



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

16/2013. (III. 8.) HM utasítás az Egységes Európai Égbolt létrehozásával összefüggő feladatokról szóló 38/2012. (VI. 8.) HM utasítás módosításáról	1645
17/2013. (III. 8.) HM utasítás a kormánytisztviselők cafetéria-juttatásáról	1646
18/2013. (III. 8.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasítás módosításáról	1654
11/2013. (III. 8.) KIM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről	1655
5/2013. (III. 8.) NGM utasítás a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről	1672
6/2013. (III. 8.) VM utasítás a nemzeti park igazgatóságok természetvédelmi célú vagyonkezelési tevékenységének egységes szakmai alapelvek szerinti ellátásáról szóló 12/2012. (VI. 8.) VM utasítás módosításáról	1688
1/2013. (III. 8.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1689
2/2013. (III. 8.) AJB utasítás az alapvető jogok biztosa vizsgálatának szakmai szabályairól és módszereiről szóló 2/2012. (I. 20.) AJB utasítás módosításáról	1742
3/2013. (III. 8.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal minősített adat védelmét szolgáló biztonsági szabályzatáról	1743
1/2013. (III. 8.) KüM KÁT utasítás a Külügyminisztérium választható béren kívüli juttatási rendszeréről	1745

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

8/2013. (III. 8.) KüM közlemény a Magyarország Kormánya és a Moldovai Köztársaság Kormánya között a Magyar Köztársaság Kormánya és a Moldovai Köztársaság Kormánya között 2010. február 23-án, Chisinauban aláírt Gazdasági Együttműködési Megállapodás módosításáról szóló jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 1/2013. (I. 4.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	1754
---	------

III. Személyügyi közlemények

Az emberi erőforrások minisztere közleménye díj adományozásáról	1755
A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	1755
Álláspályázatok	
A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázati felhívása közjegyzői állások betöltésére	1779

IV. Egyéb közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészégi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről	1782
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	1782
Dunaharaszti Város Önkormányzata pályázati felhívása a város közigazgatási területén helyi autóbusz-közlekedés ellátására	1784
Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati felhívása a város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás ellátására	1785

VI. Hirdetmények

A Debreceni Egyetem pályázati felhívása területek együttes bérbe adására	1787
--	------

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 16/2013. (III. 8.) HM utasítása az Egységes Európai Égbolt létrehozásával összefüggő feladatokról szóló 38/2012. (VI. 8.) HM utasítás módosításáról

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 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Egységes Európai Égbolt létrehozásával összefüggő feladatokról szóló 38/2012. (VI. 8.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az utasítás Magyarország katonai légiforgalmának az Egységes Európai Égbolt keretében történő szervezésére, valamint olyan tervezési feladatok kidolgozására vonatkozik, amelyek biztosítják az Egységes Európai Égbolt technológiai pillérét képező SESAR-program (a továbbiakban: Program), valamint a Közép-európai Funkcionális Légtérblokk koncepció (a továbbiakban: Koncepció) katonai érintettségű feladatainak megvalósítását.”
- 2. §** Az Ut. 2. §-a a következő h) és i) ponttal egészül ki:
(A Program megvalósítása érdekében a honvédelmi tárcát érintően az alábbi főbb feladatokat kell ellátni:)
„h) A Koncepció vonatkozásában a nemzeti álláspont kialakítása érdekében a katonai és polgári légiközlekedési érdekek nemzeti szintű egyeztetése a Koncepcióban érintett állami és szakmai szintű szervezetek között;
i) A nemzeti és szövetségi légtérrendészeti, valamint légtér-ellenőrzési feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében együttműködés a Magyarországgal szomszédos, a Koncepció részét nem képező országokkal.”
- 3. §** (1) Az Ut. 4. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Bizottság:)
„b) vezető helyettese: a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség, haderőtervezési osztályvezető;”
(2) Az Ut. 4. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Bizottság:)
„d) tagjai:
da) a HM TKF;
db) a HM Jogi Főosztály;
dc) a HM Védelempolitikai Főosztály;
dd) a HM Védelmi Tervezési Főosztály;
de) a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály;
df) a HVK Vezérkari Iroda;
dg) a HVK Személyzeti Csoportfőnökség;
dh) a HVK Hadműveleti Csoportfőnökség;
di) a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség;
dj) a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség;
dk) a HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal;
dl) az MH Geoinformációs Szolgálat;
dm) az MH Összhaderőnemi Parancsnokság és érintett alárendeltjei állományából kijelölt személy, személyek, valamint akadályoztatásuk esetén állásfoglalásra és nyilatkozattételre jogosult képviselőjük.”
- 4. §** Az Ut. 6. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A Bizottság vezetője különösen indokolt esetben a Program és a Koncepció honvédelmi tárcát érintő fontos eseményeivel összefüggésben jelentést terjeszt fel a HM közigazgatási államtitkár és a HVKF részére.”

- 5. §** Az Ut.
- a) 2. § nyitó szövegrészében, 2. § f) és g) pontjában, 3. § (1) bekezdésében, 5. § f) pontjában a „Program” szövegrész helyébe a „Program, valamint a Konceptió”,
 - b) 2. § d) pontjában, 4. § (1) bekezdésében a „Programmal” szövegrész helyébe a „Programmal és a Konceptióval”,
 - c) 2. § a) pontjában, 5. § a) pontjában a „Programmal” szövegrész helyébe a „Programmal, valamint a Konceptióval”,
 - d) 2. § b) pontjában a „Program” szövegrész helyébe a „Program és a Konceptió”,
 - e) 2. § e) pontjában a „Programban” szövegrész helyébe a „Programban és a Konceptióban” szöveg lép.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** (1) A munkaköri jegyzékekről és az állománytáblákról szóló 138/2006. (HK 1/2007.) HM utasítás (a továbbiakban: 138/2006. HM Ut.) 5. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az állománytábla részletesen a következő adatokat tartalmazza:)
- „d) a rendfokozatot (a békében rendszeresített, általános előmeneteli rend szerinti beosztáshoz a rendszeresített, speciális előmeneteli rend szerinti beosztásoknál az elérhető legmagasabb rendfokozatot, közalkalmazotti munkakör esetén a „ka.”, illetve munkavállaló esetén az „mv.” jelölést),”
- (2) A 138/2006. HM Ut. 5. § (1) bekezdés g) pontja a következő gc) alponttal egészül ki:
(Az állománytábla részletesen a következő adatokat tartalmazza:)
- (a beosztáshoz kapcsolódó alapvető követelményeket:)
- „gc) munkavállalók vonatkozásában a munkakör-azonosító kód oszlopában az adott beosztásra vonatkozóan előírt nemzetbiztonsági ellenőrzés szintjének „A”, „B”, „C” jelölését, illetve kötelező nemzetbiztonsági ellenőrzés hiányában a „Z” jelölést,”
- 8. §** Hatályát veszti a Közép-európai Funkcionális Légtérblokk programmal kapcsolatos feladatokról szóló 47/2010. (IV. 23.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 17/2013. (III. 8.) HM utasítása a kormánytisztviselők cafetéria-juttatásáról

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 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. §-a végrehajtása érdekében, figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényre, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletre, a kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők cafetéria-juttatásáról a következő utasítást adom ki.

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumnál (a továbbiakban: HM), a HM Védelmi Hivatalnál és a HM Hatósági Hivatalnál (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, valamint a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozó közszolgálati jogviszonyban állókra (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselők) terjed ki.

2. § Az utasítás alkalmazásában

- a) étkezési utalvány: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. törvény) 3. § 87. pontjában meghatározott Erzsébet-utalvány,
- b) felhasználás: a kormánytisztviselő részére adott időpontig ténylegesen kifizetett, átutalt, átadott, az a), c), d), i), j) és m) pontokban szereplő juttatások,
- c) helyi bérlet: kizárólag helyi utazásra szolgáló bérlet formájában juttatott bevétel,
- d) iskolakezdési utalvány: kizárólag tankönyv, taneszköz vagy ruházat vásárlására jogosító, utalvány formájában biztosított iskolakezdési támogatás,
- e) keretösszeg: a kormánytisztviselőt adott időpontban ténylegesen megillető éves cafetéria-juttatás összege,
- f) kerettúllépés: a keretösszeg, valamint a felhasználás és a lekötött keret különbözete, ha az negatív előjelű,
- g) lekötött keret: a kormánytisztviselő nyilatkozatában szereplő azon juttatások összege, melyek még nem kerültek felhasználásra,
- h) munkáltatói hozzájárulások: az i) és j) pont szerinti hozzájárulások,
- i) önkéntes egészségpénztári hozzájárulás: az önkéntes kölcsönös egészségpénztárba a magánszemély javára átutalt munkáltatói hozzájárulás,
- j) önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás: az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba a magánszemély javára átutalt munkáltatói hozzájárulás,
- k) pénzügyi és számviteli szerv: a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete állományából kikülönített szervezeti elem,
- l) szabad keret: a keretösszeg, valamint a felhasználás és a lekötött keret különbözete, ha az pozitív előjelű,
- m) SZÉP támogatás: az Szja. törvény szabályainak megfelelő, a Széchenyi Pihenő Kártyához (a továbbiakban: Kártya) kapcsolódó alszámlákra utalt támogatás,
- n) túlköltekezés: a keretösszeg, valamint a felhasználás különbözete, ha az negatív előjelű.

2. A cafetéria-juttatás összege és felhasználásának feltételei

- 3. §** (1) A kormánytisztviselőt megillető cafetéria-juttatás 2013. évre vonatkozó keretösszegét 200 000 forintban határozom meg.
- (2) Az év közben cafetéria-juttatásra jogosultságot szerző kormánytisztviselő keretösszegét a jogosultság keletkezésének napján kell megállapítani. A kormánytisztviselőt megillető keretösszeg év közbeni megállapításáról és módosulásáról egyéni személyügyi okmányt kell kiállítani.

- 4. §** A kormánytisztviselő cafetéria-juttatásként a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 151. § (1) bekezdésében felsorolt juttatásokra az Szja. törvényben szereplő feltételekkel jogosult.

- 5. §** (1) Amennyiben a kormánytisztviselő a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 9. § (3) és (4) bekezdésében nem szereplő esetben a tárgyév december 31-én túlköltekezésben van, annak összegével a következő évre szóló keretösszegét csökkenteni kell.
- (2) Ha az (1) bekezdés szerinti módszerrel a túlköltekezés összege teljes mértékben nem rendezhető, a fennmaradó összeget a tárgyévet követő január 31-ig vissza kell követelni. A kormánytisztviselő választhatja a visszafizetés helyett a juttatás visszaadását is, amennyiben azt az adott juttatás természete lehetővé teszi, és azt az utasítás sem zárja ki.

3. A nyilatkozat

- 6. §** (1) A kormánytisztviselőnek a Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozatát az 1. melléklet szerinti formában a rendelkezésre bocsátott számítógépes programmal, kivételes esetben papíralapon kell kitölteni tárgyév március 1-jéig. A nyilatkozatot három példányban kell elkészíteni és aláírva a pénzügyi és számviteli szerv részére átadni.
- (2) A pénzügyi és számviteli szerv a vonatkozó szabályoknak megfelelően kitöltött, számszakilag ellenőrzött nyilatkozat egyik példányán igazolja az átvételt, majd az ellenőrzött nyilatkozat egy példányát átadja a személyügyi szerv részére.

- 7. §**
- (1) A kormánytisztviselőnek a 6. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozatát módosítania kell a keretösszegének jogszabály – különösen a Kttv. 151. § (2) bekezdése, valamint a Korm. rendelet 9. § (3) és (4) bekezdése – rendelkezésén alapuló csökkenése esetén. A nyilatkozat módosítását
 - a) amennyiben a keretösszeg Kttv. 151. § (2) bekezdése szerinti ok alapján csökken
 - aa) és az ok bekövetkezése előre látható, legkésőbb az azt megelőző napon,
 - ab) és az ok bekövetkezése előre nem látható, a távollét vége utáni első munkanapon,
 - b) legkésőbb a jogviszony megszűnésekor vagy áthelyezéskor kell végrehajtani.
 - (2) A nyilatkozatot a változás hatálybalépésének napját követő 10. munkanapig kell módosítani, ha az eredeti nyilatkozattétel időpontjában ismert, tárgyévre vonatkozó
 - a) kötelező legkisebb munkabér,
 - b) illetmény havi összege,
 - c) munkáltatói hozzájárulások összege, mértéke,
 - d) adó- és társadalombiztosítási jogszabályok cafetéria-juttatásra vonatkozó rendelkezéseváltozik, és módosítás nélkül a felhasználás és a lekötött keret együttesen meghaladja a keretösszeg 105%-át. Egyéb esetekben a (4) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.
 - (3) Ha a kormánytisztviselő a nyilatkozat megtételét a tárgyév március 1-jéig, illetve a Korm. rendelet 9. § (9) bekezdése szerinti időpontig, módosítását az (1) bekezdés szerinti időpontig akadályoztatása miatt nem tudta megtenni, arra az akadályoztatás okának megjelölésével az akadály megszűnésétől számított 15. munkanapig, de legkésőbb tárgyév december 15-ig van lehetőség.
 - (4) A nyilatkozat a tárgyév szeptember 1. és 15. között módosítható. A nyilatkozat a tárgyév november 1. és november 30. között is módosítható – figyelemmel a Korm. rendelet 9. § (5) bekezdésében foglaltakra –, ha szabad keret áll rendelkezésre. A módosítási határidők jogvesztők.
- 8. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselő a nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a cafetéria-juttatás havonta biztosítandó összegét úgy kell meghatározni, hogy a keretösszegeből le kell vonni a (2) bekezdés szerinti felhasználást és az így kapott értéket kell osztani a tárgyévben még hátralévő jogosultsági hónapok számával.
 - (2) A kormánytisztviselő részére az (1) bekezdés szerinti esetben, a rendelkezésre álló összegig – a következő sorrendben – a következő juttatásokat kell biztosítani:
 - a) önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás,
 - b) önkéntes egészségpénztári hozzájárulás,
 - c) étkezési utalvány.
 - (3) A munkáltatói hozzájárulások csak a 13. § (1) bekezdésében foglalt feltételek teljesülése esetén, a 13. § (2)–(4) bekezdésének figyelembevételével biztosíthatók.

4. A cafetéria-juttatás rendelkezésre bocsátása

- 9. §**
- (1) Az étkezési utalvány nyilatkozatban választott éves értékének 500 forinttal oszthatónak kell lennie.
 - (2) Az étkezési utalvány havi értékét a nyilatkozattételkor úgy kell meghatározni, hogy a választott értéket a cafetéria-juttatásra jogosultság tárgyévi hónapjainak számával kell osztani. A törthónapok egész hónapnak számítanak.
 - (3) A nyilatkozat módosításakor az étkezési utalványnak a módosítást követő hónaptól biztosítandó havi értékét úgy kell meghatározni, hogy a választott értékből le kell vonni az e jogcímen történt felhasználást, és az így kapott értéket kell osztani a módosítást követő hónaptól számítva a tárgyévben még hátralévő jogosultsági hónapok számával.
 - (4) A (2)–(3) bekezdés szerinti esetben, amennyiben a havi összeg 500 forinttal nem osztható, az 500 forinttal oszthatóságot a kerekítés általános szabályai szerint kell biztosítani úgy, hogy a maradványérték a jogosultság utolsó hónapjában kerüljön biztosításra.
 - (5) A nyilatkozat tárgyév december hónapban történő módosítása esetén az étkezési utalvány választott értékéből le kell vonni az e jogcímen történt felhasználást és az így kapott értéket kell biztosítani.
 - (6) A (2)–(4) bekezdés szerint meghatározott értékű étkezési utalványt – a (7) bekezdésben szereplő esetet kivéve – minden hónapban előre, a hónap 10. munkanapjáig kell átadni, kivéve, ha a nyilatkozattételre ezt követően kerül sor. Ekkor a nyilatkozat megtételének hónapjára járó étkezési utalványt a következő hónap 10. munkanapjáig kell a kormánytisztviselő részére átadni.

- (7) A január és február hónapra járó étkezési utalványt legkésőbb március utolsó napjáig kell átadni. Az (5) bekezdés szerinti esetben az étkezési utalványt a tárgyév december 23-áig kell a kormánytisztviselő részére átadni.

- 10. §**
- (1) SZÉP támogatás választása esetén a nyilatkozatnak alszámlánként kell tartalmaznia a választott éves értéket.
 - (2) A nyilatkozat módosításakor a SZÉP támogatás értékét úgy kell meghatározni, hogy a választott értékből le kell vonni az e jogcímen történt felhasználást.
 - (3) A nyilatkozat tárgyév december hónapban történő módosítása esetén a SZÉP támogatás választott értékéből le kell vonni az e jogcímen történt felhasználást és az így kapott értéket kell biztosítani tárgyév december 23-ig.
 - (4) A SZÉP támogatást a nyilatkozat megtétele vagy módosítása esetén az azt követő 30. munkanapig kell átutalni, ha a Kártya adatai az adott időpontban rendelkezésre állnak. Amennyiben a Kártya adatai nem állnak rendelkezésre, az átutalást az adatok rendelkezésre állásától számított 10. munkanapig kell teljesíteni.
 - (5) SZÉP támogatás választása esetén a kormánytisztviselőnek az Szja. törvény 71. § (1) bekezdés c) pontja és 71. § (4) bekezdése alapján nyilatkoznia kell a más juttatótól kapott SZÉP támogatás értékéről.
 - (6) A Kártyára és a SZÉP támogatásra alkalmazni kell a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendeletben foglaltakat.

- 11. §**
- (1) Az iskolakezdési támogatás címén juttatott bevétel biztosítása elektronikus iskolakezdési utalvány formájában történik. Iskolakezdési utalvány választása esetén a nyilatkozatban fel kell tüntetni az arra jogosító gyermek, illetve gyermekek nevét.
 - (2) Amennyiben a nyilatkozattétel a tárgyév szeptember 15. után történik, iskolakezdési utalvány nem választható.
 - (3) Amennyiben a nyilatkozat módosítása a tárgyév szeptember 15. után történik, az iskolakezdési utalvány értékét a (4) bekezdés szerinti igénybejelentésben szereplő összegnek megfelelően kell módosítani.
 - (4) Az iskolakezdési utalványt a tárgyév június 1-jétől szeptember 15-ig a 2. melléklet szerinti formanyomtatvány alkalmazásával kell igényelni, a benyújtási határidő jogvesztő. Az igénybejelentésben szereplő gyermekenkénti összegek nem haladhatják meg a nyilatkozatban szereplő összeget.
 - (5) Az igénybejelentéssel egy időben a kormánytisztviselő a juttatásra való jogosultság feltételeinek fennállásáról a munkáltatónak nyilatkozatot tesz. A kormánytisztviselő a jogosultság feltételeinek fennállását a 16. életévét betöltött, oktatási intézményben tanulmányokat folytató gyermek esetében iskolalátogatási igazolás csatolásával igazolja.
 - (6) Az iskolakezdési támogatásra vonatkozó igénybejelentést a benyújtástól számított 30. napig érdemben el kell bírálni függetlenül az (5) bekezdés szerinti iskolalátogatási igazolás meglététől. Amennyiben az iskolalátogatási igazolás a tárgyév szeptember 30-ig nem kerül benyújtásra, vagy utólag a jogosultsági feltételek hiánya kerül megállapításra, a közterhek tekintetében az Szja. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.
 - (7) A kormánytisztviselő az igényelt iskolakezdési utalványt köteles átvenni, annak visszavételére lehetőség nincs.

