi meg a Kormányhivatal részére, úgy kell tekinteni, hogy az ügyrenddel összefüggésben észrevétele nincs. Az ügyrend záradékában fel kell tüntetni, hogy az a szakmai irányító szerv vezetőjével egyeztetésre került.

V. Fejezet
A Kormányhivatal feladatai

29. Kabineti feladatok

31. § A Kormányhivatalok szervezeti egységei a kabineti feladatok körében

a) közreműködnek a kormánymegbízott, illetve a főigazgató feladatainak ellátásában;

b) segítik a kormánymegbízott, illetve a főigazgató és az igazgató munkáját, illetve

c) kontrolling tevékenységet folytathatnak, melynek keretében ellenőrzik a kormánymegbízott gazdasági, pénzügyi döntéseinek végrehajtását.

30. Működést támogató feladatok

32. § A járási hivatalok törzshivatalainak szervezeti egységei a működést támogató feladatok körében

a) közreműködnek járási hivatalvezető feladatainak ellátásában;

b) segítik a járási hivatalvezető munkáját;

c) közreműködnek a járási hivatal és a járási szakigazgatási szerv funkcionális feladatainak végrehajtásában.

31. Törvényességi felügyeleti feladatok

33. § A Kormányhivatalok szervezeti egységei a törvényességi felügyeleti feladatok körében

a) ellátják a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével, illetve a területszervezési eljárással kapcsolatos feladatokat;

b) ellátják a nemzetiségek jogairól szóló törvényben és egyéb jogszabályokban a kormányhivatal részére a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatosan megállapított feladatokat;

c) ellátják a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvényben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a területfejlesztési önkormányzati társulások és a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat;

d) ellátják a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvényben meghatározott feladatokat;

e) ellátják a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló törvényből adódó, az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;

f) a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározottak alapján vizsgálat lefolytatását kezdeményezik a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a Kormányhivatal feladatainak ellátása során ennek szükségessége felmerül;

g) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátására vonatkozó kötelezettségének eleget nem tevő települési önkormányzattal szemben kezdeményezik a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását, és ellátja az ezzel összefüggésben a vízgazdálkodásról szóló törvényben és annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat;

h) ellátják a Nemzeti Jogszabálytárról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
i) gondoskodnak az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról.

32. Általános hatósági feladatok

34. § A Kormányhivatalok és a járási hivatalok szervezeti egységei az általános hatósági feladatok körében ellátják azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolják azon hatásköröket, melyek vonatkozásában jogszabály első fokon eljáró hatóságként a járási hivatalt vagy a járási hivatalvezetőt és másodfokon eljáró hatóságként a Kormányhivatalt vagy a kormánymegbízottat jelöli ki, így különösen

a) az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben;
b) a földgázellátásról szóló törvényben;
c) a hadigondozásról szóló törvényben;
d) a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben;
e) a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvényben;
f) a társasházakról szóló törvényben;
g) a távhőszolgáltatásról szóló törvényben;
h) a temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben;
i) a természet védelméről szóló törvényben;
j) a villamos energiáról szóló törvényben;
k) a vízgazdálkodásról szóló törvényben;
l) a vízi-közmű szolgáltatásról szóló törvényben;

valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

33. Fővárosi és megyei hatósági feladatok

35. § (1) A Kormányhivatalok szervezeti egységei a fővárosi és megyei hatósági feladatok körében ellátják – a 34. §-ban meghatározottak alapján az általános hatósági feladatok körében ellátott feladatok és gyakorolt hatáskörök kivételével – azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolják azon hatásköröket, melyek vonatkozásában jogszabály első fokon vagy másodfokon eljáró hatóságként vagy felügyeleti szervként a Kormányhivatalt vagy a kormánymegbízottat jelöli ki, így különösen

a) az adózás rendjéről szóló törvényben;
b) az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben;
c) a bányászatról szóló törvényben;
d) az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben;
e) a kereskedelemről szóló törvényben;
f) a kisajátításról szóló törvényben;
g) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben;
h) a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben;
i) a közúti közlekedésről szóló törvényben;
j) a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló törvényben;
k) a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvényben;
l) a mozgóképről szóló törvényben;
m) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben;
n) a statisztikáról szóló törvényben;
o) a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvényben;

valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

(2) A Kormányhivatalok szervezeti egységei a fővárosi és megyei hatósági feladatok körében

a) közreműködnek a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátásában;
b) ellátják a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott – ügyrendben megjelölt – egyes ellenőrzési feladatokat;

c) ellátják a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvényben meghatározott feladatokat.

34. Ügyfélszolgálati feladatok

36. § A Kormányhivatalok és a járási hivatalok szervezeti egységei az ügyfélszolgálati feladatok körében ellátják

a) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben;

b) a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben;

c) a kormányablakokról szóló kormányrendeletben

meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat.

35. Járási hatósági feladatok

37. § A járási hivatalok szervezeti egységei a járási hatósági feladatok körében ellátják – a 34. §-ban meghatározottak alapján az általános hatósági feladatok körében ellátott feladatok és gyakorolt hatáskörök kivételével – azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolják azon hatásköröket, melyek vonatkozásában jogszabály első fokon eljáró hatóságként a járási hivatalt vagy a járási hivatalvezetőt jelöli ki, így különösen

a) a menedékjogról szóló törvényben;

b) a nemzeti köznevelésről szóló törvényben;

c) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvényben;

d) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben

és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat, valamint a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló kormányrendeletben meghatározott közlekedési hatósági feladatokat.

36. Okmányirodai feladatok

38. § A járási hivatalok szervezeti egységei az okmányirodai feladatok körében ellátják

a) az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló törvényben;

b) az illetékekről szóló törvényben;

c) a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben;

d) a közúti közlekedésről szóló törvényben;

e) a külföldre utazásról szóló törvényben;

f) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben

és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat, továbbá a jogszabály által a járási hivatal szervezeti egységeként működő okmányirodához telepített feladatokat.

37. Oktatással kapcsolatos feladatok

39. § A Kormányhivatalok és a járási hivatalok szervezeti egységei az oktatással kapcsolatos feladatok körében ellátják

a) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

b) a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

c) az Oktatási Hivatalról szóló kormányrendeletben;

d) a szakképzésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

e) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben

meghatározott feladatokat.

38. Koordinációs feladatok

40. § A Kormányhivatalok szervezeti egységei a koordinációs feladatok körében ellátják

a) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló törvényben, a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló törvényben, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott

aa) a Kollégium működésével kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat,

ab) az éves beszámolóval, az ellenőrzési és mintavételi tervekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,

ac) – az ügyrendben megjelölt – egyes ellenőrzési feladatokat,

ad) – az ügyrendben megjelölt – egyes koordinációs feladatokat,

ae) – az ügyrendben megjelölt – egyes képzési, továbbképzési és szervezési feladatokat,

af) a közigazgatás-korszerűsítési és minőségfejlesztési feladatokat;

b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben, az államháztartásról szóló törvényben és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott adatvédelmi és közzétételi feladatokat;

c) a kormányzati stratégiai irányításról szóló kormányrendeletben meghatározott, az intézményi munkaterv elkészítésével kapcsolatos feladatokat;

d) a köziratokról, a közleveltárakról és a magánleveltári anyag védelméről szóló törvényben, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott, az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatokat;

e) a vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

39. Humánpolitikai feladatok

41. § A Kormányhivatalok szervezeti egységei a humánpolitikai feladatok körében ellátják

a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben és a munka törvénykönyvéről szóló törvényben, valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói feladatokat, illetve közreműködnek azok végrehajtásában;

b) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott – ügyrendben megjelölt – egyes ellenőrzési feladatokat.

40. Pénzügyi és számviteli feladatok

42. § A Kormányhivatalok szervezeti egységei a pénzügyi és számviteli feladatok körében ellátják

a) az államháztartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

b) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben;

c) a számvitelről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

d) valamint az egyéb jogszabályokban

meghatározott, a költségvetési szervekre vonatkozó pénzügyi és számviteli feladatokat.

41. Gazdasági feladatok

43. § A Kormányhivatalok szervezeti egységei a gazdasági feladatok körében ellátják

a) az államháztartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

b) az állami vagyonról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

c) a közbeszerzésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

d) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben;
e) a nemzeti vagyonról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
f) valamint az egyéb jogszabályokban

meghatározott, a költségvetési szervekre vonatkozó gazdasági, üzemeltetési és vagyongazdálkodási feladatokat.

42. Informatikai feladatok

44. § (1) A Kormányhivatalok szervezeti egységei az informatikai feladatok körében üzemeltetik a Kormányhivatal informatikai rendszerét, továbbá ellátják

a) az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
b) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben;
c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
d) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
e) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
f) a választási eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
g) az egyéb jogszabályokban

meghatározott – ügyrendben megjelölt – egyes informatikai feladatokat.

(2) A Kormányhivatalok szervezeti egységei az informatikai feladatok körében ellátják a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott – ügyrendben megjelölt – egyes ellenőrzési feladatokat.

43. Védelmi igazgatási feladatok

45. § A Kormányhivatalok szervezeti egységei a védelmi igazgatási feladatok körében ellátják

a) az egészségügyi válsághelyzeti ellátásról szóló kormányrendeletben;
b) az egészségügyről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
c) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
d) a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
e) a katasztrófavédelemről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
f) a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtásának szabályozásáról szóló kormányrendeletben

meghatározott feladatokat.

44. Járási védelmi igazgatási feladatok

46. § A járási hivatalok szervezeti egységei a járási védelmi igazgatási feladatok körében ellátják

a) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
b) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
c) a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
d) a katasztrófavédelemről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben

meghatározott feladatokat.

45. Belső ellenőrzési feladatok

47. § A Kormányhivatalok szervezeti egységei a belső ellenőrzési feladatok körében ellátják

a) az államháztartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, így különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben;

b) valamint az egyéb jogszabályokban

meghatározott feladatokat.

46. Jogi feladatok

48. § A Kormányhivatalok szervezeti egységei a jogi feladatok körében

a) jogi szakmai segítséget nyújtanak a Kormányhivatal szervezeti egységei számára;

b) vizsgálják a Kormányhivatal szervezeti egységei által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését.

47. Perképviseleti feladatok

49. § A Kormányhivatalok szervezeti egységei a perképviseleti feladatok körében ellátják a Kormányhivatal kormánymegbízott által normatív utasításban vagy egyedileg meghatározott ügyeivel kapcsolatos peres és nem peres képviseletet.

VI. Fejezet
A Kormányhivatal szakigazgatási szervei

48. Szociális és Gyámhivatal

50. § A Szociális és Gyámhivatal ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, továbbá a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

49. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal

51. § Az Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei

a) az állami főépítészi feladatok körében ellátják a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint a főépítészi tevékenységről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban;

b) az építésügyi hatósági feladatok körében ellátják az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban;

c) az építésfelügyeleti hatósági feladatok körében ellátják az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban;

d) a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok körében ellátják a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban;

e) a régészeti örökség védelmével kapcsolatos feladatok körében ellátják a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban

meghatározott feladat- és hatáskörüket érintő feladatokat.

50. Igazságügyi Szolgálat

52. § Az Igazságügyi Szolgálat ellátja az Igazságügyi Hivatalról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

51. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

53. § A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság ellátja a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

52. Erdészeti Igazgatóság

54. § Az Erdészeti Igazgatóság ellátja a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

53. Földművelésügyi Igazgatóság

55. § A Földművelésügyi Igazgatóság ellátja a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

54. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

56. § Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság ellátja a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

55. Földhivatal

57. § A Földhivatal ellátja a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

56. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv

58. § Az Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv ellátja az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

57. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

59. § A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság ellátja az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

58. Munkaügyi Központ

60. § A Munkaügyi Központ ellátja a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

59. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv

61. § A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv ellátja a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

60. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség

62. § A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség ellátja a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

61. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

63. § A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv ellátja az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

62. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság

64. § A Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság ellátja a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

63. Közlekedési Felügyelőség

65. § A Közlekedési Felügyelőség ellátja a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

64. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv

66. § A Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv ellátja a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról, valamint a szakmai irányítása alá tartozó rehabilitációs szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

VII. Fejezet
A járási szakigazgatási szervek

65. Járási Gyámhivatal

67. § A Járási Gyámhivatal ellátja a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

66. Járási Építésügyi Hivatal

68. § A Járási Építésügyi Hivatal ellátja az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

67. Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal

69. § A Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal ellátja az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben, a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

68. Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal

70. § A Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal ellátja a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

69. Járási Földhivatal

71. § A Járási Földhivatal ellátja a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

70. A Járási Hivatal Munkaügyi Kirendeltsége

72. § A Járási Hivatal Munkaügyi Kirendeltsége ellátja a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

71. Járási Népegészségügyi Intézet

73. § A Járási Népegészségügyi Intézet ellátja az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

VIII. Fejezet
A Kormányhivatalokra vonatkozó részletszabályok

72. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

74. § (1) A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BKMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: BKMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Bács-Kiskun County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Bács-Kiskun;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Bács-Kiskun;

f) székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.;
g) postafiók címe: 6001 Kecskemét, Pf. 226;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/7/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10025004-00299657-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789257-2-03;
k) statisztikai számjele: 15789257-8411-312-03;
l) PIR törzsszáma: 789257.

(2) A BKMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
2. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
5. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
7. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
8. 042180 Állat-egészségügy
9. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
12. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
13. 063010 Vízügy igazgatása
14. 076010 Egészségügy igazgatása
15. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
16. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
17. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) A BKMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 3. függelék tartalmazza.

73. Baranya Megyei Kormányhivatal

75. § (1) A Baranya Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BAMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
a) megnevezése: Baranya Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: BAMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Baranya County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Baranya;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Baranya;
f) székhelye: 7623 Pécs, József A. u. 10.;
g) postafiók címe: 7602 Pécs, Pf. 405;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/9/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10024003-00299585-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789240-2-02;
k) statisztikai számjele: 15789240-8411-312-02;
l) PIR törzsszáma: 789246.

(2) A BAMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
2. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
4. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
6. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

7. 042180 Állat-egészségügy
8. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
9. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
12. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
13. 063010 Vízügy igazgatása
14. 076010 Egészségügy igazgatása
15. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
16. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
17. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) A BAMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 4. függelék tartalmazza.

74. Békés Megyei Kormányhivatal

76. § (1) A Békés Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BÉMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Békés Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: BÉMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Békés County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Békés;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Békés;
f) székhelye: 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.;
g) postafiók címe: 5601 Békéscsaba, Pf. 389;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/11/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10026005-00299578-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789264-2-04;
k) statisztikai számjele: 15789264-8411-312-04;
l) PIR törzsszáma: 789268.

(2) A BÉMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
2. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
5. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
7. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
8. 042180 Állat-egészségügy
9. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
12. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
13. 063010 Vízügy igazgatása
14. 076010 Egészségügy igazgatása
15. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
16. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
17. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) A BÉMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét az 5. függelék tartalmazza.

75. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

77. § (1) A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BAZMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: BAZMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Borsod-Abaúj-Zemplén County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Borsod-Abaúj-Zemplén;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Borsod-Abaúj-Zemplén;
f) székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 1.;
g) postafiók címe: 3501 Miskolc, Pf. 367;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/13/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10027006-00299561-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789271-2-05;
k) statisztikai számjele: 15789271-8411-312-05;
l) PIR törzsszáma: 789279.

(2) A BAZMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
2. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
4. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
6. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
7. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
8. 042180 Állat-egészségügy
9. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
12. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
13. 063010 Vízügy igazgatása
14. 076010 Egészségügy igazgatása
15. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
16. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
17. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) A BAZMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 6. függelék tartalmazza.

76. Budapest Főváros Kormányhivatala

78. § (1) Budapest Főváros Kormányhivatala (a továbbiakban: BFKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Budapest Főváros Kormányhivatala;
b) rövidítése: BFKH;
c) angol megnevezése: Government Office of the Capital City Budapest;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt der Hauptstadt Budapest;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental de Budapest-Capitale;
f) székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 62–64.;
g) postafiók címe: 1364 Budapest, Pf. 234;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/5/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299592-00000000;

j) adóigazgatási azonosító száma: 15789233-2-41;
k) statisztikai számjele: 15789233-8411-312-01;
l) PIR törzsszáma: 789235.

(2) A BFKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
2. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
3. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
4. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
5. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) A BFKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 7. függelék tartalmazza.

77. Csongrád Megyei Kormányhivatal

79. § (1) A Csongrád Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: CSMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
a) megnevezése: Csongrád Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: CSMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Csongrád County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Csongrád;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Csongrád;
f) székhelye: 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.;
g) postafiók címe: 6701 Szeged, Pf. 1096;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/15/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10028007-00299664-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789288-2-06;
k) statisztikai számjele: 15789288-8411-312-06;
l) PIR törzsszáma: 789280.

(2) A CSMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 031050 Egyéb rendészeti bűnüldözési tevékenység
2. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
5. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
7. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
8. 042180 Állat-egészségügy
9. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
12. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
13. 063010 Vízügy igazgatása
14. 076010 Egészségügy igazgatása
15. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
16. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
17. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) A CSMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 8. függelék tartalmazza.

78. Fejér Megyei Kormányhivatal

80. § (1) A Fejér Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: FMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Fejér Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: FMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Fejér County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Fejér;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Fejér;
f) székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.;
g) postafiók címe: 8000 Székesfehérvár, Pf. 242;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/17/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10029008-00299640-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789295-2-07;
k) statisztikai számjele: 15789295-8411-312-07;
l) PIR törzsszáma: 789291.

(2) Az FMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
2. 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
4. 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6. 021020 Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
7. 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenység
8. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
9. 041140 Területfejlesztés igazgatása
10. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
11. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
12. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
13. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
14. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
15. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
16. 042180 Állat-egészségügy
17. 046040 Hírügynökségi, információs szolgáltatás
18. 063010 Vízügy igazgatása
19. 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
20. 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
21. 074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
22. 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
23. 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
24. 074053 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenysége
25. 076010 Egészségügy igazgatása
26. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
27. 082010 Kultúra igazgatása
28. 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
29. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
30. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) Az FMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 9. függelék tartalmazza.

79. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal

81. § (1) A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: GYMSMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: GYMSMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Győr-Moson-Sopron County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Győr-Moson-Sopron;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Győr-Moson-Sopron;
f) székhelye: 9021 Győr, Árpád út 32.;
g) postafiók címe: 9002 Győr, Pf. 415;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/19/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10033001-00299633-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789305-2-08;
k) statisztikai számjele: 15789305-8411-312-08;
l) PIR törzsszáma: 789301.

(2) A GYMSMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
2. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
5. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
7. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
8. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
9. 042180 Állat-egészségügy
10. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
12. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
13. 045310 Vasúti közlekedés igazgatása és támogatása
14. 063010 Vízügy igazgatása
15. 076010 Egészségügy igazgatása
16. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
17. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
18. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) A GYMSMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 10. függelék tartalmazza.

80. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

82. § (1) A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: HBMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: HBMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Hajdú-Bihar County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Hajdú-Bihar;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Hajdú-Bihar;
f) székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 54.;
g) postafiók címe: 4002 Debrecen, Pf. 83;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/21/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10034002-00299626-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789312-2-09;

k) statisztikai számjele: 15789312-8411-312-09;
l) PIR törzsszáma: 789312.

(2) A HBMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2. 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3. 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
4. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
5. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
6. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
7. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
8. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
9. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
10. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
11. 042180 Állat-egészségügy
12. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
13. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
14. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
15. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
16. 063010 Vízügy igazgatása
17. 076010 Egészségügy igazgatása
18. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
19. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
20. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) A HBMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 11. függelék tartalmazza.

81. Heves Megyei Kormányhivatal

83. § (1) A Heves Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: HMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
a) megnevezése: Heves Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: HMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Heves County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Heves;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Heves;
f) székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9.;
g) postafiók címe: 3301 Eger, Pf. 216;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/23/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10035003-00299619-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789329-2-10;
k) statisztikai számjele: 15789329-8411-312-10;
l) PIR törzsszáma: 789323.

(2) A HMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
2. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
3. 042180 Állat-egészségügy
4. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
5. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
6. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
7. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
8. 063010 Vízügy igazgatása

9. 076010 Egészségügy igazgatása
10. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
11. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
12. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) A HMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 12. függelék tartalmazza.

82. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

84. § (1) A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: JNSZMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: JNSZMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Jász-Nagykun-Szolnok County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Jász-Nagykun-Szolnok;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Jász-Nagykun-Szolnok;
f) székhelye: 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.;
g) postafiók címe: 5001 Szolnok, Pf. 111;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/25/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10045002-00299602-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789381-2-16;
k) statisztikai számjele: 15789381-8411-312-16;
l) PIR törzsszáma: 789389.

(2) A JNSZMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
2. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
4. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
6. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
7. 042180 Állat-egészségügy
8. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
9. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
12. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
13. 063010 Vízügy igazgatása
14. 076010 Egészségügy igazgatása
15. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
16. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
17. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) A JNSZMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 13. függelék tartalmazza.

83. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

85. § (1) A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: KEMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: KEMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Komárom-Esztergom County;

d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Komárom-Esztergom;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Komárom-Esztergom;
f) székhelye: 2800 Tatabánya, Bárdos László u. 2.;
g) postafiók címe: 2801 Tatabánya, Pf. 173;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/27/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10036004-00299554-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789336-2-11;
k) statisztikai számjele: 15789336-8411-312-11;
l) PIR törzsszáma: 789334.

(2) A KEMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
2. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
4. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
6. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
7. 042180 Állat-egészségügy
8. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
9. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
11. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
12. 063010 Vízügy igazgatása
13. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
14. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
15. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) A KEMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 14. függelék tartalmazza.

84. Nógrád Megyei Kormányhivatal

86. § (1) A Nógrád Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: NMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
a) megnevezése: Nógrád Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: NMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Nógrád County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Nógrád;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Nógrád;
f) székhelye: 3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 9.;
g) postafiók címe: 3101 Salgótarján, Pf. 265;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/29/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10037005-00299547-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789343-2-12;
k) statisztikai számjele: 15789343-8411-312-12;
l) PIR törzsszáma: 789345.

(2) Az NMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
2. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
4. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
6. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

7. 042180 Állat-egészségügy
8. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
9. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
11. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
12. 063010 Vízügy igazgatása
13. 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
14. 074053 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
15. 076010 Egészségügy igazgatása
16. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
17. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
18. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) Az NMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 15. függelék tartalmazza.

85. Pest Megyei Kormányhivatal

87. § (1) A Pest Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: PMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Pest Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: PMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Pest County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Pest;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Pest;
f) székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 7.;
g) postafiók címe: 1364 Budapest, Pf. 270;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/31/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299671-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789350-2-41;
k) statisztikai számjele: 15789350-8411-312-01;
l) PIR törzsszáma: 789356.

(2) A PMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
2. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
4. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
6. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
7. 042180 Állat-egészségügy
8. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
9. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
11. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
12. 063010 Vízügy igazgatása
13. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
14. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
15. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) A PMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 16. függelék tartalmazza.

86. Somogy Megyei Kormányhivatal

88. § (1) A Somogy Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: SMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Somogy Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: SMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Somogy County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Somogy;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Somogy;
f) székhelye: 7400 Kaposvár, Csokonai Vitéz Mihály u. 3.;
g) postafiók címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/33/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10039007-00299688-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789367-2-14;
k) statisztikai számjele: 15789367-8411-312-14;
l) PIR törzsszáma: 789367.

(2) Az SMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
2. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
4. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
6. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
7. 042180 Állat-egészségügy
8. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
9. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
11. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
12. 063010 Vízügy igazgatása
13. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
14. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
15. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) Az SMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 17. függelék tartalmazza.

87. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

89. § (1) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: SZSZBMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: SZSZBMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Szabolcs-Szatmár-Bereg County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Szabolcs-Szatmár-Bereg;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Szabolcs-Szatmár-Bereg;
f) székhelye: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.;
g) postafiók címe: 4400 Nyíregyháza, Pf. 199;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/35/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10044001-00299695-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789374-2-15;
k) statisztikai számjele: 15789374-8411-312-15;
l) PIR törzsszáma: 789378.

(2) Az SZSZBMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
2. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
4. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
6. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
7. 042180 Állat-egészségügy
8. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
9. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
10. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
11. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
12. 063010 Vízügy igazgatása
13. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
14. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
15. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) Az SZSZBMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 18. függelék tartalmazza.

88. Tolna Megyei Kormányhivatal

90. § (1) A Tolna Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: TMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Tolna Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: TMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Tolna County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Tolna;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Tolna;
f) székhelye: 7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.;
g) postafiók címe: 7101 Szekszárd, Pf. 136;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/37/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10046003-00299530-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789398-2-17;
k) statisztikai számjele: 15789398-8411-312-17;
l) PIR törzsszáma: 789390.