- 12. §**
- (1) A kormánytisztviselő helyi utazására szolgáló bérlet a munkáltató nevére szóló számla alapján számolható el. A lakóhely, illetve tartózkodási hely és a munkahely szerinti településen igénybe vett helyi bérlet is elszámolható.
 - (2) Kétheti vagy havi, illetve 30 napos bérlet elszámolásakor a számlához a bérletszelvényt is csatolni kell. Éves vagy negyedéves bérlet elszámolásakor a számla leadásakor a kitöltött bérletszelvényt és a bérletigazolványt a pénzügyi és számviteli szerv részére be kell mutatni.
 - (3) A Honvédelmi Minisztérium által nyújtott egyes költségtérítésekről szóló HM rendelet szerinti helyi szolgálati utazásokra bérlet, illetve bérlet-hozzájárulás nem juttatható a kormánytisztviselő részére, a helyi szolgálati utazásokhoz előreváltott menetjegyet, gyűjtőjegyet, vagy napijegyet kell biztosítani.

- 13. §**
- (1) A munkáltatói hozzájárulások csak akkor választhatóak, ha a kormánytisztviselő
 - a) az adott típusú pénztár tagja és az erről szóló dokumentumot a munkáltatónak átadta, vagy nyilatkozatával egyidejűleg átadja és
 - b) az Szja. törvény 71. § (3) bekezdése szerinti nyilatkozatot megteszi.
 - (2) A munkáltatói hozzájárulások törvényben meghatározott módon, a munkáltató által megállapított, minden munkavállaló részére azonos összegben vagy mértékben kerülnek biztosításra, melynél a kormánytisztviselő által választott munkáltatói hozzájárulás, illetve hozzájárulások összege vagy mértéke nem lehet magasabb.

- (3) A nyilatkozattételkor a munkáltatói hozzájárulások (2) bekezdés szerinti havi mértékének az alábbi mértéket, illetve összeget kell tekinteni:
 - a) önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás az illetmény 2%-a,
 - b) önkéntes egészségpénztári hozzájárulás havi 3000 forint.
- (4) A kormánytisztviselő – törvényben meghatározott módon – írásban kérheti a munkáltatói hozzájárulás, illetve hozzájárulások teljes összege, vagy egy része teljesítésének szüneteltetését. Amennyiben a nyilatkozatban a választott munkáltatói hozzájárulások összege alacsonyabb a (3) bekezdés szerinti várható éves összegeknél, vagy a kormánytisztviselő az adott típusú pénztár tagja, de a nyilatkozatban munkáltatói hozzájárulást nem kér, azt szüneteltetési kérelemnek kell tekinteni.
- (5) Amennyiben a nyilatkozattétel a tárgyév december 5. után történik, munkáltatói hozzájárulás nem választható.
- (6) Amennyiben a nyilatkozat módosítása a tárgyév december 5. után történik, a munkáltatói hozzájárulások összegét a felhasználás és a korábbi nyilatkozat alapján várható december havi munkáltatói hozzájárulás együttes összegében kell figyelembe venni.
- (7) A tárgyhó 15-ig – december hónapban 5-ig – tett, módosított nyilatkozat esetén a munkáltatói hozzájárulás választását, módosítását a tárgyhónapra is figyelembe kell venni.

5. Eljárási szabályok

- 14. §**
- (1) A 6. § (1) bekezdés szerinti nyilatkozat megtételéig terjedő időszakra választott cafetéria-juttatásra a kormánytisztviselő a nyilatkozat megtétele után, visszamenőlegesen jogosult.
 - (2) A pénzbeni juttatások folyósításának szabályairól szóló 39/2008. (HK 9.) HM utasításban foglaltakat a cafetéria-juttatás kifizetése során is alkalmazni kell.
 - (3) A kormánytisztviselő részére a felhasznált cafetéria-juttatás összegéről havonta juttatásonként összesített elszámolást kell adni.
 - (4) Az iskolakezdési utalvány biztosítására és a kapcsolódó feladatokra a szociális juttatásokról szóló HM rendeletben foglalt szabályokat kell alkalmazni.
 - (5) Az étkezési utalványt a honvédelmi szervezet személyügyi szerve által készített jegyzék alapján kell átadni. A jegyzék tartalmazza a kormánytisztviselő nevét, az utalvány fajtáját, címletenkénti darabszámát, sorszámát, összértékét, az átvevő aláírását, valamint a jegyzéket készítő nevét és a jogosultságot igazoló munkáltatói jogkört gyakorló vezető jóváhagyását.
 - (6) Az étkezési utalvány szigorú számadású nyomtatvány. A jogosultak által aláírt jegyzéket a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásához kell csatolni és azzal együtt megőrizni.
 - (7) Az étkezési utalvány beszerzéséhez szükséges előirányzat tervezése, az utalványok megrendelése, tárolása, nyilvántartása a pénzügyi és számviteli szerv feladata.

6. Záró rendelkezések

- 15. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2013. január 1-jétől kell alkalmazni.
 - (2) Hatályát veszti a kormánytisztviselők cafetéria-juttatásáról szóló 12/2012. (II. 24.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 17/2013. (III. 8.) HM utasításhoz

NYILATKOZAT A VÁLASZTHATÓ BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁRÓL

Alulírott,

Adóazonosító jel: Születési dátum: KGIR azonosító:

Szervezet:

kormánytisztviselője kijelentem, hogy a felsorolt választható elemek közül évre az alábbiakat kívánom igénybe venni:

Éves keretösszeg: Ft

Juttatás elemei	Szorzó	Személyenkénti összeg	Név	Felhasználás (Ft)
Iskolakezdési utalvány	1,3570	.....	.....	.....
				
				
				
				
				
Helyi bérlet	1,3570			.....
SZÉP szálláshely alszámla	1,3570			.....
SZÉP vendéglátás alszámla	1,3570			.....
SZÉP szabadidő alszámla	1,3570			.....
Étkezési utalvány	1,3570			.....
Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás	1,3570			.....
Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás	1,3570			.....
Összesen:				.....

Önkéntes nyugdíjpénztári, önkéntes egészségpénztári tagság esetén:

(ha az adott típusú pénztár tagja, az egyes bekezdésekben feltüntetett két választási lehetőség közül a nyilatkozatban szereplő összegnek megfelelően az egyiket kell bejelölni, különben a munkáltatói hozzájárulás szüneteltetésre kerül)

Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulást

☐ az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény (a továbbiakban: Öpt.) 12. § (3) bekezdése szerinti mértékben kívánom igénybe venni,

☐ az Öpt. 12. § (8) bekezdése alapján, a nyilatkozatban megjelölt mértékben kívánom igénybe venni.

Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulást

☐ az Öpt. 12. § (3) bekezdése szerinti mértékben kívánom igénybe venni,

☐ az Öpt. 12. § (8) bekezdése alapján, a nyilatkozatban megjelölt mértékben kívánom igénybe venni.
Az önkéntes nyugdíjpénztár által meghatározott egységes tagdíj mértékéig a tagdíj fennmaradó részének illetményemből történő levonásához: ☐ hozzájárulok☐ nem járulok hozzáAz önkéntes egészségpénztár által meghatározott egységes tagdíj mértékéig a tagdíj fennmaradó részének illetményemből történő levonásához: ☐ hozzájárulok☐ nem járulok hozzá

Amennyiben önkéntes nyugdíjpénztár vagy önkéntes egészségpénztár tagja vagyok és a nyilatkozatban munkáltatói hozzájárulást nem kértem, azt a munkáltatói hozzájárulás szüneteltetésére vonatkozó kérelmemnek kell tekinteni.

....., 201.....

.....

nyilatkozó aláírása

Ellenjegyezte:

VÁLASZTOTT BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK

Név: Szervezet:

Adazonosító jel: Születési dátum: KGIR azonosító:

Éves keretösszeg: Ft Illetmény: Ft

Juttatás elemei	Szorzó	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen
Iskolakezdési utalvány	1,3570													
Helyi bérlet	1,3570													
SZÉP szálláshely alszámla	1,3570													
SZÉP vendéglátás alszámla	1,3570													
SZÉP szabadidő alszámla	1,3570													
Étkezési utalvány	1,3570													
Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás	1,3570													
Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás	1,3570													
Összesen felhasznált:														

....., 201.....

.....
nyilatkozó aláírása

Ellenjegyezte:

2. melléklet a 17/2013. (III. 8.) HM utasításhoz

.....
a honvédelmi szervezet megnevezése

.....

Tárgy: Igénybejelentés

Alulírott (név) kormánytisztviselő kérem közigazgatási államtitkár/főigazgató urat, hogy a kormánytisztviselők cafetéria-juttatásáról szóló 17/2013. (III. 8.) HM utasítás szerinti cafetéria-juttatásra vonatkozó nyilatkozatom alapján az alább felsorolt, velem közös háztartásban élő gyermekemre (gyermekeimre) tekintettel iskolakezdési támogatást folyósítani szíveskedjen.

Kijelentem, hogy a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (6) bekezdés g) pontja szerinti, az iskolakezdési támogatásra való jogosultságom feltételei fennállnak.

A jogosultság fennállását a 16. életévét betöltött, oktatási intézményben tanulmányokat folytató gyermek esetében iskolalátogatási igazolás csatolásával igazolom.

A gyermek			
neve:			
anyja neve:			
szül. helye, ideje:			
lakcíme:			
adóazonosító jele:			
tb. azonosító jele:			
Oktatási intézmény neve:			
Az iskolakezdési támogatás összege (a cafetéria-juttatásra vonatkozó nyilatkozat szerint):			
Megjegyzések:			

A fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

....., 201... .. hó nap.

.....
szülő aláírása

**A honvédelmi miniszter 18/2013. (III. 8.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló
92/2010. (X. 22.) HM utasítás módosításáról**

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 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki:

1. § A Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasítás 5. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. A közigazgatási államtitkár heti koordinációs értekezlete

7. § (1) A közigazgatási államtitkár heti koordinációs értekezlete (a továbbiakban: közigazgatási koordinációs értekezlet) a HM egységes, szervezett működését biztosító, operatív irányító, koordináló rendezvény.

(2) A közigazgatási koordinációs értekezlet az aktuális feladatok végrehajtására vonatkozó elvárások meghatározása, a követelmények pontosítása, az együttműködés megszervezése, a kiemelten fontos kérdések megbeszélése és a résztvevők időszerű feladatokról történő tájékoztatása érdekében kerül megtartásra.

(3) A közigazgatási koordinációs értekezlet vezetője a közigazgatási államtitkár.

(4) A közigazgatási koordinációs értekezlet résztvevői:

- a) a Honvéd Vezérkar főnök helyettese,
- b) a kabinetfőnök,
- c) a HM főosztályvezetői, a HVK csoportfőnökei,
- d) a HM Miniszteri Kabinetiroda irodavezetője, a sajtófőnök,
- e) a HM Államtitkári Titkárságok titkárságvezetői, a HVK Vezérkari Iroda irodavezetője,
- f) a HM Helyettes Államtitkári Titkárságok szakreferensei,
- g) a HM hivatalok vezetői,
- h) az MH Egészségügyi Központ parancsnoka,
- i) a HM Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumba vezényelt összekötő főtisztje,
- j) a HM Miniszteri Titkárság parancsőr-tisztje,
- k) az eseti meghívottak.

(5) A közigazgatási koordinációs értekezlet minden héten, szerdán 11 órától kerül levezetésre.

(6) A közigazgatási koordinációs értekezlet előkészítését a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály végzi.

(7) A közigazgatási koordinációs értekezleten elhangzottakról hangfelvétel készül, amelyet a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály a rögzítéstől számított 1 éven át tárol. A közigazgatási koordinációs értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról, döntésekről a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály emlékeztetőt készít.”

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 11/2013. (III. 8.) KIM utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdése alapján – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatos eljárási rendet és hatásköröket tartalmazó gazdálkodási szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Ezen utasítás rendelkezéseit az ezen utasítás hatálybalépésekor folyamatban levő ügyekben is alkalmazni kell.
(3) Hatályát veszti a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 8/2012. (III. 22.) KIM utasítás.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

1. melléklet a 11/2013. (III. 8.) KIM utasításhoz

A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rend és hatáskörök

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatos eljárási rendet és hatásköröket tartalmazó gazdálkodási szabályzat hatálya
- a) a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: központi költségvetésről szóló törvény) 1. melléklet X. Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezet 20. címébe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatokra,
 - b) az előző évekről áthúzódó, a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá rendelt fejezeti kezelésű előirányzatok maradványára,
 - c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az a) pont szerinti költségvetési fejezetben a költségvetési évben megállapított új előirányzatokra,
 - d) az év közben megállapodással átcsoportosított, átvett új előirányzatokra terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** A jelen utasítás alkalmazásában
- a) kötelezettségvállalás: a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség előirányzat-felhasználási terven alapuló vállalása,
 - b) kötelezettségvállalás jogi szempontú ellenjegyzése: annak írásban történő igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásra vonatkozóan a szerződés és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangban vannak, a szerződés az annak alapjául szolgáló jogviszonyra vonatkozó jogi előírásoknak megfelel,
 - c) kötelezettségvállalás pénzügyi szempontú ellenjegyzése: annak írásban történő igazolása, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a

- fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, a kötelezettségvállalási jogkör fennáll és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- d) teljesítés igazolása: a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak teljesítésének írásban történő igazolása,
 - e) érvényesítés: a teljesítés igazolása alapján az összegszerűségnek a szerződéssel való egyeztetése, a fedezet megléte, és az érvényesítést megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az Ávr. és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet (a továbbiakban: számviteli kormányrendelet) előírásai betartásának ellenőrzése, ideértve a szükséges aláírások meglétének, az ellenjegyző nevének és az ellenjegyzés időpontja megjelölésének, a teljesítést igazoló jogosultságának ellenőrzését is,
 - f) utalványozás: a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, valamint elszámolásának elrendelése,
 - g) utalvány ellenjegyzése: annak írásban történő igazolása, hogy a 2. § c) pontjában foglaltak, továbbá – a jogszabály alapján kötelező – teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e,
 - h) szakmai felügyeletet ellátó személy: az előirányzat felett kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy,
 - i) fedezetigazolás: az előzetes kötelezettségvállaláshoz a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló dokumentum.

II. Fejezet

Az előirányzatok tervezése

- 3. §**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok tervezése az Áht. és az Ávr. hatályos előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési köriratban foglaltak alapján történik.
 - (2) A költségvetés szakmai tervezése és végrehajtása során a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységek, illetve szakmai felügyeletet ellátó személyek a felügyeletük alá tartozó egyes fejezeti kezelésű előirányzatokért tartoznak felelősséggel.
 - (3) A fejezeti kezelésű előirányzatok tervezéséért a Költségvetési Főosztály vezetője felelős, aki az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési körirat – az abban szereplő határidők – ismeretében szervezi, illetve osztja fel a feladatokat.
 - (4) Az éves költségvetési törvényjavaslat összeállításához az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felett szakmai felügyeletet ellátó személy az előirányzat mértékének megállapításához indokolással ellátott javaslatot küld a Költségvetési Főosztály részére.
 - (5) A központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően a Költségvetési Főosztály vezetője megállapítja az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatait (kincstári költségvetés).
 - (6) A megállapított kincstári költségvetés alapján a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését a nemzetgazdasági miniszter elemi költségvetésről szóló rendeletében meghatározott adatlapok kitöltésével a Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztálya végzi és nyújtja be feldolgozásra.
 - (7) A fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár – aláírásával – hagyja jóvá.

III. Fejezet

Az előirányzatok megváltoztatásának és átcsoportosításának szabályai

3. Az előirányzatok megváltoztatása

- 4. §**
- (1) A központi költségvetésről szóló törvényben a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatai egy költségvetési címét (20. cím) alkotnak. Felhasználásuk a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló 2/2013. (III. 6.) KIM rendeletben (a továbbiakban: KIM rendelet) meghatározott célokra történhet.
 - (2) A fejezeti kezelésű előirányzaton keletkezett megtakarítással, vagy közfeladatok változásával kapcsolatos átcsoportosítás esetében a 6. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.

- 5. §**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő előirányzat-átcsoportosításokra az Áht. 33. § és 35. §-ában és az Ávr.-ben előírtak szerint kerülhet sor.
 - (2) A fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításra az adott előirányzat feletti rendelkezésre jogosult és a szakmai felügyeletet ellátó személy jóváhagyott megállapodása – és amennyiben szükséges, a Kormány hozzájárulása – alapján kerülhet sor.
 - (3) A fejezeten belül atcsoportosított előirányzat felhasználása során a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás és az érvényesítés az atcsoportosítással érintett intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzat szerint történik.
- 6. §**
- (1) Az előirányzat-átcsoportosítási és -módosítási jogkört a miniszter által átruházott hatáskörében, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasításban kapott felhatalmazás alapján a Költségvetési Főosztály vezetője gyakorolja.
 - (2) Az atcsoportosított előirányzatot a megvalósító intézmény fejezeti kezelésű előirányzatonként, feladatonként és kiadási jogcímenként elkülönítetten köteles kezelni és azok igénybevételeiről – a feladat elvégzését követően – az atcsoportosításra vonatkozó intézkedésben foglaltak szerint, valamint az éves beszámoló keretében elszámolni.
 - (3) Az előirányzatok felhasználása során szükségessé váló, fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítást a Költségvetési Főosztály vezetője – ha szükséges Kormány vagy államháztartásért felelős miniszter engedélye, akkor annak birtokában – engedélyezi. Az engedélyezés történhet a kötelezettségvállalás dokumentumán az ellenjegyzést és a kötelezettségvállalást követően, illetőleg a Költségvetési Főosztály külön feljegyzése alapján.
 - (4) A központi költségvetésről szóló törvényben jóváhagyott előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadási előirányzatok túllépésekor az eredeti előirányzatot meghaladó támogatási igényt, valamint az azt megalapozó indokolást és számítást a Költségvetési Főosztály nyújtja be az államháztartásért felelős miniszter részére.
 - (5) A költségvetési év során megállapodással atcsoportosított, átvett új előirányzatok felhasználása, azok elszámolása során – az e mellékletben foglaltakra is figyelemmel – a megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni.

IV. Fejezet

Az előirányzatok felhasználásának általános szabályai

- 7. §**
- (1) Az előirányzatok felhasználása magában foglalja a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére elszámolt kiadások teljesítését és a jóváhagyott bevételi előirányzat teljesítésének kötelezettségét.
 - (2) Ha az előirányzatok felhasználása polgári jogi szerződés alapján történik, a szerződés megkötésére és az azt megelőző eljárásra a vonatkozó, miniszter által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz rendelkezéseit is alkalmazni kell.
 - (3) A közbeszerzésekről szóló törvény alapján kötött vállalkozási szerződések esetében a teljesítésigazoló a nettó 200 ezer forintot elérő, vagy az alatti kifizetés kezdeményezésekor a korábbi kifizetések adatait a kifizető szervezeti egységgel egyezteti.
 - (4) Amennyiben a teljesítésigazolónak együttes adóigazolás beszerzéséről kellett gondoskodnia, a beszerzett együttes adóigazolást a teljesítésigazolás dokumentációjával együtt küldi meg a kifizető szervezeti egység részére.
- 8. §**
- A kötelezettségvállalásra, a teljesítés igazolására, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, az érvényesítésre, az utalványozásra, valamint az utalvány ellenjegyzésére felhatalmazottak nevével és aláírás mintájáról a Költségvetési Főosztály naprakész nyilvántartást vezet.
- 9. §**
- (1) A Jogi segítségnyújtás előirányzat és a Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése előirányzat kezelő szervével az előirányzat szakmai felügyeletét ellátó személy a feladatellátásra vonatkozó megállapodást köt.
 - (2) Az egyes előirányzatoknál jelölt lebonyolító szervezettel a miniszter, illetve az előirányzatok szakmai felügyeletét ellátó személy az Ávr. 75. § (1) bekezdése szerinti megállapodást köt.