(2) A TMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 011210 Az államháztartás igazgatása, szabályozása, ellenőrzése
2. 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások
3. 025010 Védelmi feladatok igazgatása és szabályozása
4. 025090 Egyéb védelmi ügyek
5. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
6. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
7. 042180 Állat-egészségügy
8. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
10. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
11. 063010 Vízügy igazgatása
12. 074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
13. 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

14. 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
15. 074053 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
16. 076010 Egészségügy igazgatása
17. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok.

(3) A TMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 19. függelék tartalmazza.

89. Vas Megyei Kormányhivatal

91. § (1) A Vas Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: VMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Vas Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: VMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Vas County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Vas;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Vas;
f) székhelye: 9700 Szombathely, Berzsenyi tér 1.;
g) postafiók címe: 9701 Szombathely, Pf. 208;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/39/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10047004-00299523-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789408-2-18;
k) statisztikai számjele: 15789408-8411-312-18;
l) PIR törzsszáma: 789400.

(2) A VMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2. 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
3. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
5. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
6. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
8. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
9. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
10. 042180 Állat-egészségügy
11. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
12. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
13. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
14. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
15. 063010 Vízügy igazgatása
16. 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
17. 074053 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
18. 076010 Egészségügy igazgatása
19. 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
20. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
21. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) A VMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 20. függelék tartalmazza.

90. Veszprém Megyei Kormányhivatal

92. § (1) A Veszprém Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: VEMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Veszprém Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: VEMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Veszprém County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Veszprém;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Veszprém;
f) székhelye: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.;
g) postafiók címe: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/41/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10048005-00299516-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789415-2-19;
k) statisztikai számjele: 15789415-8411-312-19;
l) PIR törzsszáma: 789411.

(2) A VEMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

1. 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
2. 031060 Bűnmegelőzés
3. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
5. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
6. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
8. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
9. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
10. 042180 Állat-egészségügy
11. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
12. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
13. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
14. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
15. 063010 Vízügy igazgatása
16. 076010 Egészségügy igazgatása
17. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
18. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
19. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) A VEMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 21. függelék tartalmazza.

91. Zala Megyei Kormányhivatal

93. § (1) A Zala Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: ZMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Zala Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: ZMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Zala County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Zala;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Zala;
f) székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.;
g) postafiók címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 227;
h) alapító okirat kelte és száma: 2014. augusztus 26., XXII-6/ID/1068/43/2014.;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10049006-00299509-00000000;

j) adóigazgatási azonosító száma: 15789422-2-20;
k) statisztikai számjele: 15789422-8411-312-20;
l) PIR törzsszáma: 789422.

(2) A ZMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:
1. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2. 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3. 042180 Állat-egészségügy
4. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
5. 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
6. 042350 Halászat igazgatása és támogatása
7. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
8. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
9. 063010 Vízügy igazgatása
10. 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
11. 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
12. 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
13. 074053 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
14. 076010 Egészségügy igazgatása
15. 082010 Kultúra igazgatása
16. 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
17. 101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
18. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

(3) A ZMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 22. függelék tartalmazza.

IX. Fejezet
Átmeneti és záró rendelkezések

94. § (1) A kormánymegbízott a jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja, illetve felülvizsgálja normatív utasításait, így különösen:
a) a Kormányhivatal házirendjét,
b) a közszolgálati szabályzatot,
c) a gazdálkodási szabályzatot, valamint
d) az ellenőrzési szabályzatot.

(2) A kormánymegbízott a jelen szervezeti és működési szabályzat minden módosítását követően a módosítás hatálybalépését követő 60 napon belül, illetve szükség esetén, de legalább évente egy alkalommal gondoskodik a hatályban lévő normatív utasítások felülvizsgálatáról, illetve szükség esetén az új normatív utasítások kiadásáról.

95. § (1) A 30. § (4) bekezdésében meghatározott, az ügyrendek kiadásáért felelős vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők jelen szervezeti és működési szabályzat végrehajtására a jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésétől számított 60 napon belül gondoskodnak az ügyrendek felülvizsgálatáról, illetve szükség esetén új ügyrendet adnak ki.

(2) Jelen szervezeti és működési szabályzat minden módosítását követően a 30. § (4) bekezdésében meghatározott, az ügyrendek kiadásáért felelős vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők a módosítás hatálybalépését követő 60 napon belül, illetve szükség esetén, de legalább évente egy alkalommal gondoskodnak az ügyrendek felülvizsgálatáról, illetve szükség esetén új ügyrendet adnak ki.

1. függelék a 11/2014. (XII. 23.) MvM utasítás mellékletéhez

A fővárosi és megyei kormányhivatalok feladat- és hatáskörét meghatározó legfontosabb jogszabályok listája

1. Törvények
   1.1. a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény
   1.2. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
   1.3. az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
   1.4. a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
   1.5. a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
   1.6. az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény
   1.7. a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény
   1.8. a mérésügyről szóló 1991. évi XLV. törvény
   1.9. a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény
   1.10. a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
   1.11. a szövetkezetekről szóló 1992. évi I. törvény hatálybalépéséről és az átmeneti szabályokról szóló 1992. évi II. törvény
   1.12. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
   1.13. a magzati élet védelméről szóló 1992. évi LXXIX. törvény
   1.14. a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény
   1.15. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
   1.16. a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény
   1.17. a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény
   1.18. a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény
   1.19. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
   1.20. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
   1.21. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
   1.22. az állattenyésztésről szóló 1993. évi CXIV. törvény
   1.23. a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény
   1.24. a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
   1.25. a bérgarancia alapról szóló 1994. évi LXVI. törvény
   1.26. a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
   1.27. a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
   1.28. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
   1.29. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
   1.30. a kutatás és közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvény
   1.31. a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény
   1.32. a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény
   1.33. a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény
   1.34. a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény
   1.35. a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény
   1.36. a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény
   1.37. a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény
   1.38. az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény módosításáról, valamint a hiteles tulajdonilap-másolat igazgatási szolgáltatási díjáról szóló 1996. évi LXXXV. törvény
   1.39. az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény
   1.40. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
   1.41. az Országos Magyar Vadászkamaráról szóló 1997. évi XLVI. törvény
   1.42. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
   1.43. az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény

1.44. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
1.45. a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
1.46. a magánnyugdíjról és a magánnyugdíj-pénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény
1.47. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
1.48. az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény
1.49. az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
1.50. a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény
1.51. a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény
1.52. az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény
1.53. a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény
1.54. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény
1.55. az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
1.56. a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény
1.57. a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
1.58. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
1.59. a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény
1.60. a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény
1.61. a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény
1.62. az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény
1.63. a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény
1.64. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
1.65. a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről szóló 2000. évi CXXVIII. törvény
1.66. a nemzetközi közúti fuvarozást végző járművek személyzetének munkájáról szóló Európai Megállapodás (AETR) kihirdetéséről szóló 2001. évi IX. törvény
1.67. az Európai Közösség és a Magyar Köztársaság közötti közúti árufuvarozás meghatározott feltételeinek kialakításáról és a kombinált fuvarozás elősegítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2001. évi LXI. törvény
1.68. az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény
1.69. a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény
1.70. az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény
1.71. a növényfajták állami elismeréséről, valamint a szaporítóanyagok előállításáról és forgalomba hozataláról szóló 2003. évi LII. törvény
1.72. a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alapról szóló 2003. évi LVIII. törvény
1.73. a jogi segítségnyújtásról szóló 2003. évi LXXX. törvény
1.74. az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
1.75. a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
1.76. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
1.77. az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény
1.78. a regisztrációs adóról szóló 2003. évi CX. törvény
1.79. az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
1.80. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
1.81. a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény
1.82. a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény
1.83. a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény
1.84. a szőlőtermesztésről és borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvény
1.85. a lőfegyverekről és a lőszerekről szóló 2004. évi XXIV. törvény
1.86. a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény
1.87. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény

1.88. a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény
1.89. az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról szóló 2005. évi XCV. törvény
1.90. a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény
1.91. a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
1.92. a fiatalok életkezdési támogatásáról szóló 2005. évi CLXXIV. törvény
1.93. a cégnyilvánosságról, bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény
1.94. a szövetkezetekről szóló 2006. évi X. törvény
1.95. a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló 2006. évi LIII. törvény
1.96. az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény
1.97. a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló 2006. évi XCVIII. törvény
1.98. a büntetőügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXXIII. törvény
1.99. az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény
1.100. a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény
1.101. a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárásról szóló 2007. évi XVII. törvény
1.102. a műsorterjesztés és a digitális átállás szabályairól szóló 2007. évi LXXIV. törvény
1.103. a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény
1.104. a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény
1.105. az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
1.106. a kisajátításról szóló 2007. évi CXXIII. törvény
1.107. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
1.108. a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvény
1.109. az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
1.110. a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény
1.111. az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
1.112. a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvény
1.113. a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény
1.114. az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény
1.115. az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény
1.116. a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvény
1.117. a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény
1.118. a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény
1.119. az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény
1.120. az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
1.121. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
1.122. a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény
1.123. a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény
1.124. a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
1.125. a Nyugdíjreform és Adósságcsökkentő Alapról, és a szabad nyugdíjpénztár-választás lebonyolításával összefüggő egyes törvénymódosításokról szóló 2010. évi CLIV. törvény
1.126. a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
1.127. a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
1.128. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
1.129. a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény
1.130. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény

1.131. a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény
1.132. a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
1.133. az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény
1.134. a korhatár előtti öregségi nyugdíjak megszüntetéséről, a korhatár előtti ellátásról és a szolgálati járandóságról szóló 2011. évi CLXVII. törvény
1.135. a mezőgazdasági termelést érintő időjárás és más természeti kockázatok kezeléséről szóló 2011. évi CLXVIII. törvény
1.136. a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
1.137. a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
1.138. a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
1.139. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
1.140. a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény
1.141. a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény
1.142. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
1.143. a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
1.144. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
1.145. az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
1.146. a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény
1.147. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
1.148. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
1.149. a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény
1.150. a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló 2012. évi XLVI. törvény
1.151. a termékek piacfelügyeletéről szóló 2012. évi LXXXVIII. törvény
1.152. a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról szóló 2012. évi XC. törvény
1.153. a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvény
1.154. a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
1.155. az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény
1.156. a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
1.157. a hegyközségekről szóló 2012. évi CCXIX. törvény
1.158. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
1.159. a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
1.160. a rezsicsökkentések végrehajtásáról szóló 2013. évi LIV. törvény
1.161. az egyes törvényeknek az elektronikus anyakönyv kialakításával összefüggésben szükséges módosításáról szóló 2013. évi LXXVI. törvény
1.162. a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
1.163. a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény
1.164. a halgazdálkodásról és a hal védelméről szóló 2013. évi CII. törvény
1.165. a szippantott szennyvízre vonatkozó rezsicsökkentésről, valamint egyes törvényeknek a további rezsicsökkentéssel összefüggő módosításáról szóló 2013. évi CXIV. törvény
1.166. a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény
1.167. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenység minősítéséről szóló 2013. évi CXXV. törvény
1.168. az egyes közszolgáltatások ellátásáról és az ezzel összefüggő törvénymódosításokról szóló 2013. évi CXXXIV. törvény
1.169. a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény
1.170. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről szóló 2013. évi CLXXVII. törvény
1.171. az egységes közszolgáltatói számlaképről szóló 2013. évi CLXXXVIII. törvény
1.172. a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény

1.173. a kormányablakok kialakításával, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2013. évi CCXVIII. törvény
1.174. a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény
1.175. a termőföld tulajdonjogának megszerzését vagy használatát korlátozó jogszabályi rendelkezések kijátszására irányuló jogügyletek feltárásáról és megakadályozásáról szóló 2014. évi VII. törvény