4. A kötelezettségvállalás

- 10. §**
- (1) Kötelezettségvállalásra a miniszter, vagy az általa erre írásban felhatalmazott személy jogosult, illetve az, akit az 1. függelék a kötelezettségvállalásra, előirányzat feletti rendelkezésre feljogosít, ideértve a kezelő szerv képviselőjét

ellátó személyt, továbbá a helyettesítés esetét is. Ha a helyettesítés nem jogszabályon alapul, azt írásbeli meghatalmazással igazolni szükséges.

- (2) A kötelezettségvállalást tartalmazó eredeti (aláírt) dokumentumot a Költségvetési Főosztály Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztálya a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kezeli.
- (3) A kötelezettségvállalásokról év közben a Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztálya FORRÁS SQL-programmal analitikus nyilvántartást vezet.
- (4) Az előzetes kötelezettségvállaláshoz (pl. pályázati kiírás) a kötelezettségvállaló köteles beszerezni a Költségvetési Főosztály vezetője vagy helyettese által kiadott, a 2. § i) pontja szerinti fedezetigazolást.

5. Az ellenjegyzés

- 11. §**
- (1) A kötelezettségvállalás
 - a) pénzügyi ellenjegyzésére
 - aa) a Költségvetési Főosztály vezetője vagy helyettese, valamint
 - ab) a Költségvetési Főosztály vezetője által írásban felhatalmazott, a kezelő vagy lebonyolító szerv alkalmazásában álló személy,
 - b) jogi ellenjegyzésére
 - ba) a Jogi Szolgáltatási Főosztály vezetője vagy helyettese, valamint
 - bb) a Jogi Szolgáltatási Főosztály vezetője által írásban felhatalmazott, a Főosztály jogtanácsosajogosult.
 - (2) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a 2. § b)–c) pontjaiban foglaltaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban kell tájékoztatnia az adott előirányzat szakmai felügyeletét ellátó személyt, a minisztert és a Költségvetési Főosztály vezetőjét. Ha a miniszter a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el, és erről a minisztert írásban haladéktalanul értesíti.

6. A teljesítés igazolása

- 12. §**
- (1) A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Az esetleges hiányosságok megszüntetésére intézkedést kell kezdeményezni, és érvényesíteni kell a szerződésben rögzített szankciókat.
 - (2) A teljesítés elfogadását megalapozó dokumentumok megőrzése a teljesítés igazolására jogosult személy feladata.
 - (3) A támogatási szerződés alapján felhasznált előirányzatok esetében a teljesítés igazolását végző személy felelőssége, hogy dokumentált módon ellenőrizze a szakmai és pénzügyi beszámoló megfelelőségét, különös tekintettel a kedvezményezett által vállalt feladatok teljes körű ellátására, a feladatellátás színvonalára, a feladatok határidőre történő elvégzésére és a pénzügyi elszámolásának a szakmai teljesítéssel való összhangjára, továbbá az Ávr. 80. § (4) bekezdése szerinti nyilatkozat meglétére.
 - (4) A teljesítést igazoló – a teljesítés igazolásával egyidejűleg – aláírásával nyilatkozik a szakmai beszámoló elfogadásáról, annak megfelelőségéről is.
 - (5) Teljesítés igazolására az jogosult, aki az 1. függelék alapján erre felhatalmazást kap, továbbá az a személy, akit a miniszter erre írásban feljogosít.

7. Az érvényesítés

- 13. §**
- (1) Érvényesítést a Költségvetési Főosztály vezetője vagy általa írásban felhatalmazott munkatárs – ideértve a kezelő szerv alkalmazásában álló személyt is – végezhet.
 - (2) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

- (3) Ha az érvényesítő a 2. § e) pontja szerinti vizsgálata során az ott megjelölt jogszabályok megsértését tapasztalja, köteles azt az utalványozónak jelezni. Az érvényesítést nem tagadhatja meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

8. Az utalványozás és az utalványozás ellenjegyzése

- 14. §** (1) Utalványozásra a miniszter felhatalmazása alapján a Költségvetési Főosztály vezetője vagy helyettese, továbbá a kezelő szerv alkalmazásában álló, az utalványozásra a miniszter által felhatalmazott személy jogosult. Az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzője – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
- (2) Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- (3) A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni
- a költségvetési évet,
 - az „Utalvány” szót,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését és címét, pénzforgalmi számlaszámát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét és devizanemét,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,
 - a keltezést,
 - az érvényesítő, az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
 - a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámaát és
 - a rendelkezőnek (utalványozónak) és a rendelkezést végrehajtónak (a könyvelőnek) a megnevezését.
- (4) A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.
- (5) Utalvány ellenjegyzésére a Költségvetési Főosztály vezetője által kijelölt személy jogosult, ideértve a kezelő szerv alkalmazásában álló személyt is.
- (6) Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja.

9. Összeférhetetlenség

- 15. §** (1) A szakmai felügyeletet ellátó személy és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
- (2) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
- (3) Az érvényesítést végző és a teljesítés igazolását végző nem lehet azonos személy.

V. Fejezet

Az egyes előirányzatok felhasználásának különös szabályai

10. A büntetőeljárásról szóló törvény alapján megállapított kártalanítás előirányzat

- 16. §** (1) Az előirányzat felhasználásához – jogszabály alapján – előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés nem szükséges, a kötelezettségvállalás jogi alapja a jogerős, részben jogerős, vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági határozat.
- (2) A kifizetéshez szükséges dokumentumok:
- a Jogi Szolgáltatási Főosztály feljegyzése, amely tartalmazza a felperes nevét, címét, a jogi képviselő nevét, címét, a jogerős, illetve részben jogerős, vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható határozat számát, a marasztalás (tőke) összegét, a kamat számítására jogosultság időpontját, a perrel összefüggésben felmerült költség összegét, továbbá – amennyiben ilyen megítélésre került – a Magyar Állam javára levonásba helyezendő perköltség összegét,
 - a Jogi Szolgáltatási Főosztálynak a felperest, vagy jogi képviselőjét az utaláshoz szükséges számlaszám közlésére felszólító levele, amennyiben a letéti számlaszámot egyéb, legalább teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősülő irat nem tartalmazza,

- c) a felperes vagy jogi képviselője Költségvetési Főosztályt értesítő levele vagy tárgyalási jegyzőkönyv, amely tartalmazza:
 - ca) a jogi képviselő letéti számlaszámát,
 - cb) a felperes saját számlaszámát,
 - cc) a felperes által teljes bizonyító erejű magánokiratban, vagy közokiratban a marasztalási összeg átvételére meghatározott személy számlaszámát, vagy
 - cd) postai úton történő kifizetés iránti kérelmet és
 - d) a felperes részére járó kamat összegének részletes számítási anyaga.
- (3) A Jogi Szolgáltatási Főosztály által készített feljegyzésben foglaltak alapján a Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztálya kiszámítja a felperesnek járó kártalanítás, kártérítés összegét a perköltség, valamint a kamat figyelembevételével, majd gondoskodik a jogosult részére – átutalással, vagy postai úton – történő megfizetéséről a fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla terhére.
- (4) Az utalást, illetve a postai úton történő teljesítést követően a Költségvetési Főosztály a teljesítés összegéről és időpontjáról tájékoztatja a Jogi Szolgáltatási Főosztályt, a felperest, vagy jogi képviselőjét.
- (5) Az előirányzatra nem vonatkozik az Ávr. 7. melléklet 17. pontjában meghatározott bejelentési kötelezettség.
- (6) Az Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján teljesítés igazolása nem szükséges, a kifizetés teljesítéséhez az érvényesítőnek csak az Ávr. 58. § (1) bekezdésében meghatározott szempontokat kell vizsgálnia.
- (7) Az előirányzathoz kapcsolódó követelések nyilvántartásának, a behajthatatlan követelések leírásának, nyilvántartásból való kivezetésének részletes szabályait a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikája tartalmazza.

11. Jogi segítségnyújtás előirányzat

- 17. §** (1) Az előirányzatot a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: KIH) kezeli, illetve a teljesítés igazolása tekintetében kezelői feladatot látnak el a megyei, fővárosi kormányhivatal igazságügyi szolgálatai (a továbbiakban: megyei, fővárosi igazságügyi szolgálat).
- (2) A KIH jogosultsággal rendelkezik a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlájához megnyitott jogi segítségnyújtás alszámla felett. A jogosultság gyakorlásához a Költségvetési Főosztály vezetője bejelenti a kincstárnál a KIH-nél alkalmazásban álló alszámla felett rendelkezésre jogosult személyt (személyeket).
- (3) A (2) bekezdés szerinti alszámla kizárólag a központi költségvetésről szóló törvényben a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatai között jogi segítségnyújtás jogcímen jóváhagyott előirányzat felhasználásának pénzügyi lebonyolítására szolgál.
- 18. §** (1) Az Ávr. 53. § (1) bekezdése c) pontja alapján az előirányzat felhasználásához előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés nem szükséges, a kötelezettségvállalás jogi alapja az illetékes jogi segítségnyújtási feladatokat ellátó igazságügyi szolgálat által hozott határozat vagy jogorvoslat folytán a KIH által hozott határozat vagy a jogi segítségnyújtási feladatokat ellátó igazságügyi szolgálat határozatának felülvizsgálata tárgyában hozott bírósági határozat.
- (2) Az előirányzat terhére vállalt kötelezettségekre nem vonatkozik az Ávr. 7. melléklet 17. pontja szerinti bejelentési kötelezettség. Ezen előirányzatok esetében a speciális kötelezettségvállalás miatt a kötelezettségvállalás bizonylata ellenjegyzésre nem kerül.
- (3) A kifizetést megelőzően a megyei, fővárosi igazságügyi szolgálatoknál az arra felhatalmazott személyek látják el a teljesítés igazolását a jogi segítői, illetve pártfogó ügyvédi díj kifizetésére vonatkozó számla, vagy a tevékenységre vonatkozó jogszabályok szerinti egyéb okirat (a továbbiakban együtt: számla) KIH-be történő továbbítása előtt.
- 19. §** (1) A 18. § (3) bekezdése szerinti számla kifizetése iránt – a megyei, fővárosi igazságügyi szolgálat megkeresése alapján – a KIH gondoskodik.
- (2) A jogi segítői díj, illetve a pártfogó ügyvédi díj (díjelőleg) kifizetése és a díj (díjelőleg) visszatérítésére irányuló követelés előírása érdekében a megyei, fővárosi igazságügyi szolgálat a KIH belső eljárásrendje szerint, a jogszabályban meghatározott rendszerességgel küldi meg a kifizetendő összegek listáját.
- (3) A KIH a kifizetendő összeget a jogi segítő, illetve más ügyvéd vagy ügyvédi iroda részére a jogszabályban meghatározott határidőn belül a jogi segítségnyújtás elnevezésű előirányzat terhére utalja át.

- 20. §** (1) A bűnügyi költségek körébe tartozó pártfogó ügyvédi díj visszatérítésének elmulasztása esetén az illetékes törvényszék keresi meg a megyei, fővárosi igazságügyi szolgálatot.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben az alszámláról történő pénzügyi teljesítést a KIH bonyolítja le. A pénzügyi teljesítés a jogi segítői díj és a pártfogó ügyvédi díj esetében a hatályos jogszabályban előírt határidőn belül átutalással történik.
- 21. §** Az Európai Unió tagállamába irányuló jogi segítségnyújtás iránti kérelemmel kapcsolatos fordítási költségeket a KIH a jogi segítségnyújtási előirányzat terhére előlegezi meg.
- 22. §** Az előirányzat a központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadásai közé tartozik. Ha a jóváhagyott előirányzat nem fedezi a tényleges kiadásokat, a többletigényt – a KIH felterjesztése alapján – a Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztálya jóváhagyás céljából az államháztartásért felelős miniszter részére küldi meg, amely alapján a kincstár megnyitja a kifizetéshez szükséges keretet.
- 23. §** (1) A behajthatatlan követelés és a határozattal elengedett követelés leírásának, nyilvántartásból való kivezetésének részletes szabályait a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikája tartalmazza.
- (2) A behajthatatlannak minősített követelés nyilvántartásból való kivezetését a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezi.
- (3) A (2) bekezdés szerinti engedély alapján a KIH a Költségvetési Főosztály értesítésével egyidejűleg gondoskodik a behajthatatlannak minősített követelés nyilvántartásból történő kivezetéséről.

12. Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése

- 24. §** (1) Az előirányzat kezelése során a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlájához megnyitott bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése alszámla feletti rendelkezési jog gyakorlásához a Költségvetési Főosztály vezetője bejelenti a kincstárnál a KIH-nél alkalmazásban álló, az alszámla felett rendelkezésre jogosult személy vagy személyek nevét, aláírási címpéldányát.
- (2) Az előirányzat terhére
- a) azonnali pénzügyi segély kifizetése céljából a határozat jogerőre emelkedésének napján a nyilvántartásba történő bejegyzést követően haladéktalanul,
- b) egyösszegű kárenyhítés esetén a határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül,
- c) járadékfolyósítás esetén a határozat jogerőre emelkedését követő hónap tizedik napjáig – oly módon, hogy az áldozat a járadék első hónapra jutó részét ezen időpontig kézhez kapja – kell kifizetést teljesíteni.
- (3) A kifizetés történhet az áldozat nevére szóló bankszámlára történő átutalással, lakcímre történő utalással, egészben vagy részben készpénzben történő kifizetéssel. Ha a kifizetés részben készpénzben történik, a fennmaradó összeget átutalással vagy lakcímre történő utalással kell kifizetni.
- (4) Ha a jóváhagyott előirányzat nem fedezi az abból nyújtandó költségvetési támogatással kapcsolatos valamennyi kifizetést, a többletigényt – a KIH előzetes írásbeli indokolása alapján – a Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztálya küldi meg jóváhagyás céljából az államháztartásért felelős miniszternek.
- 25. §** (1) Az előirányzat felhasználása következtében keletkezett, behajthatatlan követelés és a határozattal elengedett követelés leírásának, nyilvántartásból való kivezetésének részletes szabályait a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikája tartalmazza.
- (2) A behajthatatlannak minősített követelés nyilvántartásból való kivezetését a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezi.
- (3) A (2) bekezdés szerinti engedély alapján a KIH a Költségvetési Főosztály értesítésével egyidejűleg gondoskodik a behajthatatlannak minősített követelés nyilvántartásból történő kivezetéséről.

13. Járási szociális feladatok ellátása

- 26. §** (1) Az előirányzat terhére történő kifizetést a fővárosi és megyei kormányhivatalok, mint lebonyolító szervek a fejezet részére megnyitott „... megyei szociális feladatok lebonyolítási számla” elnevezésű számlákról teljesítik.
- (2) Az Ávr. 53. § (1) bekezdése c) pontja alapján az előirányzat szociális ellátások kifizetésére szolgáló részének felhasználásához előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges, a kötelezettségvállalás jogi alapja az illetékes járási (fővárosi kerületi) hivatal által hozott határozat vagy hatáskört gyakorló szerv határozatának felülvizsgálata tárgyában hozott bírósági végzés.
- (3) Az előzőekben meghatározott kifizetésekhez az Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján teljesítés igazolása nem szükséges, a kifizetés teljesítéséhez az érvényesítőnek csak az Ávr. 58. § (1) bekezdésében meghatározott szempontokat kell vizsgálnia.
- (4) Az előirányzatra nem vonatkozik az Ávr. 7. melléklet 17. pontjában meghatározott bejelentési kötelezettség.
- (5) Az előirányzat felhasználásával kapcsolatosan a fővárosi és megyei kormányhivatalok által ellátandó feladatokat a 9. § (2) bekezdésében hivatkozott megállapodás tartalmazza.
- 27. §** (1) Az előirányzat felhasználása következtében keletkezett, behajthatatlan követelés és a határozattal elengedett követelés leírásának, nyilvántartásból való kivezetésének részletes szabályait a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikája tartalmazza.
- (2) A behajthatatlannak minősített követelés nyilvántartásból való kivezetését a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezi.
- (3) A (2) bekezdés szerinti engedély alapján a fővárosi, megyei kormányhivatal a Költségvetési Főosztály értesítésével egyidejűleg gondoskodik a behajthatatlannak minősített követelés nyilvántartásból történő kivezetéséről.

VI. Fejezet

Támogatási szerződések

14. A támogatási szerződés előkészítése

- 28. §** (1) Ha a KIM rendelet III. Fejezetében meghatározott előirányzatok támogatási szerződéssel kerülnek a kedvezményezett részére átadásra, az e fejezetben meghatározottak szerint kell eljárni.
- (2) Az előirányzat felhasználásában más szerv közreműködése esetén, a szervvel kötött megállapodásban foglaltak alapján az e fejezet rendelkezéseitől – a jogszabályok keretei között – eltérő eljárásrend alkalmazható.
- 29. §** (1) Támogatási szerződést a szerződés pénzügyi fedezetét képező fejezeti kezelésű előirányzat vonatkozásában kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező vezető, illetve az általa írásban meghatalmazott kormánytisztviselő kezdeményezhet.
- (2) A támogatási szerződés megkötését elektronikus úton a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által a minisztérium intranet hálózatán közzétett kezdeményező iratnak a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárhoz történő benyújtásával, a KIM rendelet 11. §-a szerinti értesítésben a szerződéskötésre megjelölt időpontot legalább 12 nappal megelőzően kell kezdeményezni.
- (3) A kezdeményező irathoz mellékelni kell
- a támogatási kérelem,
 - a támogatási döntésről szóló, a KIM rendelet 11. §-a szerinti értesítés,
 - a KIM rendelet 11. §-ában megjelölt dokumentumok,
 - a 2. § i) pontja szerinti fedezetigazolás,
 - a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeiről és igazolásának módjáról szóló 1/2012. (I. 26.) NGM rendelet 13. §-a szerinti írásbeli dokumentáció digitalizált példányát. Amennyiben az irat terjedelme vagy jellege indokolja, a mellékleteket papíralapon, másolatban kell megküldeni.
- (4) A központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott címzett támogatás esetében a szerződéskötést a szakmai felügyeletet ellátó személy a támogatás fedezetéről a Költségvetési Főosztály vezetőjével történő egyeztetést követően, a támogatási kérelem és a KIM rendelet 11. §-a szerinti értesítés benyújtása nélkül kezdeményezi.

- (5) A kezdeményezést megelőzően tett intézkedések szabályszerűségéért, továbbá – amennyiben a kezdeményezés pályázati eljáráson alapul – a kezdeményezésnek a pályázat tartalmával és eredményével való összhangjáért a szerződés pénzügyi fedezetét képező fejezeti kezelésű előirányzat vonatkozásában kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező vezető a felelős.

30. § A támogatási szerződés előkészítését a Jogi Szolgáltatási Főosztály végzi.

- 31. §**
- (1) A Jogi Szolgáltatási Főosztály a kezdeményező iratot elektronikus úton a Költségvetési Főosztály részére továbbítja
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása,
 - a kötelezettségvállalási jogkör fennállása, illetve
 - a támogatandó tevékenység szakfeladatrend szerinti besorolása igazolásának céljából.
- (2) A Költségvetési Főosztály a kezdeményező iratot az (1) bekezdés szerinti igazolást követően 3 napon belül elektronikus úton visszajuttatja a Jogi Szolgáltatási Főosztály részére.
- (3) Ha a kezdeményezés – a gazdálkodásra vonatkozó szabályok előírásaira tekintettel – módosításra szorul, a Költségvetési Főosztály vezetője – szükség szerint a szakmai felügyeletet ellátó személlyel történt egyeztetést követően – a Jogi Szolgáltatási Főosztályt elektronikus úton tájékoztatja.
- (4) Ha a támogatási szerződés megkötéséhez a fejlesztéspolitikáért felelős miniszter jóváhagyó véleménye szükséges, az előzetes állásfoglalás beszerzéséről a Jogi Szolgáltatási Főosztály gondoskodik.