2. Törvényerejű rendeletek
2.1. a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. törvényerejű rendelet

3. Kormányrendeletek
3.1. a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet
3.2. az egyes bányászati dolgozók társadalombiztosítási kedvezményeiről szóló 23/1991. (II. 9.) Korm. rendelet
3.3. a mérésügyi törvény végrehajtásáról szóló 127/1991. (X. 9.) Korm. rendelet
3.4. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról szóló 19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet
3.5. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
3.6. a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról szóló 125/1993. (IX. 22.) Korm. rendelet
3.7. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet
3.8. a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény végrehajtásáról szóló 113/1994. (VIII. 31.) Korm. rendelet
3.9. a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet
3.10. a közfürdők létesítéséről és működéséről szóló 121/1996. (VII. 24.) Korm. rendelet
3.11. a mezőgazdasági őstermelői igazolványról szóló 228/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet
3.12. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
3.13. a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
3.14. a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet
3.15. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet
3.16. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet
3.17. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
3.18. az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet
3.19. a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet
3.20. a munkába járással összefüggő terhek csökkentését célzó támogatásokról, valamint a munkaerő-toborzás támogatásáról szóló 39/1998. (III. 4.) Korm. rendelet
3.21. a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtásáról szóló 101/1998. (V. 22.) Korm. rendelet
3.22. a vízgazdálkodási feladatokkal összefüggő alapadatokról szóló 178/1998. (XI. 6.) Korm. rendelet
3.23. a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet
3.24. a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
3.25. az állatvédelmi bírságról szóló 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet
3.26. a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről szóló 245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet
3.27. a vizek és a közcélú vízi létesítmények fenntartására vonatkozó feladatokról szóló 120/1999. (VIII. 6.) Korm. rendelet
3.28. a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet
3.29. a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 168/1999. (XI. 24.) Korm. rendelet

3.30. az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat engedélyével működő Családvédelmi Szolgálat működésének engedélyezéséről szóló 232/2000. (XII. 23.) Korm. rendelet
3.31. a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről szóló 2000. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 236/2000. (XII. 23.) Korm. rendelet
3.32. a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet
3.33. a szennyvizek és szennyvíziszapok mezőgazdasági felhasználásának és kezelésének szabályairól szóló 50/2001. (IV. 3.) Korm. rendelet
3.34. a veszélyes hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 98/2001. (VI. 15.) Korm. rendelet
3.35. a munkaerő-kölcsönzési és a magán-munkaközvetítői tevékenység nyilvántartásba vételéről és folytatásának feltételeiről szóló 118/2001. (VI. 30.) Korm. rendelet
3.36. az örökségvédelmi bírságról szóló 191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet
3.37. az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről szóló 201/2001. (X. 25.) Korm. rendelet
3.38. a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyek diákkedvezményeiről szóló 319/2001. (XII. 29.) Korm. rendelet
3.39. a családi gazdaságok létrehozásáról, nyilvántartásba vételéről, működtetéséről, valamint kiemelt támogatásukról szóló 326/2001. (XII. 30.) Korm. rendelet
3.40. a sajátos építményfajták körébe tartozó honvédelmi és katonai célú építményekre vonatkozó építésügyi hatósági engedélyezési eljárások szabályairól szóló 40/2002. (III. 21.) Korm. rendelet
3.41. az autóbusszal végzett nemzetközi nem menetrend szerinti személyszállításról szóló (INTERBUS) megállapodás kihirdetéséről szóló 309/2002. (XII. 28.) Korm. rendelet
3.42. az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet
3.43. a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtásának szabályozásáról szóló 131/2003. (VIII. 22.) Korm. rendelet
3.44. a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének, forgalmazásának és felhasználásának rendjéről szóló 162/2003. (X. 16.) Korm. rendelet
3.45. a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet
3.46. a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény pedagógusokat és oktatókat érintő rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 206/2003. (XII. 10.) Korm. rendelet
3.47. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003. (XII. 11.) Korm. rendelet
3.48. a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet
3.49. az Útravaló Ösztöndíjprogramról szóló 152/2005. (VIII. 2.) Korm. rendelet
3.50. a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény végrehajtásáról szóló 157/2005. (VIII. 15.) Korm. rendelet
3.51. a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról szóló 180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet
3.52. az építésfelügyeleti bírságról szóló 238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet
3.53. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
3.54. a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló 27/2006. (II. 7.) Korm. rendelet
3.55. a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
3.56. a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról szóló 112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet
3.57. a jogosult állatorvos hatásköréről és a működésével kapcsolatos részletes szabályokról szóló 113/2006. (V. 12.) Korm. rendelet
3.58. a polgármester öregségi nyugdíja, valamint közszolgálati járadéka megállapításáról és folyósításáról szóló 209/2006. (X. 17.) Korm. rendelet
3.59. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet
3.60. az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól szóló 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet
3.61. a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról szóló 252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet
3.62. a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet

3.63. a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalról szóló 267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet
3.64. az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
3.65. a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
3.66. az állatvédelmi hatóság kijelöléséről szóló 334/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
3.67. a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
3.68. az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
3.69. a közúti szállítást végző egyes járművek személyzete vezetési és pihenőidejének ellenőrzéséről szóló 66/2007. (IV. 4.) Korm. rendelet
3.70. a fás szárú energetikai ültetvényekről szóló 71/2007. (IV. 14.) Korm. rendelet
3.71. a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 114/2007. (V. 24.) Korm. rendelet
3.72. a cirkuszi menazséria létesítése és működtetése engedélyezésének, valamint fenntartásának részletes szabályairól szóló 222/2007. (VIII. 29.) Korm. rendelet
3.73. a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet
3.74. a NATURA 2000 gyepterületek fenntartásának földhasználati szabályairól szóló 269/2007. (X. 19.) Korm. rendelet
3.75. a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. (X. 19.) Korm. rendelet
3.76. a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet
3.77. a kölcsönös megfeleltetési szabályok betartását ellenőrző szervekről szóló 322/2007. (XII. 5.) Korm. rendelet
3.78. a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj utáni jövedékiadó-visszatérítés feltételeiről és szabályairól szóló 341/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet
3.79. a földhasználati nyilvántartás részletes szabályairól szóló 356/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet
3.80. a villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokról szóló 382/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet
3.81. a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről szóló 78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet
3.82. az egyes mezőgazdasági és agrár-vidékfejlesztési támogatások igénybevétele esetén az elektronikus kérelembenyújtás alkalmazásáról szóló 80/2008. (IV. 4.) Korm. rendelet
3.83. a kisajátítási terv elkészítéséről, felülvizsgálatáról, záradékolásáról, valamint a kisajátítással kapcsolatos értékkülönbözet megfizetésének egyes kérdéseiről szóló 178/2008. (VII. 3.) Korm. rendelet
3.84. az élelmiszerlánc felügyeletével összefüggő bírságok kiszámításának módjáról és mértékéről szóló 194/2008. (VII. 31.) Korm. rendelet
3.85. a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól szóló 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet
3.86. az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet
3.87. a Nemzeti Hírközlési Hatóság eljárásában közreműködő szakhatóságok kijelöléséről, valamint az egyes szakhatósági közreműködések megszüntetéséről és módosításáról szóló 362/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet
3.88. a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (I. 30.) Korm. rendelet
3.89. a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet
3.90. a szakképzettséggel rendelkező, pályakezdő álláskeresők munkatapasztalat-szerzésének és a létszámleépítések megelőzése érdekében a részmunkaidős foglalkoztatás támogatásáról szóló 70/2009. (IV. 2.) Korm. rendelet
3.91. a területrendezési hatósági eljárásokról szóló 76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet
3.92. a Társadalmi Megújulás Operatív Program 1. prioritás 1.1.2. konstrukció: „Decentralizált programok a hátrányos helyzetűek foglalkoztatásáért", valamint a Társadalmi Megújulás Operatív Program 1. prioritás 1.1.1. konstrukció: „Megváltozott munkaképességű emberek rehabilitációjának és foglalkoztatásának segítése" keretében nyújtható támogatásokról szóló 132/2009. (VI. 19.) Korm. rendelet
3.93. az erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírság mértékéről és kiszámításának módjáról szóló 143/2009. (VII. 6.) Korm. rendelet

3.94. a közúti árufuvarozáshoz, személyszállításhoz és a közúti közlekedéshez kapcsolódó egyes rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, valamint a bírságolással összefüggő hatósági feladatokról szóló 156/2009. (VII. 29.) Korm. rendelet
3.95. a hatósági közvetítőkről szóló 185/2009. (IX. 10.) Korm. rendelet
3.96. a bejelentésköteles szolgáltatási tevékenységek tekintetében a bejelentés elmulasztása esetén fizetendő bírságról, továbbá a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságok általános kijelöléséről szóló 186/2009. (IX. 10.) Korm. rendelet
3.97. a főépítészi tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
3.98. az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
3.99. a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet
3.100. az ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságok kijelöléséről szóló 217/2009. (X. 2.) Korm. rendelet
3.101. az emberen végzett orvostudományi kutatások, az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálata, valamint az emberen történő alkalmazásra szolgáló, klinikai vizsgálatra szánt orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálata engedélyezési eljárásának szabályairól szóló 235/2009. (X. 20.) Korm. rendelet
3.102. a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet
3.103. az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
3.104. az előzetes eredetiségvizsgálati eljárás részletes szabályairól szóló 301/2009. (XII. 22.) Korm. rendelet
3.105. a vizsgáló állomás engedélyezésének részletes eljárási szabályairól és a vizsgáló állomással kötendő hatósági szerződés tartalmáról szóló 302/2009. (XII. 22.) Korm. rendelet
3.106. a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
3.107. az egészségügyi államigazgatási szerv eljárásában kiszabott egészségügyi bírság megfizetésének részletes szabályairól szóló 79/2010. (III. 25.) Korm. rendelet
3.108. a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet
3.109. az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat hivatalból indult közigazgatási hatósági eljárása során felmerülő egyéb eljárási költségekről szóló 176/2010. (V. 13.) Korm. rendelet
3.110. a csemegeszőlő és aranyszőlő ültetvény telepítésének engedélyezéséről szóló 231/2010. (VIII. 18.) Korm. rendelet
3.111. a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet
3.112. a levegő védelméről szóló 306/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet
3.113. az egészségbiztosítási szervekről szóló 319/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
3.114. a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló 320/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
3.115. a műszaki biztonsági hatóságok műszaki biztonsági tevékenységének és a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal piacfelügyeleti eljárásának részletes szabályairól szóló 321/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
3.116. az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
3.117. a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről szóló 328/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
3.118. a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet
3.119. a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet
3.120. a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet
3.121. a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet
3.122. a közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet
3.123. a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet
3.124. a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának általános szabályairól szóló 179/2011. (IX. 2.) Korm. rendelet
3.125. a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 219/2011. (X. 20.) Korm. rendelet
3.126. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet
3.127. a lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet

3.128. a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet
3.129. a díj ellenében végzett közúti árutovábbítási, a saját számlás áruszállítási, valamint az autóbusszal díj ellenében végzett személyszállítási és a saját számlás személyszállítási tevékenységről, továbbá az ezekkel összefüggő jogszabályok módosításáról szóló 261/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet
3.130. a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet
3.131. a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet
3.132. az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet
3.133. a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet
3.134. a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet
3.135. a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 327/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
3.136. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
3.137. a korhatár előtti ellátás, a szolgálati járandóság, a balettművészeti életjáradék és az átmeneti bányászjáradék eljárási szabályairól, valamint egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 333/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
3.138. az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
3.139. az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
3.140. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
3.141. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
3.142. a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló 22/2012. (II. 29.) Korm. rendelet
3.143. a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
3.144. a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
3.145. a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
3.146. a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet
3.147. a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet
3.148. az adó-végrehajtási eljárás során felmerült végrehajtási költségek és a végrehajtási költségátalány megállapításának és megfizetésének részletes szabályairól szóló 49/2012. (XII. 28.) NGM rendelet
3.149. a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
3.150. az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
3.151. az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
3.152. az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről szóló 93/2012. (V. 10.) Korm. rendelet
3.153. a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról, valamint a szakmai irányítása alá tartozó rehabilitációs szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 95/2012. (V. 15.) Korm. rendelet
3.154. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
3.155. a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 119/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet

3.156. a Kormányablakkal összefüggő feladatokat ellátó személyek kiválasztásának és képzésének szabályairól szóló 148/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
3.157. a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet
3.158. az autóbuszos személyszállítási szolgáltatásnak a 181/2011/EU rendeletben nem szabályozott részletes feltételeire, az abban foglaltak alóli mentességekre, az autóbuszos személyszállítási szolgáltatási feltételekre, valamint a közúti személyszállítási üzletszabályzatra vonatkozó szabályokról szóló 213/2012. (VII. 30.) Korm. rendelet
3.159. a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 218/2012. (VIII. 13.) Korm. rendelet
3.160. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
3.161. a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
3.162. a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet
3.163. az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
3.164. az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
3.165. a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
3.166. a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációjáról, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásról szóló 327/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet
3.167. a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 393/2012. (XII. 20.) Korm. rendelet
3.168. a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésének részletes szabályairól szóló 405/2012. (XII. 28.) Korm. rendelet
3.169. a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet
3.170. a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet
3.171. a hulladékká vált gépjárművekről szóló 444/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet
3.172. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
3.173. a piacfelügyeleti tevékenység részletes szabályairól szóló 6/2013. (I. 18.) Korm. rendelet
3.174. a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet
3.175. a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól szóló 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet
3.176. az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet
3.177. a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet
3.178. a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet
3.179. a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény végrehajtásáról szóló 65/2013. (III. 8.) Korm. rendelet
3.180. az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
3.181. az integrált kormányzati ügyfélszolgálatok (kormányablakok) létrehozását és az azokhoz kapcsolódó munkaügyi kirendeltségek fejlesztését célzó beruházások megvalósításával összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról szóló 132/2013. (V. 9.) Korm. rendelet
3.182. az elzárás és a szabálysértési elzárás végrehajtását foganatosító intézetek kijelöléséről szóló 173/2013. (V. 30.) Korm. rendelet
3.183. a kozmetikai termékekről szóló 246/2013. (VII. 2.) Korm. rendelet
3.184. a nem rendszeres hulladékszállítás szabályairól szóló és az ennek során eljáró állami szervek kijelöléséről szóló 292/2013. (VII. 26.) Korm. rendelet