- 32. §**
- (1) Az elkészített szerződéstervezetet a Jogi Szolgáltatási Főosztály elektronikus úton előzetes véleményezésre küldi meg a Költségvetési Főosztály és a szakmai felügyeletet ellátó személy részére, akik észrevételeiket, illetőleg jóváhagyásukat elektronikus úton 3 napon belül jelzik.
- (2) A szerződéstervezet kedvezményezettel történő egyeztetését a szakmai felügyeletet ellátó személy által kijelölt ügyintéző végzi, az (1) bekezdés szerinti véleményét ennek figyelembevételével adja meg.

- 33. §**
- (1) Az egyeztetett támogatási szerződést a Jogi Szolgáltatási Főosztály jogi ellenjegyzéssel látja el, majd soron kívül továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre.
- (2) A minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata által meghatározott körben a miniszter kabinetfőnöke kötelezettségvállalásra vonatkozó előzetes egyetértésének beszerzése iránt a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.
- (3) A szerződésnek a kedvezményezett által történő aláírásáról a szakmai felügyeletet ellátó személy gondoskodik.

34. § A szakmai felügyeletet ellátó személy a felek által aláírt támogatási szerződés 1-1 példányát megküldi a kedvezményezett, illetve az ellenjegyzők részére.

- 35. §**
- (1) A támogatási kérelmekkel, pályázatokkal és a támogatási szerződésekkel kapcsolatos, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvényből eredő, valamint az egyedi döntés alapján biztosított támogatások esetén az Ávr. 66. § (1) bekezdésében előírt, a kincstár által működtetett monitoring rendszer felé az adatszolgáltatási kötelezettséget – a szakmai felügyeletet ellátó személy adatszolgáltatása alapján – a Költségvetési Főosztály teljesíti.
- (2) A minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata által meghatározott körben a kifizetés engedélyezésének a miniszter kabinetfőnöke által történő jóváhagyásáról a Költségvetési Főosztály gondoskodik.

15. Típus szerződések

36. § Amennyiben ismétlődő jelleggel, nagy számban előforduló és azonos tartalmi elemekkel rendelkező támogatási szerződés (típus szerződés) megkötésére van szükség, a VI. Fejezetben foglalt rendelkezéseket a jelen alcímben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

- 37. §** Típus szerződés elkészítését a kötelezettségvállalásra jogosult a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnak küldött feljegyzéssel kezdeményezheti. A feljegyzésben be kell mutatni
- a) a típus szerződés alkalmazásának szükségességét, kitérve arra, hogy az általános szerződés kötési eljárás miért nem valósítható meg;
 - b) a típus szerződés alapján nyújtani kívánt támogatás jellemzőit;
 - c) a típus szerződés alapján nyújtani kívánt támogatások várható összegét és forrását;
 - d) a típus szerződés alapján nyújtani kívánt támogatások kifizetésének várható ütemezését;
 - e) a típus szerződés alkalmazásának tervezett időtartamát.
- 38. §** A 37. § szerinti feljegyzéshez az abban írtakat alátámasztó dokumentumokat csatolni kell. A helyettes államtitkár a feljegyzés kiegészítését, illetve újabb dokumentumok csatolását kérheti. A típus szerződés alkalmazásáról a helyettes államtitkár dönt.
- 39. §** A típus szerződés tervezetét a Jogi Szolgáltatási Főosztály készíti el, amelyet egyeztet a támogatást folyósító főosztállyal, valamint a kötelezettségvállalásra jogosulttal.
- 40. §** A véglegesített típus szerződés mintájának 3 példányát a Jogi Szolgáltatási Főosztály jogi ellenjegyzéssel, a típus szerződés szerinti támogatást folyósító főosztály pedig pénzügyi ellenjegyzéssel látja el.
- 41. §** Az ellenjegyzéssel ellátott típus szerződés-minták egy-egy példányát a Jogi Szolgáltatási Főosztály megküldi a kötelezettségvállalásra jogosultnak és a támogatást folyósító főosztálynak. A Jogi Szolgáltatási Főosztály a szerződés példányaihoz csatolt adatlapon rögzíti, hogy a típus szerződés alkalmazására mely kötelezettségvállalásra jogosult által, milyen körülmények között, milyen időtartamban, milyen támogatás nyújtására, illetve milyen pénzügyi fedezet mellett kerülhet sor, továbbá meghatározhatja a típus szerződés alkalmazásának egyéb feltételeit.
- 42. §** A kötelezettségvállalásra jogosult a típus szerződés alkalmazásával a 40. § szerinti adatlapon meghatározott körben önállóan, a Jogi Szolgáltatási Főosztály bevonása nélkül jogosult a szerződés kötésre.
- 43. §** A típus szerződés alkalmazása a kötelezettségvállalásra jogosultat nem mentesíti az egyedi esetekben a pénzügyi ellenjegyzés beszerzésének kötelezettsége alól. Az erre vonatkozó eljárásrendet a kötelezettségvállalásra jogosult és a támogatást folyósító főosztály vezetője közösen határozza meg.
- 44. §** A típus szerződés alkalmazását a támogatást folyósító főosztály és a Jogi Szolgáltatási Főosztály ellenőrzi, a szükséges módosításokat a Jogi Szolgáltatási Főosztály végzi a 39–41. §-ban foglaltak szerint. Amennyiben a típus szerződés alkalmazása továbbiakban nem indokolt, vagy felhasználása a 41. § szerinti adatlapon rögzítettektől eltér, a Jogi Szolgáltatási Főosztály vagy a támogatást folyósító főosztály javaslatára a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár a típus szerződés alkalmazására vonatkozó döntését visszavonhatja.

16. Adatszolgáltatás

- 45. §**
- (1) A kérelem befogadását, illetve a támogatási döntés meghozatalát követően a kötelezettségvállaló a 2. függelék szerinti Adatlap II–IV. pontjának kitöltésével a kifizető szervezeti egység kijelölt kapcsolattartóját elektronikus úton tájékoztatja a támogatási kérelem, illetve a támogatási döntés adatairól.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatást
 - a) a támogatási kérelem vonatkozásában a támogatási kérelem befogadását követő 3 napon belül,
 - b) a támogatási döntésre vonatkozóan a támogatási döntés meghozatalát követő 8 napon belülkell teljesíteni a kifizető szervezeti egység kijelölt kapcsolattartója részére, aki a kitöltött Adatlapot haladéktalanul továbbítja a kozpenzpalyazat@nisz.hu elektronikus címre.

17. A támogatási szerződések módosítása, megszüntetése

- 46. §** (1) A támogatási szerződés módosítására irányuló igény előterjesztésére a szerződés kezdeményezésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által e célra rendszeresített, és a minisztérium intranet hálóján közzétett kezdeményező irat felhasználásával.
- (2) A támogatási szerződés megszüntetésére, az elállásra, illetve a szerződés felmondására irányuló feljegyzést a szakmai felügyeletet ellátó személy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnál köteles előterjeszteni, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium jognyilatkozatát a Jogi Szolgáltatási Főosztály készíti elő.
- (3) A kedvezményezett szerződésszegése esetén annak tényéről a szakmai felügyeletet ellátó személy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt haladéktalanul értesíti, egyben javaslatot tesz az ügy megoldására. Az értesítésben be kell mutatni az eset körülményeit, és állást kell foglalni abban a kérdésben, hogy a szerződésszegés
- a kedvezményezett magatartására, eljárására vezethető-e vissza, illetve
 - a felek együttműködése szempontjából milyen súlyt képvisel.
- (4) A kedvezményezett szerződésszegése nyomán szükséges intézkedések, jognyilatkozatok előkészítéséről a Jogi Szolgáltatási Főosztály gondoskodik.

VII. Fejezet

Beszámolás

18. Beszámolási kötelezettség

- 47. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok alakulásáról, azok módosításáról és a teljesítésről – a főkönyvi és analitikus nyilvántartások és az Ávr.-ben és a számviteli kormányrendeletben előírtak alapján – a Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály
- időközi mérlegjelentést,
 - féléves költségvetési beszámolót,
 - éves költségvetési beszámolót készít.

19. Időközi (negyedéves) mérlegjelentés összeállítása

- 48. §** (1) Az időközi (negyedéves) mérlegjelentést negyedévenként, a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló elkészítési határidejéig kell elkészíteni.
- (2) Az időközi (negyedéves) mérlegjelentés összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály vezetője felelős.

20. A féléves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési beszámoló összeállítása

- 49. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokról a költségvetési beszámolót a számviteli kormányrendeletben foglaltak szerinti tartalommal, a Költségvetési Főosztály vezetőjének intézkedése szerinti határidőre, de a féléves elemi költségvetési beszámolót legkésőbb július 31-éig, az éves elemi költségvetési beszámolót legkésőbb a költségvetési évet követő év február 28-áig kell összeállítani és a Költségvetési Főosztály részére megküldeni.
- (2) A féléves elemi költségvetési beszámolót és az éves elemi költségvetési beszámolót a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány (tájékoztató és űrlapgarnitúra) szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni, és a kincstár által közreadott számítástechnikai program segítségével elektronikus módon kell továbbítani.
- (3) A fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó féléves költségvetési beszámolót és éves költségvetési beszámolót az „A/ Intézményi költségvetési beszámoló” garnitúra űrlapjai felhasználásával kell összeállítani.
- (4) A számviteli kormányrendelet mellékleteiben meghatározott és a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett, központi nyomtatvány helyettesíthető elektronikus adatfeldolgozó és adathordozó rendszerek segítségével

azonos formában kinyomtathatóan készített, azonos tartalmú dokumentumokkal. Ha az így előállított és kinyomtatott dokumentum tartalmazza a gazdasági helyettes államtitkár és a beszámoló elkészítéséért kijelölt személy, a Költségvetési Főosztály vezetője aláírását is, akkor az azonos értékű a honlapról letöltött központi nyomtatvány alapján elkészített beszámolóval. Az aláírók felelősséggel tartoznak az adatokat előállító és továbbító eljárások megfelelő archiválásáért is.

- 50. §**
- (1) A féléves elemi költségvetési beszámoló az éves költségvetési beszámoló
 - a) a pénzforgalmi jelentésből és
 - b) a kiegészítő melléklet részét képező pénzforgalmi egyeztetésből áll.
 - (2) A féléves költségvetési beszámoló a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be.
 - (3) A fejezeti kezelésű előirányzatok éves költségvetési beszámolójának részei:
 - a) a könyvviteli mérleg,
 - b) a pénzforgalmi jelentés,
 - c) az előirányzat-maradvány kimutatás és
 - d) a kiegészítő melléklet.
 - (4) A könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi kimutatás az elemi költségvetéssel összehasonlítható szerkezetben és tartalommal készül. A kiegészítő melléklet számszaki részből, valamint szöveges indokolásból áll.
 - (5) A szöveges indokolásban
 - a) ismertetni kell azokat a tényezőket, amelyek befolyásolják az ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását,
 - b) be kell mutatni azokat a rendkívüli eseményeket vagy azokat a körülményeket, amelyek a pénzügyi helyzetre, az eszközök nagyságára és összetételének alakulására hatással voltak, és a költségvetés összeállításánál még nem voltak ismertek, illetve pénzügyileg nem kerültek rendezésre, és
 - c) indokolni kell a teljes kötelezettségállomány alakulását befolyásoló tényezőket.
- 51. §**
- (1) A féléves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály vezetője felelős.
 - (2) A féléves költségvetési beszámolót és az éves költségvetési beszámolót a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és a Költségvetési Főosztály vezetője írja alá.
- 52. §**
- (1) A számviteli kormányrendelet alapján a féléves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően, annak alátámasztásaként, illetve a könyvelés ellenőrzése céljából főkönyvi kivonatot kell készíteni.
 - (2) A féléves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési beszámoló elkészítése a főkönyvi könyvelésből a FORRÁS SQL-programmal regisztrált (főkönyvi és pénzügyi moduljaiban rögzített) adatokból automatikusan és zárt rendszerben történik.
 - (3) Az éves költségvetési beszámoló elkészítése időpontjáig a számviteli szabályzat alapján végre kell hajtani valamennyi havi, negyedéves és éves könyvelési és zárlati feladatot, leltározni kell a mérlegben kimutatásra kerülő tételeket, el kell készíteni a leltárt, rendezni kell a leltáreltéréseket, továbbá el kell végezni a mérleg tételeinek értékelését és el kell számolni az értékvesztést.
 - (4) A fejezeti kezelésű előirányzatokról – a jogszabályban meghatározottak szerint – a kincstár által kiadott KGR K11 program tartalmának megfelelő számszaki beszámolót a munkaköri leírás szerinti, főkönyvi könyvelést végző – jogszabálynak megfelelő képesítéssel rendelkező – munkatárs készíti el és adja át a Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály vezetőjének, aki a szükséges ellenőrzést követően aláírásra továbbítja.
 - (5) A beszámolási feladatok szervezéséért, lebonyolításáért, elvégzéséért a Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály vezetője és a Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztályának vezetője együttesen felelős.

21. A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás

- 53. §**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatása számszaki és szöveges részből áll.
 - (2) A számszaki rész – a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott zárszámadási köriratban meghatározottak szerint, az általa kiadott számítástechnikai programmal elkészített fejezeti indokolási tábla formájában – a kincstári költségvetés előirányzatainak teljesülését mutatja.
 - (3) A szöveges részben az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási köriratában foglaltak szerinti tartalommal és formában, fejezeti kezelésű előirányzatonként kerül értékelésre az éves előirányzat felhasználása, az azokból megvalósult feladatok bemutatása.
 - (4) A zárszámadás összeállításáért, a határidők betartásáért a Költségvetési Főosztály vezetője felelős.

22. Előirányzat-maradvány megállapítása, jóváhagyása, elszámolása és felhasználása

- 54. §**
- (1) A költségvetési évre jóváhagyott, illetve év közben módosított előirányzat és annak teljesítésének különbözete az előirányzat-maradvány. Az előirányzat-maradvány megállapításának módját, szabályait a számviteli kormányrendelet szabályozza, és összegét az éves költségvetési beszámolóban kell bemutatni.
 - (2) Az előző költségvetési évben keletkezett, kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradvány felhasználását, a kötelezettségvállalással nem terhelt maradvány felhasználási lehetőségét, a fel nem használható maradvány befizetési kötelezettségének rendjét az Ávr. szabályozza.
 - (3) Az előirányzat-maradványról az államháztartásért felelős miniszter részére történő elszámolás készítéséért a Költségvetési Főosztály vezetője felelős.
 - (4) Az előirányzat-maradvány államháztartásért felelős miniszter általi jóváhagyását követően a fejezeti kezelésű előirányzatok maradványát a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá.
 - (5) A kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradvány – fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítást követően – az előző évben vállalt és pénzügyileg nem teljesült kötelezettségek június 30-áig történő teljesítésére használható fel. A pénzügyi teljesítés során, teljesítésigazolásra az 1. függelékben meghatározott személy jogosult.

23. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról történő pénzügyi és szakmai beszámolási kötelezettség

- 55. §**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok felett szakmai felügyeletet ellátó személynek, illetve kezelő szervnek – az éves költségvetési beszámoló, illetve a zárszámadás keretében – szöveges értékelést kell adnia az előirányzat felhasználásáról, a megvalósított szakmai célokról és a nevesített feladatok végrehajtásáról, az előirányzat-maradványról.
 - (2) A fejezeti kezelésű előirányzatok felett szakmai felügyeletet ellátó személy a beszámolót (értékelést) a Költségvetési Főosztály által – a zárszámadás elkészítéséhez igazodóan – meghatározott határidőre készíti el és küldi meg.

VIII. Fejezet **Ellenőrzés**

- 56. §**
- A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását és elszámolását a belső kontrollrendszer keretében kell ellenőrizni, azt az Ellenőrzési Főosztály a munkatervében és a költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint is ellenőrizheti.

1. függelék

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásával kapcsolatosan kötelezettségvállalásra és teljesítés igazolására jogosultak

A) 2013. évi központi költségvetésben eredeti előiránnyal rendelkező előirányzatok

	A	B	C
1	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult	Teljesítésigazolásra jogosult
2	20/2/1 KIM felügyelete alá tartozó szervezetek és szakmai programok támogatása (ÁHT 232292)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
3	20/2/7 Nemzeti és kiemelt ünnepek, egyéb rendezvények, események támogatása (ÁHT 240801)	társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár	társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár
4	20/2/10 Közép-kelet európai regionális együttműködés 2013 (ÁHT 296768)	kabinetfőnöki feladatok, valamint az Új Nemzedék Jövőjéért Program koordinációjával kapcsolatos teendők ellátásáért felelős miniszteri biztos vagy a Miniszteri Igazgatási Főosztály vezetője	kabinetfőnöki feladatok, valamint az Új Nemzedék Jövőjéért Program koordinációjával kapcsolatos teendők ellátásáért felelős miniszteri biztos vagy a Miniszteri Igazgatási Főosztály vezetője
5	20/2/17 A büntetőeljárásról szóló törvény alapján megállapított kártalanítás (ÁHT 228213)	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem szükséges
6	20/2/18 Jogi segítségnyújtás (ÁHT 249556)	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	a fővárosi és megyei igazságügyi szolgálat munkatársai
7	20/2/19 Kárpát-medencei Magyar Jogsegélyszolgálat (ÁHT 331940)	nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár és a nemzetpolitikáért felelős miniszter együttesen	Koordinációs és Jogi Főosztály vezetője
8	20/2/20 Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése (267045)	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	KIH munkatársai
9	20/2/27 Nemzetközi kötelezettségek teljesítése (ÁHT 264478)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
10	20/2/31 Időközi és nemzetiségi választások lebonyolítása (ÁHT 275090)	területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkár	Választási Főosztály vezetője
11	20/2/41 Ludovika Campus (333751)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
12	20/2/43 Smithsonian Folklife Fesztiválon való részvétel (334773)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
13	20/3/2 Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálat (296735)	közigazgatási államtitkár	területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkár
14	20/3/4 Európai Területi Társulások támogatása (ÁHT 296746)	közigazgatási államtitkár és a lebonyolító szerv munkatársai	területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkár és a lebonyolító szerv munkatársai

	A	B	C
15	20/3/7 Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány működéséhez és feladatainak ellátásához szükséges hozzájárulás (ÁHT 294668)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
16	20/3/21 Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásért Közalapítvány támogatása (ÁHT 302091)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
17	20/3/22 Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány (ÁHT 295546)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
18	20/3/23 Alapítvány a Kelet- és Közép-európai Kutatásért és Képzésért (ÁHT 295557)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
19	20/4/3 Nemzetpolitikai tevékenység támogatása (ÁHT 228895)	nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár és a nemzetpolitikáért felelős miniszter együttesen	Koordinációs és Jogi Főosztály vezetője
20	20/11 Járási szociális feladatok ellátása (334362)	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem szükséges
21	20/25 Fejezeti általános tartalék (ÁHT 10025)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár

B) 2013. évi központi költségvetésben eredeti előirányzattal nem rendelkező előirányzatok

	A	B
1	Előirányzat megnevezése	Teljesítésigazolásra jogosult
2	Kormányzati igazgatással kapcsolatos feladatok támogatása (ÁHT 272556)	közigazgatási államtitkár
3	Központi informatikai feladatok (ÁHT 270745)	E-közigazgatásért felelős helyettes államtitkár
4	Központi e-közigazgatási feladatok (ÁHT 258212)	E-közigazgatásért felelős helyettes államtitkár
5	Uniók projektek támogatása (ÁHT 294580)	közigazgatási államtitkár

2. függelék

ADATLAP
a befogadott, a nyertes, a kizárt pályázatok (egyedi támogatási kérelmek)
és pályázók (kérelmezők) adatainak megküldéséhez, közzétételéhez

A kitöltött adatlapot a pályázatokat vagy az egyedi támogatási kérelmet befogadó szerv – a 2007. évi CLXXXI. törvény szerint – a pályázat befogadásától számított öt munkanapon belül köteles elektronikus úton, a kozpenzpalyazat@nisz.hu címre megküldeni a NEMZETI INFOKOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLTATÓ Zrt.-nek, az általa üzemeltetett honlapon történő közzététel céljából. Ugyanennek az adatlapnak az alkalmazásával, ugyanilyen módon történik – a pályázat elbírálását követő 15 napon belül – a nyertesekről, valamint a kizárásról történő adatszolgáltatás is.

Pályázat vagy egyedi
támogatási kérelem:

I. Az adatszolgáltató (pályázatot vagy egyedi támogatási kérelmet befogadó) adatai

A befogadó szerv

neve: ¹	Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium		
székhelye:	irányítószám 1055	település Budapest	
	községi neve, típus Kossuth Lajos tér	házszám 2-4.	
elérhetősége:	telefonszám	e-mail cím	

II. A pályázatot kiíró és a pályázati felhívás adatai²

A pályázatot kiíró szerv

neve: ¹			
székhelye:	irányítószám	település	
	községi neve, típus	házszám	
elérhetősége:	telefonszám	e-mail cím	

A pályázati felhívás megnevezése
(tárgya):

A pályázati felhívás azonosítója:

III. A döntéshozó adatai³

neve:		beosztása:	
-------	----------------------	------------	----------------------

IV. A pályázatok és a pályázók adatai

Sorszám	Pályázat vagy egyéni támogatási kérelem egyedi azonosítója ⁴	Pályázat státusza ⁵	Pályázat tárgya (címe)	Pályázó ⁶							Igényelt összeg (E Ft)		Érintettség a Knytv. 8. § (1) bekezdése alapján (igen/nem)	Pályázat elbírálás dátuma	Pályázatból kizárás dátuma	Elnyert támogatás összege (E Ft) ⁷		Elszámolás adatai				
				neve ¹	irányítószám	település neve	közterület neve, típusa, házszám	születési adatok (természetes személy)		nyilván- tartása (gazdasági társaság vagy egyéb szervezet)		nettó						bruttó	Szerződés összege (E Ft)		Lezárás időpontja	Lezárás összege (E Ft)
								helye	ideje	nyilvántartásba vételi okirat száma	nyilvántartásba vevő szerv neve					nettó	bruttó		nettó	bruttó		Lezárás időpontja	nettó	bruttó
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						
7.																						
8.																						
9.																						
10.																						

¹ A hivatalos (alapító, illetve nyilvántartásba vételi okiratban szereplő) teljes nevet kell rögzíteni a befogadó szerv neve (I/1.), a pályázat kiíró szerv neve (II/1.), a pályázó szervezet neve (IV/4.) rubrikákban.

² A II. táblázat rubrikáit egyedi támogatások esetén üresen kell hagyni.

³ Ha testület a döntéshozó, minden tagjának nevét és beosztását fel kell sorolni a III. tábla rubrikájában. Az egyes testületi tagok adatait vesszővel kell elválasztani.

⁴ A pályázat azonosítója (IV/1.) a befogadó által képzett egyedi azonosító, egyéni támogatási kérelem esetén az iktatószám.

⁵ A IV/2. oszlop rubrikájában a pályázat állapotát, státuszát kell feltüntetni. A lehetséges státuszok: Befogadott, Nyert, Nem nyert, Kizárt, Elszámolt.

⁶ A pályázóval kapcsolatos IV/4–7. oszlopok rubrikáit természetes személy és szervezet vonatkozásában is ki kell tölteni, 8–9. oszlopokét csak akkor, ha a pályázat kizárásra került és a pályázó természetes személy, 10–11. oszlopokét pedig akkor, ha a pályázat kizárásra került és a pályázó szervezet.

⁷ A IV/17–18. oszlopok rubrikáit csak a nyertes pályázat adatainak beküldésekor kell kitölteni.

**A nemzetgazdasági miniszter 5/2013. (III. 8.) NGM utasítása
a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok
és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése, 1. mellékletének 1., 9., 10., 15. és 20. pontja, valamint a 21. § (2) bekezdése alapján biztosított államháztartásért felelős miniszteri jogok gyakorlása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 18. § (4) bekezdése, továbbá a Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésében biztosított, a Magyar Államkincstár felett gyakorolt irányítási jogkörben, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 1. § (1) bekezdésében biztosított, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felett gyakorolt felügyeleti jogkörben eljárva, a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok módosításával és felhasználásával kapcsolatos intézkedési jogokról – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – az alábbi utasítást adom ki.

- 1. §** (1) A nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendje (a továbbiakban: Utasítás) a tárgyévi központi költségvetéséről szóló törvény 1. mellékletében elfogadott címrenden, jogszabályi előíráson, továbbá szerződéses kötelezettségvállaláson, nyilatkozaton alapul.
- (2) A tárgyévre vonatkozó címrendet és ahhoz kapcsolódóan érvényes kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, valamint jogszabályokban előírt egyéb jogokat és kötelezettségeket és az azok gyakorlására felhatalmazottakat az Utasítás 1. és 3. melléklete tartalmazza.
- (3) Amennyiben az év közbeni címrendi változásnak megfelelően az Utasítás 1. mellékletét egyedi rendelkezésekkel szükséges kiegészíteni, a kiegészítés előkészítése a kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési jogot gyakorló szervezeti egységek kötelessége. Amennyiben a változás érinti a 3. mellékletben szereplő, aláírásra jogosult szervezeti egységeket, továbbá az ott felsorolt személyeket, ennek módosítását is kezdeményeznie kell az új aláírók aláírás-mintájának megküldésével.
- 2. §** (1) Az Utasítás alkalmazási köre kiterjed az eljárásban résztvevők teljes körére, azaz a kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési jogot gyakorló szervezeti egységekre, személyekre, továbbá az elrendelt kifizetések teljesítésében közreműködő szervezeti egységekre, személyekre.
- (2) Az Utasítás alkalmazása során az eljárásban résztvevők mindegyikének kötelessége elősegíteni a költségvetési egyenlegcél megtartására és az állam pénzeszközeinek takarékos felhasználására irányuló követelmények érvényesítését. Ennek érdekében intézkedéseiket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a tárgyévi költségvetési törvény, valamint a közösségi jogszabályok előírásainak megtartásán túl úgy kell megtenniük, hogy azok csak a szükséges időben és mértékben terheljék a Kincstári Egységes Számlát.
- (3) Az Utasítás alkalmazása szempontjából kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési jogok gyakorlására a 3. mellékletben szereplő szervezeti egységek nevesített foglalkoztatottjai jogosultak. Az érvényesítő a kötelezettségvállalóval egyetemlegesen felelős azért, hogy a kötelezettségvállalás összege ne haladja meg a – 4. § (1) bekezdés szerinti előirányzatok kivételével – a tárgyévi rendelkezésre álló előirányzatot.
- (4) Az 1. mellékletben meghatározott előirányzatok között, abban az esetben, ahol az utalványozó és az érvényesítő szervezeti egység nincsen nevesítve és nem átcsoportosítás történik, ott az érintett szervezetek belső szabályzatában rögzítettek alapján valósul meg az érvényesítési és utalványozói funkciók elkülönülése.
- 3. §** (1) Azon előirányzatok esetén, ahol terhükre nem történik egyedi kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján, továbbá számlaadási kötelezettség sem társul a teljesítésükhöz, a kötelezettségvállalásra, továbbá érvényesítésre jogosult megjelölése nem szükséges, kivéve, ha érvényesíthető számla, vagy egyéb okmány alapján kerül sor a kifizetésre.
- (2) Az utalványozás a 2. melléklet szerinti utalványminták alkalmazásával, annak kitöltésével történik.
- (3) Az utalványhoz csatolni kell a kifizetést megteremtő jogszabályi és egyéb alapküldokumentumokat (törvény, kormányhatározat, szerződés stb.), a jogszabályok esetén elegendő azok megjelölése. Kivételt képeznek ez alól a tárgyévi költségvetési törvény 1. melléklet XLII. A költségvetés közvetlen bevételei és kiadásai fejezet, 32. Egyéb költségvetési kiadások cím, 1. Vegyes kiadások alcím, 4. Felszámolásokkal kapcsolatos kiadások, 5. Szanálással

kapcsolatos kiadások jogcímcsoport és a 33. Állam által vállalt kezesség és viszontgarancia érvényesítése cím előirányzatai.

- (4) A kifizetés teljesítését megelőzően a kifizetők az utalvány szabályszerűségi vizsgálatán túlmenően előirányzati fedezetvizsgálatot is kötelesek végezni. A fedezetvizsgálat során ellenőrizni kell, hogy a tárgyévi költségvetési törvénynek az utalványban hivatkozott címén a kifizetés elrendeléséig történt kiutalásokat figyelembe véve rendelkezésre áll-e az utalványnak megfelelő összegű előirányzat.
- (5) A fedezetlen vagy nem szabályszerű (alaki-formai-tartalmi hibás) utalvány teljesítését meg kell tagadni és felülvizsgálatra az utalványozást végzőnek haladéktalanul visszaadni. Amennyiben a támogatást a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) folyósítja, a kiutalás feltétele, hogy a NAV nyilvántartása szerint a kedvezményezettnek ne legyen fennálló köztartozása.
- (6) A kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési jog gyakorlásának elősegítésére a NAV, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) havonta az 1. mellékletben felsorolt előirányzatokról az aktuális előirányzat, a felhasználás, továbbá az előirányzat terhére vállalt kötelezettségek adatait tartalmazó önálló jelentést ad az Nemzetgazdasági Minisztérium Költségvetési Összefoglaló Főosztályának (a továbbiakban: KÖF), amely a jelentést az említett jogokat gyakorlók számára elérhetővé teszi.

- 4. §**
- (1) A tárgyévi költségvetési törvény azon előirányzatai esetében, melyek előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülnek (a tárgyévi költségvetési törvény mellékletét képezi) a rendelkezésre álló előirányzat mértékén felül is jogosult utalványozásra és érvényesítésre a jelen utasításban és az 1. mellékletben meghatározott utalványozó és érvényesítő. Az előirányzat túllépéséről az utalványozó köteles a kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési jogot gyakorló szervezeti egységet irányító helyettes államtitkárt és államtitkárt haladéktalanul tájékoztatni.
 - (2) Az utasítás hatálya alá tartozó előirányzatok terhére várható jelentős összegű (1000 millió forintot meghaladó) kifizetésekről – az EU költségvetéséhez való hozzájárulás kivételével – a Nemzetgazdasági Minisztérium államháztartásért felelős államtitkárát, a NAV-ot, a Kincstárt írásban tájékoztatni kell. A tájékoztatásra az utalványozó kötelezett, amennyiben a szükséges döntés és adatok időben, hiánytalanul rendelkezésre állnak, a kifizetést megelőzően legalább 2 héttel, eltérő esetben a szükséges információk rendelkezésre állását követően azonnal.
 - (3) Az utalványozás során minden résztvevőnek úgy kell eljárnia, hogy a teljesítési határidő előtt öt munkanappal a NAV és a Kincstár az utalványt teljesítésre megkapja. A határidő elmulasztásából eredő késedelmi kamat, kötbér arra hárítható át, aki a mulasztásért felelős, amennyiben a szükséges döntés és adatok időben, hiánytalanul rendelkezésre álltak. Ennek megállapíthatósága érdekében minden aláírásra jogosultnak fel kell tüntetnie az intézkedés keltezését, továbbá a késedelem okát.

- 5. §**
- (1) A Rendkívüli kormányzati intézkedésekre szolgáló tartalék felhasználásával, továbbá céltartalék képzésével és felhasználásával kapcsolatos kormányhatározatok, az Országgyűlésnek a tárgyévi költségvetési törvény előirányzatait módosító döntései előkészítésével és végrehajtásával, valamint az Áht.-ban, az Ávr.-ben, a kincstári számlavezetés és finanszírozás, valamint a tárgyévi költségvetési törvényben előírt nemzetgazdasági miniszteri kötelezettségek és jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyviteli feladatok végzése:
 - a) az 1. mellékletben „utalványozó”-ként megjelölt nemzetgazdasági minisztériumi szervezeti egység;
 - b) az Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet előirányzatai tekintetében a Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya (OKTKÜF);
 - c) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai előirányzatai tekintetében az Egészségügyi és Szociális Főosztály (ESZF), Nyugdíjbiztosítási Főosztály (NYF);
 - d) a helyi önkormányzatok támogatási előirányzatait érintő esetekben az Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály (ÖKRF);
 - e) a funkcionális fejezetek tekintetében (XLI–XLIV. fejezetek és az elkülönített állami pénzalapok) tekintetében a KÖF;
 - f) a többi fejezet előirányzatait érintő esetekben a Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF)
 feladata. Az ügyviteli feladat elvégzésének fő felelősei az ügyiratot kiadmányozás előtt a KÖF-nek szignálás céljából megküldik.
 - (2) A Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) és a költségvetés közti elszámolásokban a KÖF szakmai feladatköre szerint főfelelős illetékes osztálya utalványozza az MNB által benyújtásra kerülő számlát, és a monetáris politikai kérdésekben illetékes adó- és pénzügyekért felelős államtitkár érvényesíti azt.

- (3) A jogszabályban előírt, nemzetközi pénzügyi szervezetekben való tagsággal kapcsolatos kötelezvényeket a Kincstár állítja ki. Az aláírásra jogosultak listája (felelős) megegyezik a 3. mellékletben felsoroltakkal.
- (4) Azon állami kezesség és garancia-, viszontgarancia-értékesítése esetén, amelyekre a tárgyévi költségvetési törvény kiadási előirányzatot nem tartalmaz, a felmerülő kifizetéseket a tárgyévi költségvetési törvény 1. melléklet XLII. A költségvetés közvetlen bevételei és kiadásai fejezet, 33. Állam által vállalt kezesség és viszontgarancia értékesítése cím terhére kell teljesíteni.
- (5) Amennyiben a tárgyévben egyedi kezességbevételezés történik, a 2007. január 1-je előtt vállalt kezességek esetében az utalványozás rendje az, hogy a Jogi és Kodifikációs Főosztály vagy a Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár nyilatkozik a bevételezési igény jogi akadályáról vagy annak hiányáról, majd a szakmailag illetékes főosztály utalványoz, a KÖF pedig értékesíti. A 2007. január 1-je után vállalt kezességek bevételezése esetén a kifizetés a NAV útján történik.
- (6) Az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nek a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 13. § (2) bekezdése alapján fizetendő díjat a tárgyévi költségvetési törvény 1. melléklet XLII. A költségvetés közvetlen bevételei és kiadásai fejezet, 32. Egyéb költségvetési kiadások cím, 1. Vegyes kiadások alcímen önálló jogcím-csoportként kell elszámolni. Abban az esetben, ha az Államadósság Kezelő Központ Zrt. részére ilyen díjat kell fizetni, az utalványozó a szakmailag illetékes főosztály és az értékesítő a KÖF.

6. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

7. § Hatályát veszti a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 9/2012. (IV. 5.) NGM utasítás.

Budapest, 2013. február 28.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet az 5/2013. (III. 8.) NGM utasításhoz

A nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez

Cím- szám	Alcím- szám	Jog- csoport- szám	Cím- név	Alcím- név	Jogcímnév	Érvényesítő	Utaltványozó	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, ill. jog gyakorlója	Megjegyzés
I. ORSZÁGVÜLÉS									
8			Pártok támogatása						
9			Pártalapítványok támogatása						A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy e címek előirányzatait a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXII. törvény 5. § (4) bekezdése szerint, negyedévente, egyenlő részekben előle, minden hónap harmadik napjáig folyósítsa a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap pénzürgalmi számlájára.
10			Közzolgálati médiaszolgáltatás támogatása						
1			Közzolgálati hozzájárulás						A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény 130. § (4) bekezdése alapján e cím előirányzatát 12 egyenlő részben előle, minden hónap harmadik napjáig folyósítsa a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap pénzürgalmi számlájára.
X. KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM									
24			Céltartalékok						
2			Közzférásban foglalkoztatottak békompensációja						A cím előirányzatáról kifizetés nem történik, azok az Áht. előírásainak megfelelően - a Kormány által, illetve a költségvetési törvény felhatalmazása alapján különféle kifizetések
3			Különféle kifizetések						nemzetgazdasági miniszteri jogkörben - átcsoportosításra kerülnek.
XI. MINISZTERELNÖKSÉG									
7			Rendkívüli kormányzati intézkedések						A cím előirányzatáról kifizetés nem történik, az Áht. előírásainak megfelelően - a Kormány által - átcsoportosításra kerül.
8			Országvédelmi Alap						A cím előirányzatáról a vonatkozó jogszabályok szerint történik átcsoportosítás.
XX. EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA									
21			Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Alap						
1			Családi pótlék						
2			Anyasági támogatás						
3			Gyermekek gondozási segély						Az előirányzatok folyósítása - a Kincstár megyei igazgatóságok adatszolgáltatásai /pénzellátási tervvel alapján - a támogatások teljesítéséhez igazodóan történik, melyet a Kincstár Családtámogatási Jogi és Ellenőrzési, illetve Onkormányzati Osztálya összezt, a Kincstár NEO pedig teljesít.
4			Gyermekek nevelési támogatás						
5			Gyermekek születésével kapcsolatos szabadság megterítése						
6			Pénzbélt és természetbeni gyermekvédelmi támogatások						Az előirányzat folyósítása a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügy eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 68. §-a és 68/A-E. §-ai alapján történik.
7			Életkezési támogatás						Az előirányzat folyósítására a nemzetgazdasági miniszter felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a kifizetéseket a fiatalok életkezdesi támogatásáról szóló 2005. évi CLXXXV. törvény alapján teljesítse.
8			Gyermekek tartásdíjainak megelőlegezése						Az előirányzat folyósítása a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügy eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 69-76. §-ai alapján történik.
2			Korhatar alatti ellátások						
1			Szolgálati járandóság						Az előirányzatok folyósítása a folyósító szerv által benyújtott elszámolás alapján, teljesítéséhez igazodóan a Kincstár NEO rendelkezése alapján történik.
2			Korhatar előtti ellátás, balettművészetileg járadék						
3			Jövedelemelőadó és jövedelemkiegészítő szociális támogatások						
1			Átmeneti bányászjáradék, szénjárandóság kiegészítése és kereset-kiegészítése						
2			Mezőgazdasági járadék						Az előirányzatok folyósítása a folyósító szerv által benyújtott elszámolás alapján, teljesítéséhez igazodóan a Kincstár rendelkezése alapján történik. (1., 2., 4., 5. és 6. jogcímcsoportok esetén.)
3			Fogyatékosági támogatás és a vakok személyi járadéka						Az előirányzatok folyósítása a 3. jogcímcsoportra vonatkozóan a Kincstár megyei igazgatóságai adatszolgáltatása /pénzellátási tervvel alapján - a támogatások teljesítéséhez igazodóan - történik, melyet a Kincstár Családtámogatási Jogi és Ellenőrzési Osztálya összezt és a Kincstár NEO teljesít.
4			Politikai rehabilitációs és más nyugdíj-kiegészítések						
5			Házastársi pótlék						
6			Egyéb támogatások (Cukorbeteg támogatása, Lakbértámogatás)						
7			Megváltozott munkaképességűek kereset-kiegészítése						Az előirányzatok folyósítása - a területi igazgatóságok adatszolgáltatásai, pénzellátási tervvel alapján - a támogatások teljesítéséhez igazodóan történik, melyet a Kincstár Családtámogatási Jogi és Ellenőrzési, illetve Onkormányzati Osztálya összezt, a Kincstár NEO pedig teljesít.
4			Különféle jogcímen adott térítések						
1			Közzgyógyellátás						A kiadás teljesítése a folyósító szerv által benyújtott és a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján történik.