3.185. a szakképzési megállapodásról szóló 314/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet
3.186. a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet
3.187. a biocid termékek engedélyezésének és forgalomba hozatalának egyes szabályairól szóló 316/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet
3.188. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
3.189. a halottvizsgálatról és a halottakkal kapcsolatos eljárásról szóló 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet
3.190. a belső piaci információs rendszer hazai működéséről és az abban való részvételnek a szabályairól, valamint a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti bejelentési kötelezettség teljesítéséről szóló 354/2013. (X. 7.) Korm. rendelet
3.191. az energetikai létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 360/2013. (X. 11.) Korm. rendelet
3.192. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
3.193. a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályozásról szóló 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet
3.194. a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló 445/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet
3.195. az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet
3.196. a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet
3.197. az építésügyi, az építésfelügyeleti és az örökségvédelmi hatóságnál foglalkoztatott köztisztviselők és kormánytisztviselők építésügyi vizsgájára és szakmai továbbképzésére vonatkozó részletes szabályokról szóló 487/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet
3.198. a mezőgazdasági vagy erdészeti szakirányú képzettségekről szóló 504/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet
3.199. a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet
3.200. a kormányablakokról szóló 515/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet
3.201. az egészségügyi válsághelyzeti ellátásáról szóló 521/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet
3.202. az egyes sajátos ipari építményekre vonatkozó építésügyi hatósági eljárások szabályairól szóló 31/2014. (II. 12.) Korm. rendelet
3.203. a földművesekről, a mezőgazdasági termelőszervezetekről, valamint a mezőgazdasági üzemközpontokról vezetett nyilvántartás részletes szabályairól szóló 38/2014. (II. 24.) Korm. rendelet
3.204. a fogyasztó és a vállalkozás közötti szerződések részletes szabályairól szóló 45/2014. (II. 26.) Korm. rendelet
3.205. a föld tulajdonjogának átruházását, vagy a föld tulajdonjogát érintő más írásba foglalt jogügyletet tartalmazó papír alapú okmány biztonsági kellékeiről és kibocsátásainak szabályairól szóló 47/2014. (II. 26.) Korm. rendelet
3.206. az Igazságügyi Hivatalról szóló 233/2014. (IX. 18.) Korm. rendelet
3.207. a külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanokat érintő tulajdonszerzéséről szóló 251/2014. (X. 2.) Korm. rendelet
3.208. a felvonókról, mozgólépcsőkről és mozgójárdákról szóló 146/2014. (V. 5.) Korm. rendelet
3.209. a Környezet és Energia Operatív Program KEOP-2012-5.6.0 kódszámú, „Központi költségvetési szervek energiahatékonysági beruházásai" című projekthez kapcsolódó egyes beruházásokkal összefüggő közigazgatási hatósági ügyek kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról és az eljáró hatóságok kijelöléséről szóló 189/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet

3.210. a mező- és erdőgazdasági hasznosítású földek végrehajtási, felszámolási vagy önkormányzati adósságrendezési eljárás keretében árverés útján történő értékesítésének szabályairól szóló 191/2014. (VII. 31.) Korm. rendelet

3.211. a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet

4. Minisztertanácsi rendeletek

4.1. az egészségügyről szóló 1972. évi II. törvény végrehajtásáról és a népjóléti miniszter jogköréről szóló 16/1972. (IV. 29.) MT rendelet

4.2. a szakfordításról és tolmácsolásról szóló 24/1986. (VI. 26.) MT rendelet

4.3. a rokkantsági járadékról szóló 83/1987. (XII. 27.) MT rendelet

4.4. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV. 21.) MT rendelet

4.5. a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló 89/1988. (XII. 20.) MT rendelet

5. Miniszteri rendeletek

5.1. a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet

5.2. az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről szóló 20/1984. (XII. 21.) KM rendelet

5.3. a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású anyagok és készítmények nyilvántartásáról és forgalomba hozataláról szóló 10/1987. (VIII. 19.) EüM rendelet

5.4. a gépjárműfenntartó tevékenység személyi és dologi feltételeiről szóló 1/1990. (IX. 29.) KHVM rendelet

5.5. a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról szóló 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet

5.6. a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet

5.7. a tanuló ifjúság üdülésének és táborozásának egészségügyi feltételeiről szóló 12/1991. (V. 18.) NM rendelet

5.8. a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet

5.9. a közúti járművezetők elsősegélynyújtási ismeretei megszerzésének igazolásáról szóló 31/1992. (XII. 19.) NM rendelet

5.10. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet

5.11. az éghető folyadékok és olvadékok tárolótartályairól szóló 11/1994. (III. 25.) IKM rendelet

5.12. a közutak igazgatásáról szóló 19/1994. (V. 31.) KHVM rendelet

5.13. a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet

5.14. a rendbírságról szóló 3/1996. (IV. 5.) MüM rendelet

5.15. a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, valamint a Munkaerőpiaci Alapból foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésére nyújtható támogatásról szóló 6/1996. (VII. 16.) MüM rendelet

5.16. a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról szóló 27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet

5.17. a választójoggal nem rendelkező személyek nyilvántartásának vezetéséről szóló 32/1996. (XII. 22.) BM rendelet

5.18. a közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről szóló 37/1996. (X. 18.) NM rendelet

5.19. az útügyi hatósági eljárások díjairól szóló 26/1997. (XII. 12.) KHVM rendelet

5.20. a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet

5.21. az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról szóló 41/1997. (V. 28.) FM rendelet

5.22. a fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 5/1998. (III. 6.) IM rendelet

5.23. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

5.24. a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet

5.25. a betegszállításról szóló 19/1998. (VI. 3.) NM rendelet

5.26. a mezőőrök és a hegyőrök szolgálati viszonyáról szóló 29/1998. (IV. 30.) FM rendelet

5.27. a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

5.28. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet

5.29. a telepengedélyezési eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatás díjáról szóló 35/1999. (X. 13.) BM rendelet

5.30. a közterület-felügyelők egyenruha-ellátásáról, a felügyelői jelvényről és szolgálati igazolványról szóló 46/1999. (XII. 8.) BM rendelet
5.31. az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről szóló 58/1999. (XII. 30.) BM rendelet
5.32. a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről szóló 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet
5.33. a földmérési és térképészeti állami alapadatok kezeléséről, szolgáltatásáról és egyes igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 63/1999. (VII. 21.) FVM–HM–PM együttes rendelet
5.34. a földminősítés részletes szabályairól szóló 105/1999. (XII. 22.) FVM rendelet
5.35. az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény végrehajtásáról szóló 109/1999. (XII. 29.) FVM rendelet
5.36. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
5.37. a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet
5.38. a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
5.39. a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
5.40. a személygépkocsival végzett személyszállítási szolgáltatások engedélyezése eljárásaihoz kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 9/2000. (X. 30.) KöViM rendelet
5.41. az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2000. (VI. 8.) EüM rendelet
5.42. a munkahelyek kémiai biztonságáról szóló 25/2000. (IX. 31.) EüM–SzCsM együttes rendelet
5.43. a polgármesteri munkakör átadása jegyzőkönyvének tartalmáról szóló 26/2000. (IX. 27.) BM rendelet
5.44. a munkaerőpiaci szolgáltatásokról, valamint az azokhoz kapcsolódóan nyújtható támogatásokról szóló 30/2000. (IX. 15.) GM rendelet
5.45. a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól szóló 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet
5.46. a telekalakításról szóló 85/2000. (XI. 8.) FVM rendelet
5.47. az állatkert és az állatotthon létesítésének, működésének és fenntartásának részletes szabályairól szóló 3/2001. (II. 23.) KöM–FVM–NKÖM-BM együttes rendelet
5.48. a növényegészségügyi feladatok végrehajtásának részletes szabályairól szóló 7/2001. (I. 17.) FVM rendelet
5.49. a védett és a fokozottan védett növény- és állatfajokról, a fokozottan védett barlangok köréről, valamint az Európai Közösségben természetvédelmi szempontból jelentős növény- és állatfajok közzétételéről szóló 13/2001. (V. 9.) KöM rendelet
5.50. az egészségügyi intézményekben keletkező hulladék kezeléséről szóló 1/2002. (I. 11.) EüM rendelet
5.51. a pártfogó ügyvéd és a kirendelt védő részére megállapítható díjról és költségekről szóló 7/2002. (III. 30.) IM rendelet
5.52. az egészségügyi ágazat radiológiai mérő és adatszolgáltató-hálózata felépítéséről és működéséről szóló 8/2002. (III. 12.) EüM rendelet
5.53. a büntető ügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2002. (IV. 9.) IM rendelet
5.54. a települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos követelményekről szóló 16/2002. (IV. 10.) EüM rendelet
5.55. a szerzett immunhiányos tünetcsoport kialakulását okozó fertőzés terjedésének megelőzése érdekében szükséges intézkedésekről és a szűrővizsgálatok elvégzésének rendjéről szóló 18/2002. (XII. 28.) ESzCsM rendelet
5.56. az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló 23/2002. (V. 9.) EüM rendelet
5.57. az ismeretlen helyen tartózkodó terhelt, illetve a bűncselekmény elkövetésével alaposan gyanúsítható ismeretlen személy tartózkodási helye felkutatásának, lakóhelye, illetőleg személyazonossága megállapításának és körözése elrendelésének részletes szabályairól szóló 1/2003. (III. 7.) IM rendelet
5.58. a lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003. (V. 8.) IM–BM–PM együttes rendelet
5.59. az Igazságügyi Minisztérium Pártfogó Felügyelői Szolgálatánál foglalkoztatottak képesítési követelményeiről, munkaköri elnevezéseiről és ügyviteli vizsgáiról szóló 19/2003. (VI. 24.) IM rendelet

5.60. a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról szóló 29/2003. (V. 20.) ESzCsM rendelet

5.61. a büntetés-végrehajtási szervek tevékenységével kapcsolatos közegészségügyi követelményekről, a közegészségügyi feladatok ellátásának, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal való együttműködés rendjéről szóló 30/2003. (VII. 18.) IM–ESzCsM rendelet

5.62. a bírósági eljárásban megállapítható ügyvédi költségekről szóló 32/2003. (VIII. 22.) IM rendelet

5.63. az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet

5.64. az élelmiszer eredetű megbetegedések esetén követendő eljárásról szóló 62/2003. (X. 27.) ESzCsM rendelet

5.65. az országos közutak építésfelügyeleti ellenőrzési eljárásáról és az eljárással összefüggő szakmai vizsgálatról szóló 91/2003. (XII. 16.) GKM rendelet

5.66. a nemzetközi közúti áru- és személyszállítás végzésének egyes feltételeiről szóló 101/2003. (XII. 23.) GKM rendelet

5.67. a növényvédő szerrel szennyezett csomagolóeszköz hulladékok kezeléséről szóló 103/2003. (IX. 11.) FVM rendelet

5.68. az erdészeti szaporítóanyagokról szóló 110/2003. (X. 21.) FVM rendelet

5.69. a jogi segítő díjazásáról szóló 11/2004. (III. 30.) IM rendelet

5.70. az élelmiszerek jelöléséről szóló 19/2004. (II. 26.) FVM–ESzCsM–GKM együttes rendelet

5.71. a csecsemők és kisgyermekek számára készült feldolgozott gabonaalapú élelmiszerekről és bébiételekről szóló 35/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet

5.72. a különleges táplálkozási célú élelmiszerekről szóló 36/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet

5.73. az étrend-kiegészítőkről szóló 37/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet

5.74. az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségügyi alkalmasság vizsgálatáról és minősítéséről szóló 40/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet

5.75. a közúti árufuvarozói és autóbuszos személyszállítási tevékenység végzésére irányuló engedélyezési eljárás díjairól szóló 44/2004. (IV. 13.) GKM rendelet

5.76. az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet

5.77. az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESZCSM rendelet

5.78. a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet

5.79. a nyomástartó és töltőlétesítmények műszaki-biztonsági hatósági felügyeletéről szóló 63/2004. (IV. 27.) GKM rendelet

5.80. a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény végrehajtásának szabályairól szóló 79/2004. (V. 4.) FVM rendelet

5.81. a termelői csoportokról szóló 81/2004. (V. 4.) FVM rendelet

5.82. a gyümölcs és zöldség ellenőrzésről szóló 82/2004. (V. 11.) FVM rendelet

5.83. a növényvédő szerek forgalomba hozatalának és felhasználásának engedélyezéséről, valamint a növényvédő szerek csomagolásáról, jelöléséről, tárolásáról és szállításáról szóló 89/2004. (V. 15.) FVM rendelet

5.84. a közúti járművek forgalomba helyezésével és forgalomban tartásával, környezetvédelmi felülvizsgálatával és ellenőrzésével, továbbá a gépjárműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos egyes közlekedési hatósági eljárások díjáról szóló 91/2004. (VI. 29.) GKM rendelet

5.85. a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet

5.86. a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának részletes szabályairól szóló 24/2005. (IV. 21.) GKM rendelet

5.87. a mező- és erdőgazdasági légi munkavégzésről szóló 44/2005. (V. 6.) FVM–GKM–KvVM együttes rendelet

5.88. az áldozatsegítő támogatások igénybevételének részletes szabályairól szóló 1/2006. (I. 6.) IM rendelet

5.89. a mentésről szóló 5/2006. (II. 7.) EüM rendelet

5.90. a közgyógyellátásra jogosult gyógyszerkeretének megállapításához szükséges készítmények kiválasztásának szabályairól szóló 25/2006. (VI. 26.) EüM rendelet

5.91. a termésnövelő anyagok engedélyezéséről, tárolásáról, forgalmazásáról és felhasználásáról szóló 36/2006. (V. 18.) FVM rendelet

5.92. az „EK-műtrágya”-ként megjelölt műtrágyák forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről szóló 37/2006. (V. 18.) FVM rendelet
5.93. az önálló ingatlanok helyrajziszámozásáról és az alrészletek megjelöléséről szóló 44/2006. (VI. 13.) FVM rendelet
5.94. a szőlő szaporítóanyagok előállításáról, minősítéséről és forgalomba hozataláról szóló 87/2006. (XII. 28.) FVM rendelet
5.95. a birtokfejlesztési hitel kamattámogatásáról szóló 17/2007. (III. 23.) FVM rendelet
5.96. az autópályák, autóutak és főutak használatának díjáról szóló 36/2007. (III. 26.) GKM rendelet
5.97. az elháríthatatlan külső ok (vis maior) esetén alkalmazandó egyes szabályokról, valamint egyes agrár tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 44/2007. (VI. 8.) FVM rendelet
5.98. a fás szárú energetikai ültetvények telepítésének engedélyezése, telepítése, művelése és megszüntetése részletes szabályairól, valamint ezen eljárások igazgatási szolgáltatási díjáról szóló 45/2007. (VI. 11.) FVM rendelet
5.99. a kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátásához szükséges tárolandó adatok köréről és az adatokhoz való hozzáférés rendjéről szóló 49/2007. (IV. 26.) GKM–EüM–IRM–MeHVM–PM együttes rendelet
5.100. a jogi segítségnyújtás igénybevételének részletes szabályairól szóló 56/2007. (XII. 22.) IRM rendelet
5.101. az állati eredetű élelmiszerek forgalomba hozatalának és az értékesítés helyén történő élelmiszer-előállításnak élelmiszer-higiéniai feltételeiről szóló 64/2007. (VII. 23.) FVM–EüM együttes rendelet
5.102. a birtok-összevonási célú termőföldvásárlás támogatásáról szóló 99/2007. (IX. 19.) FVM rendelet
5.103. az egyes növényegészségügyi vizsgálatok költségeinek támogatásáról szóló 117/2007. (X. 10.) FVM rendelet
5.104. az egyes állatbetegségek megelőzésével, illetve leküzdésével kapcsolatos támogatások igénylésének és kifizetésének rendjéről szóló 148/2007. (XII. 8.) FVM rendelet
5.105. a lovas szolgáltató tevékenységről szóló 14/2008. (XII. 20.) ÖM rendelet
5.106. a gépek biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról szóló 16/2008. (VIII. 30.) NFGM rendelet
5.107. az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról szóló 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet
5.108. a lábbelik fogyasztók részére történő forgalmazásának egyes követelményeiről szóló 24/2008. (XI. 18.) NFGM rendelet
5.109. az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból az öntözés, a melioráció és a területi vízgazdálkodás mezőgazdasági üzemi és közösségi létesítményeinek fejlesztéséhez nyújtandó támogatások részletes feltételeiről szóló 34/2008. (III. 27.) FVM rendelet
5.110. az elővezetés végrehajtásával, valamint a terhelt elfogatóparancs alapján történő elfogásával és előállításával felmerült költség mértékéről, valamint megtérítésének részletes szabályairól szóló 35/2008. (XII. 31.) IRM–PM együttes rendelet
5.111. a mezőgazdasági üzemek korszerűsítéséhez, fejlesztéséhez nemzeti hatáskörben nyújtott kedvezményes hitel- és lízingdíj-támogatás igénybevételének részletes feltételeiről szóló 114/2008. (IX. 5.) FVM rendelet
5.112. az egyes növény egészségügyi vizsgálatok támogatásáról szóló 117/2007 (X. 10.) FVM rendelet
5.113. a dísznövény szaporítóanyagok forgalomba hozataláról szóló 45/2008. (IV. 11.) FVM rendelet
5.114. a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméhez szükséges cselekvési program részletes szabályairól, valamint az adatszolgáltatás és nyilvántartás rendjéről szóló 59/2008. (IV. 29.) FVM rendelet
5.115. az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat egyes közigazgatási eljárásaiért és igazgatási jellegű szolgáltatásaiért fizetendő díjakról szóló 1/2009. (I. 30.) EüM rendelet
5.116. a termékek eladási ára és egységára, továbbá a szolgáltatások díja feltüntetésének részletes szabályairól szóló 4/2009. (I. 30.) NFGM–SZMM együttes rendelet
5.117. az orvostechnikai eszközökről szóló 4/2009. (III. 17.) EüM rendelet
5.118. az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból támogatott intézkedések monitoring adatszolgáltatási rendjére vonatkozó részletes szabályokról szóló 18/2009. (III. 6.) FVM rendelet
5.119. az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet
5.120. a gázszerelők engedélyezéséről és nyilvántartásáról szóló 30/2009. (XI. 26.) NFGM rendelet
5.121. a jogi segítségnyújtással és áldozatsegítéssel összefüggő egyes miniszteri rendeletek módosításáról szóló 48/2009. (IX. 28.) IRM rendelet

5.122. a mezei őrszolgálat megalakításához, fenntartásához és működéséhez nyújtandó állami hozzájárulás igénybevételének rendjéről és feltételeiről szóló 64/2009. (V. 22.) FVM–PM együttes rendelet
5.123. a közúti járművek bontásának feltételeiről szóló 64/2009. (XI. 23.) KHEM rendelet
5.124. a közúti járművek környezetvédelmi felülvizsgálatának szabályairól szóló 77/2009. (XII. 15.) KHEM–IRM–KvVM együttes rendelet
5.125. a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésével, továbbképzésével, utánképzésével és vizsgáztatásával összefüggő díjakról szóló 84/2009. (XII. 30.) KHEM rendelet
5.126. az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó, a vidéki gazdaság és lakosság számára nyújtott alapszolgáltatások körében az integrált közösségi és szolgáltató tér kialakítására és működtetésére igénybe vehető támogatások részletes feltételeiről szóló 112/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet
5.127. az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény végrehajtásáról szóló 153/2009. (XI. 13.) FVM rendelet
5.128. a földhasználati nyilvántartásból való adatszolgáltatásra vonatkozó igazgatási szolgáltatási díj mértékéről és a díjfizetés részletes szabályairól szóló 155/2009. (XI. 16.) FVM rendelet
5.129. a telekalakítási engedélyezési eljárás igazgatási szolgáltatási díjáról szóló 166/2009. (XII. 9.) FVM rendelet
5.130. a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből lekérdezés útján szolgáltatható egyes ingatlan-nyilvántartási adatok szolgáltatásáról és igazgatási szolgáltatási díjáról, valamint az ingatlan-nyilvántartási eljárás igazgatási szolgáltatási díjának megállapításáról és a díjak megfizetésének részletes szabályairól szóló 176/2009. (XII. 28.) FVM rendelet
5.131. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 94. § (2) bekezdés b) pontjának alkalmazásáról szóló 177/2009. (XII. 28.) FVM rendelet
5.132. az egészségügyi kártevőirtó tevékenységről és az egészségügyi kártevőirtó tevékenység engedélyezésének részletes szabályairól szóló 2/2010. (I. 26.) EüM rendelet
5.133. az élelmiszer-előállítással és -forgalmazással kapcsolatos adatszolgáltatásról és nyomon-követhetőségről szóló 3/2010. (VII. 5.) VM rendelet
5.134. az erdőterv rendelet előkészítésének, és a körzeti erdőterv készítésének szabályairól szóló 11/2010. (II. 4.) FVM rendelet
5.135. a meghatározott össztömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó járművek közlekedéséről szóló 13/2010. (X. 5.) NFM rendelet
5.136. az erdészeti termőhelyfeltárás részletes szabályairól szóló 36/2010. (IV. 13.) FVM rendelet
5.137. a növényvédelmi tevékenységről szóló 43/2010. (IV. 23.) FVM rendelet
5.138. a kistermelői élelmiszer-termelés, -előállítás és -értékesítés feltételeiről szóló 52/2010. (IV. 30.) FVM rendelet
5.139. az élelmiszerek forgalomba hozatalának, valamint előállításának engedélyezéséről, illetve bejelentéséről szóló 57/2010. (V. 7.) FVM rendelet
5.140. a növényi és állati eredetű élelmiszerekben és takarmányokban, illetve azok felületén található megengedett növényvédőszer-maradékok határértékéről, valamint ezek hatósági ellenőrzéséről szóló 66/2010. (V. 12.) FVM rendelet
5.141. az erdészeti szakszemélyzet és a jogosult erdészeti szakszemélyzet nyilvántartásba vételének és nyilvántartásból való törlésének, továbbképzésének, szolgálati tevékenységének részletes szabályairól, valamint az erdészeti hatósági és igazgatási feladatokat ellátó személyek szolgálati tevékenységének egyes szabályairól szóló 71/2010. (V. 13.) FVM rendelet
5.142. a gyümölcs szaporítóanyagok előállításáról és forgalomba hozataláról szóló 72/2010. (V. 13.) FVM rendelet
5.143. az álláskeresőként való nyilvántartásba vételről, valamint a nyilvántartásból való törlésről szóló 2/2011. (I. 14.) NGM rendelet
5.144. az építésügyi hatóságot mint szakhatóságot a szakhatósági eljárásért megillető, továbbá az építési, a bontási és a használatbavételi bejelentésre vonatkozó igazgatási szolgáltatási díjról szóló 24/2011. (VII. 21.) BM rendelet
5.145. az elejtett vad kezelésének és értékesítésének élelmiszer-higiéniai feltételeiről szóló 43/2011. (V. 26.) VM rendelet
5.146. a vitaminok, ásványi anyagok és bizonyos egyéb anyagok élelmiszerekhez történő hozzáadásának egyes kérdéseiről szóló 55/2011. (IX. 20.) NEFMI rendelet
5.147. az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet
5.148. az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkezők folyamatos továbbképzéséről szóló 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet
5.149. az élelmiszerek ionizáló sugárzással való kezelésének szabályairól szóló 67/2011. (VII. 13.) VM rendelet