[illegible]

2. melléklet az 5/2013. (III. 8.) NGM utasításhoz

Utalványminták
a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok
és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez

1. Általánosan használható utalvány, általános felhatalmazás utalványa
2. Egyedi állami kezességbeváltási ügyek utalványa (beszedési megbízással)
Függelék a 2. utalványhoz
3. Kötelezvény kiállítása nemzetközi pénzügyi intézmény részére

1. utalványminta

.....
.....
érvényesítő főosztály/szervezeti egység

.....
.....
utalványozó főosztály/szervezeti egység

Címzett szervezetek/szervezeti egységek:
Hivatkozási szám:
Iktatószám:
A kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:

UTALVÁNY

1. Felhatalmazom a Magyar Államkincstárt/Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy a
.....
(törvény, Korm. rendelet) alapján a év során – a csatolt okmányok alapján – az alábbi átutalást teljesítse:
2. Elrendelem, hogy a Magyar Államkincstár/Nemzeti Adó- és Vámhivatal a csatolt okmányok alapján az alábbi átutalást teljesítse:
Terhelendő bankszámla megnevezése:
Terhelendő bankszámla száma:
Kedvezményezett megnevezése:
Kedvezményezett címe:
Kedvezményezett bankszámlaszáma:
Az adózó adószáma:¹

Fizetések időpontja:

havonta	előre
negyedévente	utólag a hónap .....napjáig
...	jogszabályban megjelölt időpont(ok)/ban: ...

Fizetés módja:

¹ Amennyiben a NAV a támogatás folyósítója.

Fizetendő összeg: forint,
azaz forint

Költségvetési év:

Előirányzat: fejezet,
..... cím,
..... alcím,
..... jogcímcsoport,
..... jogcím,
..... előirányzat-csoport,
..... kiemelt előirányzat.

Egyéb közöltnivalók:
.....
.....

Jogcím:
.....

Átutalási megbízás kelte:
.....

Teljesítés napja:

Budapest, év hó nap

.....
érvényesítő

.....
utalványozó

2. utalványminta

.....

 érvényesítő főosztály/szervezeti egység

.....

 utalványozó főosztály/szervezeti egység

Utalvány

Nemzetgazdasági elszámolások osztálya
 részére
 Magyar Államkincstár
 Budapest

Tájékoztatom, hogy a csatolt beszédési megbízás, amelynek főbb adatai a következők:

A benyújtó neve:

Fizetésre kötelezett számla:

Összeg: forint

Kifogásolási határidő utolsó napja:

Közlemény:

Kifizethető!

Kifogásolandó!

Költségvetési év:

Előirányzat: fejezet,

..... cím,

..... alcím,

A kifogásolás indoka:

Budapest, év..... hó nap

.....
 érvényesítő

.....
 utalványozó

Függelék a 2. utalványmintához

(Kitöltendő a 2007. január 1-jét megelőzően vállalt egyedi állami kezességek beváltása esetén)

.....

főosztály, szervezeti egység

Nyilatkozat egyedi kezességbeváltás kifizethetőségéről
(Beszedési megbízás mellékelve)

Jogosult megnevezése:

Jogcím:

Kötelezett neve:

címe:

adószáma:

A jogosult által igényelt összeg:

Fizetési határidő utolsó napja:

Jogi szempontból a fizetés teljesíthető:

IGEN

NEM

A kifogásolás indokát kérjük feljegyzésben csatolni!

.....

Melléklet: az állami kezességi szerződés másolata
a beváltási igény dokumentumainak másolata

A kitöltött, aláírt nyilatkozatot legkésőbb év hó napig kell visszajuttatni a Költségvetési Összefoglaló Főosztályra.

3. utalványminta

Nemzetgazdasági Minisztérium
Költségvetési Összefoglaló Főosztály

érvényesítő

Nemzetgazdasági Minisztérium
Nemzetközi Pénzügyi Főosztály

felelős

Nemzetgazdasági elszámolások osztálya részére
Magyar Államkincstár

UTASÍTÁS

Elrendelem, hogy a Magyar Államkincstár a csatolt okmányok alapján az alábbi kötelezvény-kiállítást teljesítse, nyilvántartásba vegye és azt megőrzésre a Magyar Nemzeti Bank Főpénztárában letétbe helyezze:

Kedvezményezett megnevezése:

címe:

.....

A kötelezvény összege és devizaneme számmal:

betűvel:

A kötelezvény jogcíme:

A kötelezvény kiállításának dátuma:

Egyéb közöltnivalók

Budapest, év hó nap

.....

.....

3. melléklet az 5/2013. (III. 8.) NGM utasításhoz

Aláírásminták
a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló
központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez

1. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Közzolgáltatási, Közüzemek Költségvetési Főosztály (KKKF)	dr. Kőrösmey Csaba	főosztályvezető	
2.	KKKF	Bécsi József	főosztályvezető-helyettes	
3.	KKKF	Csuka Mária	főosztályvezető-helyettes	

2. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya (EU KKF)	Földiák Gergely	főosztályvezető	
2.	EU KKF	dr. Flaskár Adrienn	vezető tanácsos	
3.	EU KKF	Szendi Richárd	vezető tanácsos	
4.	EU KKF	Román Brigitta	vezető tanácsos	

3. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Makrogazdasági Főosztály (MF)	Palotai Dániel	főosztályvezető	
2.	MF	Bodnár István	főosztályvezető-helyettes	

4. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	dr. Jármai Péter	helyettes államtitkár	
2.	Jogi és Kodifikációs Főosztály (JKF)	dr. Raszler Tibor	főosztályvezető	
3.	JKF	dr. Komáromi Márta	osztályvezető	

5. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Költségvetési Összefoglaló Főosztály (KÖF)	dr. Adorján Richárd	főosztályvezető	
2.	KÖF	Fülöp Csaba	főosztályvezető-helyettes	
3.	KÖF	Vargáné dr. Márton Anna	főtanácsos	
4.	KÖF	Szabó László	osztályvezető	
5.	KÖF	Bálint Ágnes	szakmai tanácsadó	
6.	KÖF	Deméni Zsolt	szakmai tanácsadó	
7.	KÖF	dr. Szűcs István	vezető tanácsos	
8.	KÖF	Kovács Istvánné	vezető főtanácsos	
9.	KÖF	Kocsis Enikő	szakmai tanácsadó	

6. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF)	Haág Tibor	főosztályvezető	
2.	RKFF	Juhász Mária	főosztályvezető-helyettes	

7. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya (OKTKÜF)	Koleszár Katalin	főosztályvezető-helyettes	

8. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nemzetközi Pénzügyi Főosztály (NPF)	Tárnoki-Zách Péter	főosztályvezető	
2.	NPF	Török Endre	főosztályvezető-helyettes	
3.	NPF	Marosvölgyi Dóra	referens	

9. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Pénzügyi Szabályozási Főosztály (PSZF)	dr. Kovács Lajos	közigazgatási főtanácsadó	
2.	PSZF	Kiss Kornélia Margit	főtanácsos	

10. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Magyar Államkincstár Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Főosztály (TJKF)	Hegyiné Fabriczius Éva	főosztályvezető	
2.	TJKF	dr. Majdán Adrienn	osztályvezető	
3.	TJKF	Guba Emese	referens	
4.	TJKF	Sipeki Marianna	ügyintéző	

Az előírányzat utalványozásához két aláíró szükséges.

11. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Egészségügyi és Szociális Főosztály (ESZF)	Tóbiás Tamás	főosztályvezető	
2.	ESZF	Borizza Gyula	főosztályvezető-helyettes	

12. aláírásminta
(érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF)	Kovács Beáta	főosztályvezető-helyettes	
2.	RKFF	Bóli Gábor	referens	

13. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nyugdíjbiztosítási Főosztály (NYF)	Párniczky Tibor	főosztályvezető	
2.	NYF	Sík László	főosztályvezető-helyettes	

14. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály (ÖKRF)	dr. Berczik Ábel	főosztályvezető	
2.	ÖKRF	Hopka Viktória	osztályvezető	
3.	ÖKRF	Kecskés Ádám	osztályvezető	

**A vidékfejlesztési miniszter 6/2013. (III. 8.) VM utasítása
a nemzeti park igazgatóságok természetvédelmi célú vagyongazdálkodási tevékenységének egységes
szakmai alapelvek szerinti ellátásáról szóló 12/2012. (VI. 8.) VM utasítás módosításáról**

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 94. § l) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek hasznosításának részletes szabályairól szóló 262/2010. (XI. 17.) Korm. rendeletben foglaltak végrehajtását elősegítő további részletszabályok meghatározása céljából, a nemzeti park igazgatóságok által végzett természetvédelmi célú vagyongazdálkodási tevékenység egységes alapelvek szerinti ellátása érdekében a következő utasítást adom ki:

1. § A nemzeti park igazgatóságok természetvédelmi célú vagyongazdálkodási tevékenységének egységes alapelvek szerinti ellátásáról szóló 12/2012 (VI. 8.) VM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. mellékletének 2.2.4. c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[2.2.4. Idegén használat]

„c) Használatba adás esetén az igazgatóság az NFA által kijelölt ügyvéd közreműködésével lefolytatja a pályázati eljárást és gondoskodik a nyertes pályázóval történő haszonbérleti szerződés megkötéséről. Az NFA által kijelölt ügyvéd közreműködése szükséges különösen a következőkhöz:

ca) a beérkezett pályázatok érvényességi kritériumok szerinti értékelését végző bizottság (a továbbiakban: bizottság) munkájához szükséges jogi támogatás, jogi tanácsadás nyújtása, különös tekintettel a pályázóknak a szerződés teljesítésére való alkalmasságának vizsgálatára a pályázati felhívásban és kiírásban meghatározott szempontok szerint, valamint a csatolt dokumentumok valódiságának ellenőrzésére;

cb) a bizottság ülésein való részvétel a jogszerűség biztosítása érdekében; jogsértés esetén a jogszerű állapot helyreállítása céljából történő figyelemfelhívás az igazgatóság, valamint a bizottság részére; súlyos jogsértés vagy annak valószínűsége esetén a pályázati eljárás felfüggesztésének kezdeményezése;

cc) a beérkezett pályázatok felbontásához, értékeléséhez, elbírálásához, valamint a bizottság üléseihez szükséges okiratok, illetve iratminták szerkesztése;

cd) a nyertes pályázóval kötött haszonbérleti szerződés jogi ellenjegyzése.”

2. § Az Utasítás 7. függelékének nyilvános haszonbérleti pályázat értékelési szempontrendszeréről szóló 5. melléklete 1. pontjának 1.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„	1.1.	A gazdálkodás szervezeti és jogi formája	
		– Családi gazdálkodó:	10
		– Egyéni mezőgazdasági vállalkozó:	8
		– Östermelő (ha csak ezzel a jogcímmel rendelkezik):	7
		– A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 568. §-a szerinti feltételeknek megfelelő, legeltetési célból létrehozott helyi legeltetési közösség:	7
			”

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 1/2013. (III. 8.) 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 2011. évi CCVIII. törvény 49. § (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 22/2013. (03. 07.) számú határozata alapján – a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszíti a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2012. (IV. 5.) MNB utasítás.

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

Melléklet az 1/2013. (III. 8.) MNB utasításhoz

A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzata

Figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2011. évi CCVIII. törvényben (a továbbiakban: MNB tv.) és a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényben (a továbbiakban: Gt.) foglaltakra, a Magyar Nemzeti Bank Igazgatósága a 22/2013. (03. 07.) 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 feladatrendszerének megvalósíthatóságát.

Az SZMSZ hatálya a Bank minden munkavállalójára kiterjed.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Bank jogállása, feladatai

1.1.1. A Bank jogállása, cégjogi formája

A Bank Magyarország központi bankja, a Központi Bankok Európai Rendszerének 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.

1.1.2. 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, valamint a 2011. évi CCVIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően módosult. A Bank alapító okiratát a részvényes állapítja meg, melyet be kell mutatni az Országgyűlésnek.

1.1.3. 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 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.

1.2. A Bank szervei

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

1.2.1. A Monetáris Tanács

A Monetáris Tanács a Bank legfőbb döntéshozó szerve; hatáskörét és feladatait az MNB tv. és a Bank Alapító Okirata, működésének rendjét a Monetáris Tanács ügyrendje tartalmazza.

1.2.2. Az igazgatóság

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

1.2.3. A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság a Bank folyamatos tulajdonosi ellenőrzésének szerve; hatáskörét és feladatait az MNB tv., a Gt., 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 az FB munkájával kapcsolatos egyeztetési, szervezési és egyéb titkársági feladatokat lát el, gondoskodik a felügyelőbizottság munkavégzéséhez szükséges adminisztratív feltételek megteremtéséről, napi munkakapcsolatot tart a Bank munkaszervezetének képviselőjében eljáró Jogi igazgatósággal, a Belső ellenőrzés vezetőjével, valamint szervezi és koordinálja a felügyelőbizottság kapcsolattartását az Országgyűléssel, a Nemzetgazdasági Minisztériummal és az Állami Számvevőszékkel.

1.3. A Bank működése törvényességének ellenőrzése

1.3.1. 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 Gt., valamint a Bank Alapító Okirata tartalmazza. Az Állami Számvevőszéknek a Bank feletti ellenőrzési jogköréről az Állami Számvevőszékről szóló törvény rendelkezik.

1.4. A Bank munkaszervezete

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

1.4.1. 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.

1.4.2. A munkaszervezet vezetési szintjei

A munkaszervezet vezetési szintjei a következők:

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

1.4.2.1. Az elnök

A Bank élén elnök áll, akit a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök nevez ki hatéves időtartamra. Az elnök felelős a Monetáris Tanács döntéseinek végrehajtásáért és a Bank működésének irányításáért. Az elnök a munkaszervezet elsőszámú vezetője, aki a Bankkal munkaviszonyban áll.

Az elnök feladatköre:

- irányító, szervező és ellenőrző tevékenység a Bank mint munkaszervezet tekintetében,
- a Monetáris Tanács és az igazgatóság ülésein az elnöki teendők ellátása,
- az igazgatóság tagjaként részvétel az igazgatóság munkájában, az igazgatóság határozataiból eredő teendők ellátása,
- a Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala,
- kapcsolattartás a tulajdonos képviselőjében eljáró, az államháztartásért felelős miniszterrel, a miniszter utólagos tájékoztatása a Bank működésének irányításával összefüggő, a működés szempontjából kiemelten fontos döntéseiről,
- a Bank képviselője 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 és igazgatósági határozatokból eredő 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 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 melléklete 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.

1.4.2.2. 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 alelnököket akadályoztatásuk esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – a munkaszervezet belüli irányítás/felügyelet szempontjából az általuk felügyelt szervezeti egységek vezetői a maguk irányította területek vonatkozásában helyettesítik, a monetáris tanácsi és igazgatósági tagságukból eredő feladataik, illetve az igazgatóság által hatáskörükbe utalt kérdésekben való döntéshozatal kivételével. A döntéshozatalt támogató testületek élén, igazgatósági tagként döntésre jogosult személy helyettesítésének szabályait az igazgatóság állapítja meg. Amennyiben a döntéshozatalt támogató testület működési szabályaiban vagy az igazgatóság ügyrendjében a helyettesítésről az igazgatóság nem rendelkezik, a döntéshozatalra jogosult személy akadályoztatása esetén az igazgatóság dönt. A döntéshozatalt támogató testületek nem döntéshozó tagjaként az alelnökök akadályoztatásuk esetén egymást helyettesítik.

Az alelnökök feladatköre:

- a Monetáris Tanács tagjaként részvétel az alapvető jegybanki feladatok ellátásában,
- az igazgatóság tagjaként részvétel az igazgatóság munkájában, az igazgatóság határozataiból eredő teendők ellátása,
- a Monetáris Tanács, illetve az igazgatóság által tárgyalandó előterjesztések, tájékoztatók elkészíttetése, előterjeszthetőségük megítélése,
- a Monetáris Tanács ülései egyes napirendi pontjainak előterjesztése,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság elé szánt előterjesztések, javaslatok képviselője,
- belső szabályok alkotása az általa vezetett szervezeti egységek tekintetében,
- felelős a szakterületét illetően az előterjesztések Monetáris Tanács és igazgatóság elé terjesztése és azok végrehajtása tekintetében,

- a Monetáris Tanács által megállapított feladatkörükben az igazgatóság által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- részvétel a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

A Bankban az alábbi alelnökök működnek:

- a monetáris politikáért, a pénzügyi stabilitásért és a hitelösztönzésért felelős alelnök,
- a statisztikáért felelős alelnök,
- a készpénzlogisztikáért felelős alelnök.

1.4.2.3. A főigazgató

A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott szervezeti egység-vezető helyettesíti.

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

A főigazgató feladatköre:

- az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszhetőségének megítélése és képviselése,
- az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselése harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- belső szabályok alkotása az általa vezetett szervezeti egységek tekintetében,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- a Bank gazdálkodásával, bérpolitikájával kapcsolatos döntések előkészítése,
- az irányítása alatt álló ügyvezető igazgatók tevékenységének összehangolása, a vonatkozó határidők betartásának felügyelete, ezzel kapcsolatos koordinációs tevékenység ellátása, valamint az igazgatóság beruházási és költséggazdálkodási döntéseinek előkészítése, e tárgyban döntés-előkészítő fórum (főigazgatói értekezlet) vezetése,
- részvétel a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

1.4.2.4. Az ügyvezető igazgatók

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

Az ügyvezető igazgatók feladatköre:

- az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszhetőségének megítélése és képviselése,
- az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselése harmadik személyekkel szemben,
- belső szabályok alkotása az általa vezetett szervezeti egységek tekintetében,
- 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,
- részvétel a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

A Bankban az alábbi ügyvezető igazgatók működnek:

- a monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató,
- a pénzügyi stabilitásért és a hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató,
- a gazdaságstratégiaért és tervezésért felelős ügyvezető igazgató,
- a bankműveletekért, számvitelért és működési szolgáltatásokért felelős ügyvezető igazgató.

1.4.2.5. 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.

A Bank szervezeti egységein belül szervezeti alegységként osztály, illetve csoport hozható létre.

Az osztály a szervezeti egységen belül, homogén, jól elhatárolható feladatok ellátására létrehozott szervezeti alegység. Osztály létrehozására és megszüntetésére az igazgatóság jogosult.

Csoport: Azoknál a szervezeti egységeknél, amelyeken belül jelentős és egymástól jól elhatárolható feladatkörök vannak, csoportokra tagolhatók, ha ez a munka jobb megszervezése érdekében indokolt. Csoportot a szervezeti egység vezetője hozhat létre, a közvetlen felügyeletet ellátó vezetője és az Emberi erőforrások vezetőjének 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 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 és döntéshozatalt támogató 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 körülményeként 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 képviselőiben résztvevők, továbbá a Központi Bankok Európai Rendszere szaktanácsadói delegáltak felkészítéséről.

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. Belső szabályokat alkotnak. Az irányításuk alatt álló szervezeti egység munkavállalói számára rendszeresen tájékoztató és értékelő értekezleteket tartanak. Részt vesznek a döntéshozatalt támogató testületek és egyéb bizottságok munkájában.

A szervezeti alegység vezetőjének feladatköre és felelőssége az általa irányított szervezeti alegység tekintetében megegyezik a szervezeti egységet vezető feladatkörével és felelősségével, azzal, hogy a hatáskörük az I.5.1.9. pontban foglaltak szerint korlátozott, továbbá – meghatározott kivételektől eltekintve – nem vesznek részt a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

A szervezeti egység, illetve alegység vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott munkavállaló helyettesíti.