5.150. a Nemzetközi Jelentőségű Vadvizek Jegyzékébe bejegyzett hazai védett vizek és vadvízterületek kihirdetéséről szóló 119/2011. (XII. 15.) VM rendelet
5.151. a 2011 májusában fagykárt szenvedett mezőgazdasági termelők hitelhez jutási lehetőségéről szóló 133/2011. (XII. 22.) VM rendelet
5.152. a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeiről és igazolásának módjáról szóló 1/2012. (I. 26.) NGM rendelet
5.153. a Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/2012. (II. 16.) KIM rendelet
5.154. a komplex minősítésre vonatkozó részletes szabályokról szóló 7/2012. (II. 14.) NEFMI rendelet
5.155. a szabálysértési elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 17/2012. (IV. 5.) BM rendelet
5.156. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.157. a kárenyhítési hozzájárulás megfizetésével, valamint a kárenyhítő juttatás igénybevételével kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 21/2012. (III. 9.) VM rendelet
5.158. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet
5.159. az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítés megszerzéséről szóló 22/2012. (IX. 14.) EMMI rendelet
5.160. az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet
5.161. a szakorvosok, szakfogorvosok, szakgyógyszerészek és szakpszichológusok egészségügyi szakirányú szakmai továbbképzéséről szóló 23/2012. (IX. 14.) EMMI rendelet
5.162. a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
5.163. a munkaügyi központok, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala munkaügyi kirendeltségének illetékességéről szóló 44/2012. (XII. 22.) NGM rendelet
5.164. a nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról szóló 45/2012. (V. 8.) VM rendelet
5.165. a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
5.166. a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
5.167. a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal, valamint a megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szervei előtt kezdeményezett eljárásokban fizetendő igazgatási szolgáltatási díjak mértékéről, valamint az igazgatási szolgáltatási díj fizetésének szabályairól szóló 63/2012. (VII. 2.) VM rendelet
5.168. az élő állatok belföldi szállításának állat-egészségügyi szabályairól szóló 87/2012. (VIII. 27.) VM rendelet
5.169. a járási földhivatalok illetékességi területeinek kijelöléséről szóló 149/2012. (XII. 28.) VM rendelet
5.170. a zöldség-gyümölcs termelői csoportokról és termelői szervezetekről szóló 150/2012. (XII. 28.) VM rendelet
5.171. a földgáz rendszerhasználati díjakról, a rendszerüzemeltető által nyújtott szolgáltatás minőségének a rendszerhasználati díjakon keresztül történő ösztönzésének szabályairól, a nyújtott szolgáltatás minőségétől függően alkalmazható rendszerhasználati díjakról, valamint a rendszerhasználati díjak alkalmazásának feltételeiről szóló 1/2013. (VII. 11.) MEKH rendelet
5.172. a közszolgálati médiaszolgáltatások digitális vételének biztosítása érdekében adható állami támogatás és az azzal összefüggő adatszolgáltatás, adatkezelés rendjéről szóló 4/2013. (I. 18.) NMHH rendelet
5.173. a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet
5.174. a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet
5.175. a gáz csatlakozóvezetékekre, a felhasználói berendezésekre, a telephelyi vezetékekre vonatkozó műszaki biztonsági előírásokról és az ezekkel összefüggő hatósági feladatokról szóló 11/2013. (III. 21.) NGM rendelet
5.176. a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
5.177. a térképészetért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó állami alapadatok és térképi adatbázisok vonatkoztatási és vetületi rendszeréről, alapadat-tartalmáról, létrehozásának, felújításának, kezelésének és fenntartásának módjáról, és az állami átvétel rendjéről szóló 15/2013. (III. 11.) VM rendelet
5.178. a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
5.179. a földgáz rendszerüzemeltetők és egyetemes szolgáltatók által külön díj ellenében végezhető, valamint ingyenesen biztosítandó szolgáltatásokról szóló 17/2013. (IV. 30.) NFM rendelet
5.180. a Nemzeti Foglalkoztatási Alap kezeléséről és felhasználásáról szóló 18/2013. (VI. 11.) NGM rendelet

5.181. a földmérési és térképészeti tevékenység végzéséhez szükséges szakképzettségről szóló 19/2013. (III. 21.) VM rendelet
5.182. a társasházkezelő, az ingatlankezelő, az ingatlanközvetítő, valamint az ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő szolgáltatói tevékenység üzletszerűen történő végzésének feltételeiről és a nyilvántartásba vétel részletes szabályairól szóló 23/2013. (VI. 28.) NGM rendelet
5.183. az ingatlan-nyilvántartási célú földmérési és térképészeti tevékenység részletes szabályairól szóló 25/2013. (IV. 16.) VM rendelet
5.184. az általános szabálysértési hatóság speciális illetékességi szabályairól szóló 31/2013. (XII. 2.) KIM rendelet
5.185. az egészségügyi szolgáltatók hatósági szakfelügyeletéről, szakmai minőségértékeléséről és a minőségügyi vezetőkről szóló 33/2013. (V. 10.) EMMI rendelet
5.186. a kiemelt jelentőségű ügyben eljáró hatóságok és szakhatóságok által a koordinációs feladatokat ellátó kormánymegbízottak felé, továbbá a koordinációs feladatokat ellátó kormánymegbízottak által a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter és a Kormány tagjai felé teljesítendő, törvényben vagy kormányrendeletben előírt rendszeres és eseti jellegű jelentések, valamint tájékoztatások részletszabályairól szóló 33/2013. (XII. 23.) KIM rendelet
5.187. a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításáról, előállításáról, forgalmazásáról, jelöléséről és ellenőrzésének eljárásrendjéről szóló 34/2013. (V. 14.) VM rendelet
5.188. a kormányablakok személyi és technikai feltételeiről szóló 39/2013. (XII. 30.) KIM rendelet
5.189. a kormányablakok eljárásához kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 41/2013. (XII. 31.) KIM rendelet
5.190. az egészségügyi szolgáltatás keretében használt, éles vagy hegyes munkaeszközök által okozott sérülések megelőzésére, az ilyen eszközök használatából eredő kockázatok kezelésére, valamint az egészségügyi tevékenységet végző személyek tájékoztatására és képzésére vonatkozó követelményekről szóló 51/2013. (VII. 15.) EMMI rendelet
5.191. a radioaktív anyagok szállításáról, fuvarozásáról és csomagolásáról szóló 51/2013. (IX. 6.) NFM rendelet
5.192. a villamos energia elosztó és egyetemes szolgáltató által külön díj ellenében végezhető, valamint ingyenesen biztosítandó szolgáltatásokról szóló 52/2013. (IX. 13.) NFM rendelet
5.193. az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 66/2013. (IX. 23.) EMMI rendelet
5.194. a vadászvizsgát megelőző tanfolyamról és a vadászvizsgáról szóló 126/2013. (XII. 17.) VM rendelet
5.195. a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet
5.196. az egyes állat-járványügyi intézkedésekről és az azokkal összefüggő állami kártalanításról szóló 74/2013. (VIII. 30.) VM rendelet
5.197. a halgazdálkodás és a halvédelem egyes szabályainak megállapításáról szóló 133/2013. (XII. 29.) VM rendelet
5.198. a fertőző betegségek jelentésének rendjéről szóló 1/2014. (I. 16.) EMMI rendelet
5.199. a termésbecslésről szóló 6/2014. (II. 6.) VM rendelet
5.200. a fogyasztó és vállalkozás közötti szerződés keretében eladott dolgokra vonatkozó szavatossági és jótállási igények intézésének eljárási szabályairól szóló 19/2014. (IV. 29.) NGM rendelet
5.201. a várandósgondozásról szóló 26/2014. (IV. 8.) EMMI rendelet
5.202. az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 32/2014. (V. 19.) KIM rendelet
5.203. a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
5.204. az egészségügyi intézmények egészségügyi válsághelyzeti terveinek tartalmi követelményeiről, valamint egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 43/2014. (VIII. 19.) EMMI rendelet
5.205. az alapponthálózati pontokkal kapcsolatos szabályokról szóló 51/2014. (IV. 29.) VM rendelet
5.206. a földmérő igazolványról, az ingatlanrendező földmérő minősítéséről, valamint a földmérési szakfelügyelői feladatokról szóló 52/2014. (IV. 29.) VM rendelet

2. függelék a 11/2014. (XII. 23.) MvM utasítás mellékletéhez

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

1. Törzshivatal
   1.1. kormánymegbízott
   1.2. főigazgató
   1.3. igazgató
   1.4. gazdasági vezető
   1.5. belső ellenőr
   1.6. Kormánymegbízotti Kabinet vezetője
   1.7. főosztályvezető
   1.8. főosztályvezető-helyettes
   1.9. osztályvezető
   1.10. biztonsági vezető
   1.11. törvényességi felügyeleti ügyintéző/referens
   1.12. jogi referens/ügyintéző
   1.13. jogtanácsos
   1.14. hatósági referens/ügyintéző,
   1.15. hatósági felügyelő, főfelügyelő
   1.16. ipar-kereskedelmi referens/ügyintéző
   1.17. anyakönyvi referens/ügyintéző
   1.18. okmányügyi referens/ügyintéző
   1.19. adóigazgatási referens/ügyintéző
   1.20. birtokvédelmi referens/ügyintéző
   1.21. kisajátítási referens/ügyintéző
   1.22. közbeszerzési eljárásokban közreműködő ügyintéző
   1.23. oktatási referens/ügyintéző
   1.24. pénzügyi referens/ügyintéző
   1.25. számviteli referens/ügyintéző
   1.26. bér- és adóügyi referens/ügyintéző
   1.27. pénztáros
   1.28. kontrolling referens/ügyintéző
   1.29. beszerzési referens
   1.30. közbeszerzési referens
   1.31. közbeszerzési jogi referens
   1.32. gazdálkodási referens/ügyintéző
   1.33. vagyonnyilvántartó refrens/munkatárs
   1.34. vagyongazdálkodási referens
   1.35. üzemeltetési referens/ügyintéző
   1.36. integritás tanácsadó
   1.37. adatvédelmi felelős
   1.38. integrált ügyfélszolgálati referens/ügyintéző
   1.39. humánpolitikai referens
   1.40. biztonsági szakreferens

2. Szociális és Gyámhivatal
   2.1. hivatalvezető
   2.2. hivatalvezető-helyettes
   2.3. osztályvezető
   2.4. szociális referens/ügyintéző
   2.5. gyámügyi, gyermekvédelmi ügyintéző
   2.6. gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor
   2.7. gyermekvédelmi szakreferens

2.8. szociális ellátási szakreferens
2.9. hivatásos gondnok
2.10. ellenőrzési szakreferens

3. Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal
3.1. állami főépítész
3.2. hivatalvezető
3.3. hivatalvezető-helyettes
3.4. főosztályvezető
3.5. főosztályvezető-helyettes
3.6. osztályvezető
3.7. főépítészi referens
3.8. településrendezési referens
3.9. terület- és településrendezési ügyintéző
3.10. építésfelügyelő
3.11. műemlék-felügyelő
3.12. régészeti felügyelő
3.13. örökségvédelmi referens
3.14. építéshatósági referens/ügyintéző
3.15. hatósági referens/ügyintéző

4. Igazságügyi Szolgálat
4.1. igazgató
4.2. igazgatóhelyettes
4.3. osztályvezető
4.4. jogi segítségnyújtási ügyintéző
4.5. áldozatsegítő ügyintéző
4.6. pártfogó felügyelő

5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
5.1. igazgató
5.2. igazgatóhelyettes
5.3. osztályvezető
5.4. zöldség-gyümölcs minőségellenőr
5.5. laboratóriumi mérnök
5.6. növényvédelmi felügyelő
5.7. növényvédelmi előrejelző
5.8. talajvédelmi felügyelő
5.9. vetőmag, szaporítóanyag felügyelő
5.10. növényvédelmi herbológus
5.11. növényvédelmi zoológus
5.12. növényvédelmi mikológus
5.13. kertészeti felügyelő/főfelügyelő
5.14. növénykórtani mérnökszakértő
5.15. gyombiológus mérnökszakértő
5.16. növényegészségügyi felügyelő
5.17. műszaki tanácsadó mérnök

6. Erdészeti Igazgatóság
6.1. igazgató
6.2. igazgatóhelyettes
6.3. osztályvezető
6.4. pályázatkezelési és -támogatási ügyintéző
6.5. erdőfelügyelő, erdő-főfelügyelő

6.6. erdőtervező, főerdőtervező
6.7. nyilvántartási ügyintéző
6.8. nyilvántartási és térképészeti ügyintéző
6.9. térinformatikai, szolgáltatási ügyintéző

7. Földművelésügyi Igazgatóság
7.1. igazgató
7.2. igazgatóhelyettes
7.3. osztályvezető
7.4. földügyi igazgatási felügyelő, főfelügyelő
7.5. földművelésügyi felügyelő, főfelügyelő
7.6. mezőgazdasági felügyelő, főfelügyelő
7.7. vadászati felügyelő, főfelügyelő
7.8. halgazdálkodási felügyelő, főfelügyelő
7.9. ellenőrzési felügyelő, főfelügyelő
7.10. növénytermesztési és kertészeti felügyelő, főfelügyelő
7.11. közgazdasági felügyelő, főfelügyelő
7.12. termelés-statisztikus ügyintéző
7.13. területi mezőgazdasági koordinátor

8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
8.1. igazgató
8.2. igazgatóhelyettes
8.3. osztályvezető
8.4. járványügyi főállatorvos
8.5. állatvédelmi főállatorvos
8.6. takarmány- és gyógyszerfelügyelő főállatorvos
8.7. élelmiszerlánc-biztonsági és minőségellenőrzési főállatorvos
8.8. hatósági állatorvos, hatósági főállatorvos
8.9. élelmiszerbiztonsági felügyelő
8.10. takarmány felügyelő
8.11. állatvédelmi felügyelő
8.12. borászati felügyelő
8.13. járványügyi referens
8.14. állattenyésztési felügyelő
8.15. élelmiszer-higiéniai felügyelő mérnök
8.16. élelmiszerlánc-biztonsági és minőségellenőrzési főmérnök

9. Földhivatal
9.1. hivatalvezető
9.2. hivatalvezető-helyettes
9.3. jogtanácsos
9.4. osztályvezető
9.5. ingatlan-nyilvántartási ügyintéző
9.6. földmérési ügyintéző
9.7. földügyi ügyintéző
9.8. térképtári adatszolgáltató
9.9. ellátmánykezelő
9.10. pénzkezelő hely ügyintézője, pénztáros
9.11. földhasználati nyilvántartási ügyintéző
9.12. szakfelügyelő
9.13. igazgatási ügyintéző
9.14. földforgalmi ügyintéző

10. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
    10.1. szakigazgatási szerv vezetője, igazgató
    10.2. szakigazgatási szerv vezetőhelyettese/igazgatóhelyettes
    10.3. főosztályvezető
    10.4. osztályvezető
    10.5. kifizetőhelyi ellenőr, szakellenőr
    10.6. pénzellátási revizor, szakrevizor
    10.7. munkakörüktől függetlenül az utalványozási, ellenjegyzési, kötelezettségvállalási, kiadmányozási joggal rendelkezők
    10.8. nyilvántartási ügyintéző, szakügyintéző
    10.9. közgyógyellátási ügyintéző, szakügyintéző
    10.10. méltányossági ügyintéző, szakügyintéző
    10.11. segélyezési ügyintéző, szakügyintéző
    10.12. ügyfélszolgálati ügyintéző, szakügyintéző
    10.13. pénzellátási ügyintéző, szakügyintéző
    10.14. pénzügyi ügyintéző, szakügyintéző
    10.15. számviteli ügyintéző, szakügyintéző
    10.16. pénztáros
    10.17. pénztároshelyettes
    10.18. adatvédelmi felelős

11. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
    11.1. igazgató
    11.2. igazgatóhelyettes
    11.3. főosztályvezető
    11.4. főosztályvezető-helyettes
    11.5. osztályvezető
    11.6. általános ügyintéző
    11.7. igazgatási ügyintéző/szakügyintéző
    11.8. igényelbírálási és adategyeztetési ügyintéző/szakügyintéző/revizor
    11.9. ügyfélszolgálati és adategyeztetési ügyintéző/szakügyintéző
    11.10. nyugdíjbiztosítási ügyintéző/szakügyintéző//revizor/ellenőr
    11.11. nyilvántartási ügyintéző/szakügyintéző/revizor
    11.12. jogi ügyintéző/szakügyintéző
    11.13. pénzügyi ügyintéző/szakügyintéző/revizor
    11.14. pénzügyi és számviteli ügyintéző/szakügyintéző
    11.15. méltányossági, peresügyi ügyintéző/szakügyintéző/revizor
    11.16. szakmai belső ellenőr
    11.17. nyugdíjellenőr/revizor
    11.18. ellenőrzési ügyintéző/szakügyintéző
    11.19. megtérítési ügyintéző/szakügyintéző
    11.20. adatszolgáltatási ügyintéző/szakügyintéző
    11.21. nyugdíj szakmai ellenőr
    11.22. ellátási (pénzügyi, számviteli) ügyintéző/szakügyintéző
    11.23. megállapodási ügyintéző/szakügyintéző
    11.24. szuperrevizor (nyugdíj, nyilvántartási, ellenőrzési)
    11.25. szakreferens (nyugdíj, nyilvántartási, ellenőrzési)
    11.26. nyugellátási ügyintéző

12. Munkaügyi Központ
    12.1. igazgató
    12.2. igazgatóhelyettes
    12.3. főosztályvezető
    12.4. osztályvezető

12.5. munkaerő-piaci ellenőr
12.6. közbeszerzési eljárásban érintett ügyintéző
12.7. a Munkaügyi Központ hatáskörébe tartozó, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 12. §-a szerinti közigazgatási hatósági ügyben döntés-előkészítést végző és/vagy kiadmányozási joggal állandóan vagy helyettesítőként felruházott kormánytisztviselő
12.8. költségvetési pénzeszközök vagy elkülönített állami pénzalapok tekintetében kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, utalvány ellenjegyzésére, teljesítésigazolásra jogosultak
12.9. NFA belső ellenőr
12.10. hatósági referens/főreferens/ügyintéző
12.11. munkaügyi ellenőr
12.12. pénzügyi referens/főreferens/munkatárs/ügyintéző
12.13. aktíveszköz koordinátor
12.14. aktíveszköz koordinációs referens/főreferens
12.15. programkoordinációs referens/főreferens

13. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv
13.1. igazgató
13.2. igazgatóhelyettes
13.3. osztályvezető
13.4. munkaügyi felügyelő
13.5. munkavédelmi felügyelő

14. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség
14.1. szakigazgatási szerv vezetője
14.2. szakigazgatási szerv vezetőhelyettese
14.3. osztályvezető
14.4. fogyasztóvédelmi felügyelő
14.5. jogi ügyintéző

15. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
15.1. fővárosi/megyei tisztifőorvos
15.2. helyettes fővárosi/megyei tisztifőorvos
15.3. tisztiorvos
15.4. főosztályvezető
15.5. főosztályvezető-helyettes
15.6. osztályvezető
15.7. közegészségügyi-járványügyi felügyelő
15.8. hatósági jogkört gyakorló ügyintéző
15.9. vezető védőnő
15.10. vezető ápoló

16. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
16.1. igazgató
16.2. igazgatóhelyettes
16.3. osztályvezető
16.4. mértékhitelesítő
16.5. műszaki biztonsági felügyelő
16.6. metrológus

17. Közlekedési Felügyelőség
17.1. igazgató
17.2. igazgatóhelyettes
17.3. főosztályvezető
17.4. főosztályvezető-helyettes

17.5. osztályvezető
17.6. jármű-felügyeleti és járművizsga-ellenőr
17.7. járművezetői vizsgabiztos
17.8. elméleti járművezetői vizsgabiztos
17.9. közúti ellenőr
17.10. közúti ellenőri jelentéseket feldolgozó munkatárs,
17.11. digitális tachográf engedélyezési munkatárs
17.12. közúti járműhatósági referens/munkatárs
17.13. közúti közlekedési szolgáltatás engedélyezési referens/munkatárs
17.14. műszaki engedélyezési referens/munkatárs
17.15. műszaki ügyintéző
17.16. műszaki vizsgabiztos, segédvizsgabiztos
17.17. tengelyterhelési ellenőr
17.18. útügyi referens/munkatárs
17.19. vizsgáztatási és utánképzési vizsgaszervezési referens/munkatárs
17.20. jármű-vizsgaszervezési referens/munkatárs
17.21. engedélyezési és járművizsgálati munkacsoport koordinátor
17.22. járművizsgáztatási munkacsoport koordinátor
17.23. jármű vizsgaszervezési referens/munkatárs
17.24. műszaki vizsga előkészítő referens/munkatárs
17.25. tengelyterhelés ellenőrzési munkatárs
17.26. járművezető vizsgáztatási és utánképzési munkacsoport koordinátor
17.27. járművezető vizsgáztatási és utánképzési feltáró vizsgabiztos
17.28. járművezető vizsgáztatási és utánképzési vizsgaszervezési munkatárs
17.29. járművezető-képzési ellenőr
17.30. forgalomtechnikai referens
17.31. alkatrész forgalmi ellenőr
17.32. adminisztrátor
17.33. műszaki koordinátor
17.34. forgalmi koordinátor
17.35. telephelyi ellenőr
17.36. pénzkezelő

18. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv
18.1. igazgató
18.2. igazgatóhelyettes
18.3. főosztályvezető
18.4. főosztályvezető-helyettes
18.5. osztályvezető
18.6. hatósági ügyintéző
18.7. ellenőrzési ügyintéző
18.8. orvosszakértő
18.9. foglalkozási rehabilitációs szakértő
18.10. szociális szakértő

19. Járási Hivatal Törzshivatala
19.1. járási hivatalvezető
19.2. járási hivatalvezető-helyettes
19.3. osztályvezető
19.4. szabálysértési ügyintéző
19.5. hatósági ügyintéző
19.6. vállalkozási ügyintéző
19.7. vagyonnyilvántartó munkatárs
19.8. pénzkezelő hely ügykezelője

19.9. okmányirodai ügyintéző
19.10. kormányablak ügyintéző
19.11. integrált ügyfélszolgálati ügyintéző
19.12. szociális ügyintéző

20. Járási Gyámhivatal
20.1. hivatalvezető
20.2. osztályvezető
20.3. gyámügyi, gyermekvédelmi ügyintéző
20.4. gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor
20.5. gyermekvédelmi szakreferens

21. Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal
21.1. hivatalvezető
21.2. osztályvezető
21.3. építésfelügyelő
21.4. műemlék-felügyelő
21.5. régészeti felügyelő
21.6. hatósági referens
21.7. örökségvédelmi referens
21.8. építéshatósági referens

22. Járási Építésügyi Hivatal
22.1. hivatalvezető
22.2. osztályvezető
22.3. építésfelügyelő
22.4. hatósági referens
22.5. építéshatósági referens

23. Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
23.1. járási főállatorvos
23.2. osztályvezető
23.3. hatósági állatorvos
23.4. élelmiszerbiztonsági felügyelő
23.5. takarmány felügyelő
23.6. állatvédelmi felügyelő
23.7. járványügyi referens
23.8. kirendeltségvezető
23.9. élelmiszer-higiéniai felügyelő mérnök

24. Járási Földhivatal
24.1. járási földhivatal-vezető
24.2. osztályvezető
24.3. ingatlan-nyilvántartási ügyintéző
24.4. földmérési ügyintéző
24.5. földügyi ügyintéző
24.6. térképtári adatszolgáltató
24.7. ellátmánykezelő
24.8. pénzkezelő hely ügyintézője
24.9. földhasználati nyilvántartási ügyintéző
24.10. kirendeltségvezető
24.11. telekalakítási ügyintéző
24.12. igazgatási ügyintéző
24.13. értéktáros

24.14. földműves nyilvántartást vezető ügyintéző
24.15. földhasználati szerződések jóváhagyását intéző ügyintéző
24.16. földforgalmi és ellenőrzési ügyintéző

25. Járási Hivatal Munkaügyi Kirendeltsége
25.1. kirendeltségvezető
25.2. osztályvezető
25.3. a Járási Hivatal Munkaügyi Kirendeltségének hatáskörébe tartozó, a Ket. 12. § szerinti közigazgatási hatósági ügyben döntés-előkészítést végző és/vagy kiadmányozási joggal állandóan vagy helyettesítőként felruházott kormánytisztviselő
25.4. költségvetési pénzeszközök vagy elkülönített állami pénzalapok tekintetében kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, utalvány ellenjegyzésére, teljesítésigazolásra jogosultak

26. Járási Népegészségügyi Intézet
26.1. járási tisztifőorvos
26.2. helyettes járási tisztifőorvos
26.3. tisztiorvos
26.4. osztályvezető
26.5. közegészségügyi-járványügyi felügyelő
26.6. hatósági jogkört gyakorló ügyintéző
26.7. vezető védőnő
26.8. vezető ápoló
26.9. egészségőr
26.10. járási szakfelügyelő védőnő
26.11. járási családvédő védőnő

*3–22. függelék a 11/2014. (XII. 23.) MvM utasítás mellékletéhez**

* Az MvM utasítás 3–22. függeléke jelen Hivatalos Értesítő mellékleteként, a HE_14_65_11MvMut_3_22fugg.pdf fájlnév alatt található. Az MvM utasítás ezen részei jelen Hivatalos Értesítő 13791-től 13963-ig tartó oldalait képezik.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.