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

1.4.3. A döntéshozatalt támogató testületek

A döntéshozatalt támogató testületek a Bank MNB tv.-ben meghatározott cél- és feladatrendszere megvalósítása, illetve a Bank működése irányításának támogatása érdekében létrehozott konzultatív testületek (bizottságok), amelyek feladata az igazgatóság ügyrendjében meghatározott, az igazgatóság tagjai közötti munkamegosztás szerint az egyes igazgatósági tagok hatáskörébe tartozó kérdések megtárgyalása és az azokban való döntéshozatal támogatása, a döntések transzparenciájának biztosítása. A döntéshozatalt támogató testületek ülésein megtárgyalt kérdésekben a döntést a bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag hozza meg.

A döntéshozatalt támogató testületeket az igazgatóság hozza létre, legfontosabb működési szabályait, ideértve a testületek összetételének meghatározását is, az igazgatóság állapítja meg, amely folyamatosan figyelemmel kíséri működésüket.

A Bankban az alábbi döntéshozatalt támogató testületek működnek:

- a) Pénzügyi rendszert felvigyázó bizottság (PRFB),
- b) Eszköz-forrás bizottság (ALCO),
- c) Tulajdonosi bizottság (TB).

A Pénzügyi rendszert felvigyázó bizottság feladata, hogy a pénzügyi közvetítőrendszer, a pénzügyi piacok, a pénzügyi infrastruktúra működését érintően a bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag hatáskörébe utalt jegybanki döntéseket a döntések előkészítésével, javaslatokkal, véleményezéssel támogassa. A PRFB elnöke a monetáris politikáért, a pénzügyi stabilitásért és a hitelösztönzésért felelős alelnök.

Az Eszköz-forrás bizottság (ALCO) feladata, hogy a Monetáris Tanács és az igazgatóság döntéseinek kapcsán a bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag hatáskörébe utalt, a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntéseket a döntések előkészítésével, javaslatokkal, véleményezéssel támogassa. Az ALCO elnöke a monetáris politikáért, a pénzügyi stabilitásért és a hitelösztönzésért felelős alelnök.

A Tulajdonosi bizottság feladata, hogy az igazgatóság testületként gyakorolt döntési hatáskörébe tartozó kérdések kivételével a bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag hatáskörébe utalt, a Bank befektetéseivel kapcsolatos stratégiai és üzletpolitikai kérdésekben való döntéshozatalt a döntések előkészítésével, javaslatokkal, véleményezéssel támogassa. A Tulajdonosi bizottság elnöke a Bank elnöke.

1.4.4. Rendszeresen ülésező döntés-előkészítő fórum

Főigazgatói értekezlet

A Főigazgatói értekezlet feladata, hogy a gazdálkodással, a főigazgató irányítása alá tartozó ügyvezető igazgatók tevékenységének összehangolásával, a beruházásokkal és a költséggazdálkodással kapcsolatos kérdésekben az elnök és az igazgatóság döntéseit előkészítse, az igazgatóság elé e kérdésben szánt előterjesztéseket és tájékoztatókat megtárgyalja, az igazgatóság döntését javaslatokkal, véleményezéssel támogassa, az érintett szervezeti egységek közötti szakmai együttműködést és koordinációt biztosítsa.

A Főigazgatói értekezlet tagjai:

- a) a főigazgató,
- b) a gazdaságstratégiaért és tervezésért felelős ügyvezető igazgató,
- c) a bankműveletekért, számvitelért és működési szolgáltatásokért felelős ügyvezető igazgató,
- d) az Emberi erőforrások vezetője,
- e) a Számvitel igazgatóság vezetője,
- f) az Informatikai igazgatóság vezetője,
- g) a Működési szolgáltatási igazgatóság vezetője,
- h) a Központi beszerzés igazgatóság vezetője.

A Főigazgatói értekezlet állandó meghívottja a Bankbiztonság igazgatóság, a Belső ellenőrzés, valamint az Informatikai igazgatóság informatikai szolgáltatásfejlesztési osztályának vezetője.

A Főigazgatói értekezletet a főigazgató vezeti, akinek hatáskörébe tartozik a főigazgatói értekezlet által megtárgyalt igazgatósági előterjesztések és tájékoztatók előzetes véleményezése.

1.4.5. A Bankban működő egyéb bizottságok

A döntéshozatalt támogató testületeken és a főigazgatói értekezleten kívül a Bankban az alábbi bizottságok működnek:

- a) Kríziskezelő Irányító Bizottság,
- b) Támogatási bizottság,
- c) Tudományos 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.

A Támogatási bizottság a Bank jóváhagyott támogatási célú ráfordításainak pénzügyi keretével gazdálkodó, az egyes támogatási kérelmekről dönteni jogosult testület.

A Tudományos 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 átvitelő együttműködési kereteinek kialakítását és fenntartását végző testület.

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

1.5. A hatáskörök

A minden vezetőknek 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 ügyintézt. 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.

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 - a Kollektív Szerződésben foglalt esetek kivételével - 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.

1.5.1.1. 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 tekintetében az elnök és az alelnökök beszámoltatása.

1.5.1.2. 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 egységek vezetőinek beszámoltatása,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben a Belső ellenőrzés szervezeti egység vezetőjének beszámoltatása,
- az igazgatóság által létrehozott döntéshozatalt támogató testületek és projektek vezetőinek beszámoltatása.

1.5.1.3. 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 ellenőrzés szervezeti egység vezetőjének beszámoltatása az MNB tv.-ben foglalt korlátozásokkal.

1.5.1.4. Az elnök

Szabályozási hatáskör:

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

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 vagy az igazgatóság hatáskörébe és amelyet az SZMSZ nem nevesít más vezetési szint hatásköréként, ideértve a jogszabály szerint a Bank élén álló vezető felelősségi körébe tartozó, a banküzemi működéssel kapcsolatos szakkérdésekben a hatáskörök szakértői szintre delegálását is,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere szakkbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása,
- 500 millió forintot meghaladó értékű beszerzési eljárásokban döntéshozatal a költséggazda és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint a különböző felettes vezető 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 munkavállalók és a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek munkavállalói felett.

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.

1.5.1.5. Az alelnök

Szabályozási jogkör:

- a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeivel összefüggő alelnöki utasítások kiadása.

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 hatásköréként nevesít,
- projektmenedzsment módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- belső szabályok alkotása az általa vezetett szervezeti egységek tekintetében,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,
- felelős a szakterületét illetően az előterjesztések a Monetáris Tanács és az igazgatóság elé történő terjesztése és azok végrehajtása tekintetében,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere szakkbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést.

Munkáltatói jogkör:

Az alelnökök az elnök 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, az igazgatóság, az igazgatóság tagjai által hozott határozatok, vezetői döntések végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

1.5.1.6. Főigazgató**Szabályozási hatáskör:**

a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában főigazgatói utasítások kiadása.

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 hatásköréként 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,
- a költséggazda és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen:
 - o a 10 millió forint feletti beszerzések lényegi elemeire vonatkozó módosítási javaslatok jóváhagyása, kivéve, ha a beszerzést az igazgatóság hagyta jóvá, és a módosítás a jóváhagyott beszerzési érték 10%-át vagy 30 millió forintot meghaladó túllépését eredményezné;
 - o döntés a tervezett műszaki tartalom változatlansága mellett keletkező, az igazgatóság által jóváhagyott beruházási előirányzatok legfeljebb 10%-os, de 30 millió forintot meg nem haladó túllépéséről, 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;
 - o döntés az év közben felmerülő, 10 millió forint feletti, 30 millió forintot nem meghaladó új, a jóváhagyott tervben nem szereplő beruházási célú igényekről;
 - o döntés a beszerzésekkel összefüggésben a szerződéses ellenértékének devizában vagy deviza mindenkori forintellenértékében való teljesítésének lehetőségéről,
- a költséggazda szervezeti egység 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 és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen.

Munkáltatói jogkör:

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

1.5.1.7. Az ügyvezető igazgatók

Szabályozási hatáskör:

a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában ügyvezető igazgatói utasítások kiadása, a Számviteli Kézikönyv 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 hatásköréként 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 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, az igazgatóság, az igazgatóság tagjai által hozott határozatok, vezetői döntések végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

1.5.1.8. A szervezeti egység vezetője

Szabályozási hatáskör:

- az általa irányított szervezeti egységen belüli, továbbá a felelősségi körébe tartozó, más szervezeti egységeket is érintő munkafolyamatok szabályozása,
- az elnök közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység-vezetők a szervezeti egység feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában, minden munkavállalóra kiterjedően, valamint a Számvitel szervezeti egység vezetője a Számviteli Kézikönyv vonatkozásában jogosult belső szabályt alkotni és szervezeti egység-vezetői utasításként kiadni.

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 hatásköréként nevesít,
- az általa irányított szervezeti egységen belüli munkamegosztás ügyében történő döntés.

Munkáltatói jogkör:

- az irányítása alatt álló munkavállalók értékelésére, béremelésére, jutalmazására való javaslattevésre 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.

1.5.1.9. A szervezeti alegység (osztály) vezető hatásköre

Szabályozási hatáskör:

nincs.

Operatív döntési hatáskör:

a vezetése alá tartozó szervezeti alegység munkájának megszervezésére korlátozott.

Munkáltatói jogkör:

az osztály munkavállalóinak értékelésére, béremelésére, jutalmazására való javaslattevésre korlátozott.

Felügyeleti jogkör:

nincs.

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

1.5.1.9. 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.

1.5.2. Az aláírások, a kötelezettségvállalások és az utalványozások rendje

1.5.2.1. Az aláírások rendje

A cégjegyzés

A Bank írásbeli képviselte, 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, más banki munkavállalók cégjegyzési joga az elnök általi felhatalmazáson alapul.

Külön felhatalmazás nélkül kinevezésük, illetve munkakörük alapján illeti meg aláírási jog

aa) az elnököt,

ab) az alelnököket a főigazgatóval együttesen, az Alapító Okiratban meghatározottak szerint.

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 egységek osztályainak vezetői, 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 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, a munkakörön 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 munkaköre alapján jogosult a Bank cégét jegyezni, a munkába való visszatérésének időpontjától kezdődően az SZMSZ szerinti cégjegyzési jogosultság megilleti őt. Újabb felhatalmazás hiányában akkor sem illeti meg más tartalmú cégjegyzési jog a visszatérő munkavállalót, ha a korábbi cégjegyzési jogosultsága felhatalmazás alapján eltért az SZMSZ szerinti jogosultságtól.

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

Próbaidő alatt felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog nem adható.

Az egymással hozzátartozói viszonyban [Ptk. 685. § b) pont] lévő alkalmazottak együttesen nem gyakorolhatják cégjegyzési jogosultságukat.

A cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről a Jogi igazgatóság cégjegyzési hirdetményt ad ki és azt az Intraneten közzéteszi.

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

Az egyszemélyi aláírási jog

Intézkedési jogkörükön belül az alelnökök, a főigazgató, az ügyvezető igazgatók, valamint a szervezeti egységek 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 feladat körükbe tartozó ügyekben az ügyintézők is aláírhatnak egy személyben.

A hatósági határozatot vagy végzést a kiadmányozásra elnöki utasításban vagy az elnök által írásban adott eseti megbízásban felhatalmazott személy írja alá. 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 az elnök nevében, az ő megbízásából jár el.

A Bank elnöke írásban felhatalmazást adhat az általános szabályoktól eltérő cégjegyzési és egyszemélyi aláírási jogra.

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

1.5.2.2. 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.

1.5.2.3. 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.

Általános utalványozási jogkörrel rendelkeznek a kötelezettségvállalásra jogosultak.

Az utalványozás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

1.5.3. 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 Kommunikáció 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 tárgyilagosa, 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 válaszevléről tájékoztatásul másolatot kell küldeni az Integrált kockázatkezelési igazgatóságnak, amely évente legalább egyszer tájékoztatja az igazgatóságot az ügyfélpanaszok státusáról.

1.6. 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 belső szabályok, illetve a technológiai eljárások.

1.6.1. 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, főigazgatói, ügyvezető igazgatói vagy szervezeti egység-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, amit az igazgatóság elnöki utasítás szintű belső szabályban kíván meghatározni a döntései, illetve a jogszabályok végrehajtására; az elnöki utasítás alapvető iránymutatásokat, hatásköröket és felhatalmazást rögzít.

Alelnöki, főigazgatói és ügyvezető igazgatói utasítás, illetve az elnök által közvetlenül felügyelt szervezeti egységek vezetői által kibocsátott szervezeti egység vezetői utasítás az elnöki utasítás végrehajtási szabályait, illetve az elnöki utasítással nem szabályozott tárgykörökben az ezen belső utasítások kibocsátására jogosult vezető által megállapított – általában több szervezeti egységre is vonatkozó – feladatokat tartalmazza. 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.

Valamennyi szervezeti egység vezető jogosult az általa irányított szervezeti egységen belüli, továbbá a felelősségi körébe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő munkafolyamatokat szervezeti egység vezetői utasítással 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 ellenőrzés részére az ellenőrzési pontok megítélése céljából, illetve a Jogi igazgatóságnak a jogszabályoknak való megfelelés, valamint a belső szabályokkal való összhang ellenőrzése céljából.

1.6.2. 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.

1.6.3. Közzététel

A belső szabályokat – ideértve az SZMSZ-t is – a Jogi igazgatóság 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.

1.7. 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 az általa kijelölt alelnök jár el képviseleti jogkörében. Az elnök helyettesítésével megbízott 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 Kommunikáció tartja a kapcsolatot. Médiamegkeresés esetén az Elnöki Kabinet jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót, elsődlegesen a jegybanki üzenetek médiában való hiteles megjelenése érdekében létrehozott, a Bank – az Elnöki Kabinet által erre kijelölt – szakmai vezetőiből álló Nyilatkozói Kör tagjai közül.

Az elemző területeken dolgozó munkavállalók a szakmai felettesükkel és az Elnöki Kabinettel egyeztetve, a Kommunikáció 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 találkozókra 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 megszólalásai során kerülnek 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.

1.8. 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 felhatalmazása esetén 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,
- meghatározott munkakörökben vagyonyilatkozat- és/vagy összeférhetlenségi nyilatkozat tételére,
- a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartása,
- a banki vagyon és tulajdon megóvása,
- a munkájára vonatkozó előírások megismerése, betartása,
- a bizonylati rend és fegyelem betartása,
- a minősített adatok, a banktitok, fizetési titok, értékpapírtitok és üzleti titok megőrzése,
- 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, illetve a cégjegyzési hirdeteményekre.

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 – vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni

- a) a „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles, fontos és bizalmas munkakört betöltő munkavállalók, ötvenként;
- b) azok, akik önállóan vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
 - ha közigazgatási hatósági ügyben járnak el, ötvenként,
 - ha közbeszerzési eljárásban vesznek részt, évenként,
 - ha feladataik ellátása során állami vagyonnal gazdálkodnak, két évenként,

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

Az egyedi munkakörök vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából való minősítésére a Bankbiztonság igazgatóság vezetője jogosult.

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. Elnöki kabinet

1.1.1. Kommunikáció

1.1.2. Protokoll

1.2. Emberi erőforrások

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

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

2.1.1. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság

2.1.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

2.1.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság

2.1.4. Kutatási igazgatóság

2.1.5. Költségvetési elemzések igazgatóság

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

2.2.1. Integrált kockázatkezelési igazgatóság

2.2.2. Makroprudenciális politika és hitelösztönzők igazgatóság

2.2.3. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

2.2.4. Pénzügyi fizetési rendszerek igazgatósága

3. A STATISZTIKÁÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1.1. Statisztikai igazgatóság

3.1.1.1. fizetési mérleg osztály

3.1.1.2. monetáris statisztikai osztály

3.1.1.3. pénzügyi számlák osztálya

3.1.1.4. adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály

3.1.1.5. üzleti intelligencia kompetencia központ

4. A KÉSZPÉNZLOGISZTIKÁÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1.1. Készpénzlogisztikai igazgatóság

4.1.1.1. logisztikai osztály

4.1.1.2. forgalmazási osztály

4.1.1.3. pénzfeldolgozási osztály

5. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1. Bankbiztonság igazgatóság

5.1.1.1. Biztonsági osztály

5.1.1.2. Őrzésvédelmi osztály

5.1.1.3. Védelemszervezési osztály

5.1.1.4. Informatikai biztonsági osztály

5.1.2. Jogi igazgatóság

5.1.3. Informatikai igazgatóság

5.1.3.1. Az informatikai szolgáltatásfejlesztési osztály

5.1.3.2. Az informatikai üzemeltetési osztály

5.1.4. Központi beszerzés igazgatóság

5.2. A Gazdaságstratégiaért és tervezésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.2.1. Gazdaságstratégiai igazgatóság

5.2.2. Tervezési igazgatóság

5.2.3. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság

5.3. Bankműveletekért, számvitelért és működési szolgáltatásokért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.3.1. Bankműveletek igazgatósága

5.3.1.1. Számlaműveletek osztálya

5.3.1.2. Piaci műveletek osztálya

5.3.2. Számvitel igazgatóság

5.3.2.1. Bankügyleti számviteli osztály

5.3.2.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi osztály

5.3.3. Működési szolgáltatási igazgatóság

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

6.1. A Belső ellenőrzés

1. Az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

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;
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 elnöknel zajló hivatalos látogatások és a hozzájuk kapcsolódó tárgyalások előkészítéséről és levezényléséről;
13. szervezi az elnök hivatalos külföldi és belföldi útjait.

1.1.1. Kommunikáció

A Kommunikáció 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. A feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Ennek keretében:

1. javaslatot tesz a Bank külső kommunikációs stratégiájára és megvalósítja azt, felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt jegybanki üzenetek megfelelő körben való terjesztéséért, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;
2. kapcsolatot tart a médiával, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;
3. koordinálja a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait;
4. nyilvántartást vezet a felső vezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéséről, az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról és gondoskodik azok publikálásáról;
5. szerkeszti, működteti és fejleszti a Bank honlapját (www.mnb.hu), együttműködésben az Informatikai igazgatósággal;
6. koordinálja az euró tervezett bevezetésével kapcsolatos kommunikációs feladatok elvégzését, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank és más jegybankok kommunikációs szerveivel;
7. kialakítja és fejleszti a Bank arculatát;
8. javaslatot tesz a Bank támogatási (szponzorálási, adományozási) stratégiájára; döntésre előkészíti a Támogatási Bizottság felé a kérelmeket, koordinálja a teljes támogatási folyamatot;

9. 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;
10. gondoskodik a Bank kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról;
11. működteti az információs szolgálatot;
12. ellátja az ügyfélpanasznak nem minősülő egyéb panaszok kezelését;
13. 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) működteti a Látogatóközpontot és az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztő programokat;
 - e) összeállítja és fejleszti a Bank honlapjához kapcsolódó „Pénziránytű” honlap, valamint együttműködések kapcsán külső médiafelületeken kialakított, hasonló célú rovatok/honlapok szakmai tartalmát;
 - f) képviseli a jegybankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban, és kialakítja a külső szereplőkkel folytatandó együttműködés formáit;
 - g) a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére létrehozott alapítványokat (Öngondoskodás Alapítvány és Tudatos Pénzügyekért Alapítvány), illetve ellátja a Tudatos Pénzügyekért Alapítvánnyal kapcsolatos működtetési feladatokat;
 - h) konferenciákon, fórumokon, illetve publikációkban, nemzetközi pénzügyi kultúra hálózatokban és munkacsoportokban képviseli a jegybankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témákban;
14. gondozza a bankjegy- és éremgyűjteményt;
15. ellátja az emlékpénz-kibocsátással kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az elszámolási, készletezési és raktározási tevékenységet, továbbá ellátja a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, tervezetési és kommunikációs feladatokat;
16. elkészíti a Jogi igazgatóság közreműködésével az emlékpénzekkel kapcsolatos MNB rendeletek tervezetét;
17. 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;
18. szervezi a belső rendezvényeket;
19. szerkeszti és kiadja a Bank belső lapját;
20. szerkeszti, működteti a Bank intranet-rendszerét;
21. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaságtudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi;
22. kezeli a szoftverek és dokumentációk könyvtárát, a szoftverek és dokumentációk vonatkozásában leltározási feladatokat lát el;
23. kezeli a Világbank letéti gyűjteményét;
24. virtuális könyvtárát fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;
25. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsonzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;
26. gyűjti, kezeli, és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;
27. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az EKB-val való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészítéséről, tolmácsok rendeléséről;
28. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

1.1.2. Protokoll

1. ellátja az elnök protokolltámogatását külföldi és belföldi hivatalos találkozói és megbeszélésein;
2. lebonyolítja a vendégek fogadásával, a konferenciák szervezésével és egyes központi rendezvényekkel kapcsolatban a hatáskörébe utalt teendőket, végzi a protokoll tevékenység adminisztrációját, a központi tárgyalók foglalását.

1.2. Emberi erőforrások

Az Emberi erőforrások feladata a Bank stratégiai elképzeléseihez igazodó emberi erőforrás stratégia meghatározása, annak megvalósítását szolgáló politikák, eljárások és eszközök kialakítása, folyamatos karbantartása és azok működtetése a vezetők emberi erőforrás-menedzsment munkájában. A szervezeti stratégiához illeszkedően a vezetőkkel együttműködésben elkészíti a középtávú és éves emberi erőforrás-tervet, folyamatosan fejleszti a tervezés módszertanát. Tanácsot és módszertani támogatást nyújt a vezetők szervezetfejlesztési tevékenységéhez, menedzsment technikáinak fejlesztéséhez. A feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában.

Feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a vezetőkkel, a munkavállalói érdekképviselői szervezettel, valamint az üzemi tanáccsal. Szerkeszti és karbantartja a Bank kollektív szerződését. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Kialakítja és működteti a bank (nem pénzügyi) eredményességi, költségtervezési és visszamérési rendszerét.

Ennek keretében:

1. működteti a toborzási, kiválasztási rendszert, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel és támogatja a döntéshozatalt;
2. támogatja és koordinálja az új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedését;
3. működteti a Bank szakemberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, oktatási-képzési költségek költséggazdája, szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;
4. 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 a felső vezetőkkel együttműködésben;
5. részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, fejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát;
6. tanácsadással támogatja a vezetőket az emberi erőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában;
7. munkatársain keresztül tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában;
8. működteti a Bank erkölcsi elismerési rendszerét, koordinálja az elismerések adományozásához kapcsolódó folyamatot;
9. működteti a Bank munkaköri struktúráját, besorolási és címrendszerét;
10. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, működteti a kompenzáció (alapbér, pótlékok, bónusz, béren kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját, az emberi erőforrás-gazdálkodás rendszerében a vezetők számára szakirányítást ad a foglalkoztatás feltételeire vonatkozóan (pl. alapbérfejlesztés, javadalmazás stb.), ellenőrzi azok betartását;
11. működteti a teljesítményértékelési rendszert, koordinálja és felügyeli az éves értékelés végrehajtását, biztosítja a javadalmazási, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek kapcsolatát;
12. ellátja az ügyfélpanaszok elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelmek döntésre történő előterjesztéséhez kapcsolódó ügyintézését;
13. szakirányítást ad a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez, költséggazda feladatokat lát el a Bank éves személyi jellegű költségei felett (bér, bérjellegű, béren kívüli juttatások és azok járulékai);
14. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevitelével kapcsolatos feladatokat (választható béren kívüli juttatások);
15. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségeit;
16. ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatokat, szervezi a munkaerő-átcsoportosítást;

17. a szervezetet érintő létszámleépítés esetén biztosítja annak egységes, humánus és gondoskodó lebonyolítását;
18. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészességét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;
19. 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;
20. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;
21. végzi a magánszemélyek jövedelemadózásával kapcsolatosan a Bankra mint munkáltatóra háruló feladatokat;
22. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;
23. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat;
24. folyamatosan karbantartja a Bank Etikai Kódexét;
25. szervezi az éves munkavállalói elégedettségi vizsgálatokat, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását;
26. a vezetőkkel együttműködésben a szervezet működési hatékonyságának felmérése, benchmarkok felkutatása, hatékonyságjavító intézkedések koncepciójának kidolgozása; a folyamatok, tevékenységek teljesítményével, eredményeivel, kimeneteivel kapcsolatos elvárások feltárása, hatékonyságot mérő mutatószámok kidolgozása;
27. a szervezeti egységek bevonásával a működési folyamatok modellezése, a folyamatok optimalizálása az emberi erőforrások felhasználásának racionalizálása érdekében; a folyamatok dokumentálása érdekében szoftvertámogatást biztosít, melynek egyben bankszakmai felelőse is; felügyeli a folyamatszabályok és technológiai eljárások összhangját;
28. 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;
29. a teljesítményorientált szervezeti kultúra fenntartása érdekében a vezetők részére tanácsot és módszertani segítséget nyújt a bank korszerű szervezeti megoldásai és menedzsment technikáinak fejlesztéséhez;
30. kialakítja és működteti az eredményességi (nem pénzügyi) mutatószámok rendszerét;
31. folyamatosan ellenőrzi az eredménymutatók értékeit, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal, az értékek alakulásáról időközönként táblázatos összefoglalót, szöveges jelentést készít az igazgatóság számára;
32. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;
33. szervezi, szakirányítja és minőségbiztosítja az éves pénzügyi tervek elkészítését;
34. folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi előirányzatok felhasználását, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal és az eredményekkel, az értékek alakulásáról a Főigazgatói értekezlet 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;
35. kontrolling adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyből adatokat szolgáltat;
36. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyeli annak leképezését az SAP rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;
37. a Bank hirdetményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;
38. 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;
39. ellátja a Főigazgatói értekezlet titkársági feladatait, a beruházási és költséggazdálkodási kérdésekben meghatározza az igazgatósági előterjesztések tartalmi és formai követelményeit, az előterjesztéseket minőségbiztosítja;
40. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

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

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

A monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató tölti be a Bank „vezető közgazdászának” tisztét. E címe révén tanácskozási joggal részt vesz a Monetáris Tanács és az igazgatóság ülésein, beleértve a zárt üléseket is. Támogatja a jegybank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban. Képviseli a jegybankot az EKB Monetáris Politikai Bizottságában és a Pénzpiaci Műveletek Bizottságában.

2.1.1. 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. Ellátja a Monetáris Tanács szakmai titkári feladatát.

Az igazgatóság elemzi és fejleszti a normál monetáris politikai eszköztár működését, összefogja a bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését. A pénzügyi piacok és a monetáris politika transzmissziójának, hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rezsím és a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitását 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.

Az ügyvezető igazgató útján az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Monetáris Politikai Bizottságában és annak egyes munkacsoportjaiban, az EKB Pénzpiaci Műveletek Bizottságában, a monetáris politikai eszköztárhoz kapcsolódó munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

Ennek keretében:

1. felelős a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal együttműködve a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készül, 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. ellátja a Monetáris Tanács üléseinek szakmai előkészítését, részt vesz az üléseken, elkészíti a jegyzőkönyv-szövegtervezeteket, részt vesz a Monetáris Tanács közleményeinek kialakításában és gondoskodik azok előkészítéséről, kiadásáról; szakmai titkári kapcsolatot tart a Monetáris Tanács tagjaival;
3. irányítja a jegybanki kamatlábváltozások és a kamatrendelet közzétételét;
4. azonosítja, elemzi a kamat- és árfolyam-politikát érintő stratégiai kérdéseket; folyamatosan felülvizsgálja a monetáris rezsím intézményi vonásait; elemzi az ERM II-tagsággal és az eurózóna-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;
5. azonosítja és elemzi a monetáris rezsím, illetve a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából releváns makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket;
6. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban; ezek között alkalmazott pénzpiaci kutatásokat végez, kvantitatív módszerekkel és modellekkel elemzi a pénz- és tőkepiacokat, azok kapcsolatát a monetáris politikai döntésekkel, illetve azok kommunikációjával;
7. elemzéseket készít a rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról, heti rendszerességgel napi bontású likviditási előrejelzést készít, azt figyelemmel kíséri, és szükség esetén javaslatot tesz gyorsrendek alkalmazására;
8. elemzi a monetáris politikai eszközök működésének a monetáris politikai és a gazdaságpolitikai célokkal való összhangját és a hozamgörbét;
9. javaslatot tesz a kamat-transzmisszió szempontjából a normál eszköztár módosítására vonatkozóan, és az e területen hozott monetáris politikai döntések kommunikációjára;

10. 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;
11. a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja az azonnali devizapiac és az állampapírpiastruktúráját;
12. folyamatosan értékeli és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit;
13. főfelelősként közreműködik a Bank devizatartalék-stratégiájának kialakításában: javaslatot tesz a devizatartalék optimális szintjére és az államháztartás finanszírozási szerkezetével kapcsolatos jegybanki álláspontra, illetve biztosítja a monetáris politikai szempontok megjelenését a devizatartalék-stratégiában;
14. ellátja az Európai Központi Bank Monetáris Politikai Bizottságában, annak egyes munkacsoportjaiban, valamint a Pénzügyi Műveletek Bizottságában és az Európai Központi Bank monetáris politikai eszköztárhoz kapcsolódó munkacsoportjaiban a Bank képviselői feladatait;
15. éves kitekintéssel előrejelzi a jegybankmérleget, a különböző szektorok nettó finanszírozási képességét, valamint a devizapiaci kereslet és kínálat főbb komponenseit; az előrejelzéseket lebontja rövidebb időszakokra (negyedév, hónap), és folyamatosan összeveti a pénzfolyamatok tényleges alakulásával, elemzi az eltérések okait, és ezek alapján javaslatot tesz a monetáris politikai eszközrendszer alkalmazására;
16. a Jelentés az inflációról című kiadványban elkészíti pénzügyi piacok, illetve a külső egyensúlyi helyzet elemzését és előrejelzését;
17. 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;
18. ellátja az Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.1.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

A Közgazdasági elemzés és előrejelzés a magyar gazdaság működésének és a monetáris politika hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rezsim és a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitását befolyásoló makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket. Elkészíti a Bank makrogazdasági előrejelzését más szervezeti egységek bevonásával, és fejleszti a makrogazdasági előrejelzés alapjául szolgáló modelleket és módszertant. Az igazgatóság felelős a Jelentés az infláció alakulásáról című kiadvány elkészítéséért, 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 jegybankot az EKB Monetáris Politikai Bizottsága egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

Ennek keretében:

1. 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. feladatainak ellátására alkalmas makrogazdasági modelleket épít, azokat üzemelteti, alkalmazza és fejleszti;
3. az 1. pontban megjelölt feladatához kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
4. felelős a Jelentés az infláció alakulásáról című kiadvány elkészítéséért más szervezeti egységek bevonásával;
5. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a közgazdaságtan eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében.
6. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
7. makrogazdasági modelleken végzett szimulációs vizsgálatok elvégzésével hozzájárul a monetáris politikai döntés-előkészítő munkához;
8. azonosítja és elemzi a monetáris rezsim, illetve a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából releváns makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket;
9. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag makrogazdasági fejezetét;

10. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban;
11. nyomon követi a monetáris politika szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat; ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges MNB-álláspontokat alakít ki;
12. a Kutatási igazgatósággal együttműködve közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
13. az 1. és 2. pontban megjelölt területeken részt vesz a tagállami jegybankok (KBER) szakmai együttműködésében és képviseli a Bankot az Európai Bizottság munkacsoportjaiban;
14. 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;
15. közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadvány makrogazdasági fejezetének az elkészítésében;
16. évente két alkalommal koordinálja a Bank még fennálló szamurájkötvényeihez kapcsolódó Securities Report mellékletét képező Recent Economic Developments című anyag elkészítését.

2.1.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság

A Pénz- és devizapiac igazgatóság pénz-, deviza- és tőkepiaci műveleteket végez egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére; közreműködik az MNB adósságkezelési és tartalékpolitikájának kialakításában; végzi a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit; jegyzi a Bank hivatalos árfolyamát, a Bubor, BIRS bankközi referencia kamatlábat. Részt vesz a monetáris politikai eszköztár fejlesztésére és követendő árfolyam-politikára vonatkozó döntés-előkészítési folyamatban; rendszeres és eseti elemzéseket, tájékoztatókat, felkészítő anyagokat készít az ALCO és 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; teljesíti a Bank értékpapír-statisztikájával kapcsolatos adatszolgáltatást.

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

Ennek keretében:

1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást, karbantartja a Bank hírügynökségeknél fenntartott információs oldalait;
3. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok arányban megtestesülő részének kezeléséért;
4. fenntartja a Bank üzletkötői státuszát a Budapesti Értéktőzsdén, állampapírokra a tőzsdén kívül is üzleteket köt;
5. javaslatot tesz az ALCO-nak konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben;
6. megállapítja és közzéteszi a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamát, valamint Bubor és BIRS bankközi referencia kamatlábakat;
7. negyedévente megadja a Bank hivatalos deviza árfolyamlapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban kifejezett árfolyamát a Magyar Közlönyben való közzététel céljából;
8. 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;
9. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;
10. 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;
11. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz az ALCO-nak konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
12. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzügyi műveleteket végez;
13. a Bankműveletek igazgatóságával együttműködve biztosítja a Bank napi devizalikviditását, az esedékes kötelezettségek teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egységeknek megadja a szükséges diszpozíciókat;
14. képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci Műveletek Bizottságában (MOC) és annak piacfigyelő munkacsoportjában;

15. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.1.4. Kutatási igazgatóság

A Kutatási igazgatóság 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 színvonalának 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 közgazdaságtudomány legújabb eredményeivel, hogy lehetőséget biztosítson a Bank kutatói és elemzői számára a közgazdaságtudomány 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;
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. szerkesztőbizottsági tagként 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 előadássorozatot;
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. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.1.5. Költségvetési elemzések igazgatóság

A Költségvetési elemzések igazgatóság előrejelzésekkel, az államadósság fenntarthatóságára vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában. A Kutatási igazgatóság támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet. A költségvetési előrejelzések egyúttal a makrogazdasági előrejelzésekhez is információt szolgáltatnak.

Feladatai:

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 fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn az ÁKK és a Nemzetgazdasági Minisztérium szakértőivel;
4. a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal és a Kutatási igazgatósággal együttműködve kutatásokat folytat fiskális politikai kérdésekben, illetve véleményez egyes fiskális politikával kapcsolatos törvényeket és a konvergencia programot;
5. a Jelentés az inflációról című kiadványban elkészíti a költségvetési hiány fejezetet és részt vesz az államadósság, illetve a külső egyensúlyi helyzet elemzésében és előrejelzésében;

6. 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.

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

A pénzügyi stabilitásért és a hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató tanácskozási joggal részt vesz a Monetáris Tanács és az igazgatóság ülésein, beleértve az általa képviselt anyagok vitáját a zárt üléseken. Támogatja a jegybank elnökének munkáját a Pénzügyi Stabilitási Tanácsban. Képviseli a jegybankot az EKB Bankfelügyeleti Bizottságában és a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságában.

2.2.1. Integrált kockázatkezelési igazgatóság

Az Integrált kockázatkezelési igazgatóság feladata a Bank által kezelt, piaci tényező változásai következtében átárazódó eszközök és források pénzügyi kockázatok szempontjából történő elemzése, az ezekkel kapcsolatos stratégia előterjesztése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a banki munkafolyamatok során felmerülő működési kockázatok feltérképezése és értékelése.

Tevékenysége keretében:

1. a Pénz- és devizapiac igazgatóság, illetve a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság közreműködésével kidolgozza a Bank tartalékezelési stratégiáját, javaslatot tesz a tartalékezelésben alkalmazott eszközök stratégiai összetételére (stratégiai benchmarkra), illetve a Bank teljes portfóliójához kapcsolódó kockázatvállalási politikára;
2. 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 aktívan kezelt portfóliójára vonatkozóan,
 - d) üzleti szempontból értékeli a Bank tartalékezelési, valamint devizapiaci tevékenységét;
3. ellátja a kockázati limitrendszerek fejlesztési és adminisztrációs feladatait;
4. értékeli az üzleti terület tevékenységének eredményességét, meghatározza a kockázati politikának (beleértve a hitel- és a piaci kockázatokat is) megfelelő referencia-portfóliókat (benchmarking);
5. ellátja az ALCO tevékenységéhez kapcsolódó szakmai és titkársági teendőket;
6. elvégzi a Bank által a tartalék- és adósságkezelés során alkalmazni kívánt új ügylettípusok, kereskedési stratégiák üzleti előkészítését, értékelését;
7. nyilvántartást vezet a devizatartalék kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokról;
8. elvégzi a külföldi hitelintézetek minősítését, illetve a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködésben, a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére; közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;
9. ellátja a monetáris politikai 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 működési kockázatkezelés megalapozása céljából a banki munkafolyamatokat, illetve azok működési kockázatait feltérképezi;
12. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti a Belső ellenőrzést;

13. a becsült, tény- és incidens adatok alapján előállítja a működési kockázati mátrixot;
14. a kockázati mátrix elemzése alapján értékeli a működési kockázatokat, és azokról beszámol;
15. működteti és felügyeli az üzletfolytonossági tervezési rendszert (BCP);
16. figyelemmel kíséri az ügyfélpanaszok kezelését;
17. ellátja az Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.2.2. Makroprudenciális politika és hitelösztönzők igazgatóság

A Makroprudenciális politika és hitelösztönzők igazgatóság feladata a pénzügyi stabilitást veszélyeztető kockázatok kezelésére és a pénzügyi rendszer hitelösztönző funkciójának helyreállítására (prociklikusságának csökkentésére) irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb szabályozói vagy egyéb jegybanki eszköz meghatározása és kalibrálása. Előkészíti a makroprudenciális vagy/és egyéb jegybanki hitelösztönzést elősegítő eszköz, ide értve a 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. Figyelemmel kíséri más jegybankok makroprudenciális eszköztárának változásait. Krízis esetén válságkezelési funkciókat lát el, ahol koordinálja a sürgősségi helyzetbe került hitelintézettel kapcsolatos döntéseket.

Az ügyvezető igazgató útján az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Bankfelügyeleti Bizottságában (Technikai Tanácsadó Bizottság). Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Bankfelügyeleti Bizottságának egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Felkészíti az MNB elnökét a negyedévente tartandó Pénzügyi Stabilitási Tanácsban való részvételre.

Részletes feladatai:

1. a rendszerkockázatok megakadályozása és az egészséges hitelezés fenntartása érdekében kidolgozza a jegybank számára elérhető makroprudenciális szabályozói eszközöket;
2. legalább félévente elkészíti a Monetáris Tanács részére a makroprudenciális döntés-előkészítő anyagot;
3. irányítja a jegybanki makroprudenciális szabályozás és MNB rendelet közzétételét;
4. elemzéseket készít a pénzügyi szektorra vonatkozó, rendszerkockázat és hitelezés (prociklikusság) szempontjából kiemelt fontosságú szabályozási kérdésekről;
5. aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és piacok – szabályzéspolitikai koncepciójának kialakításában, elemzi a jegybanki intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére gyakorolt hatását;
6. képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében;
7. az Európai Unió és az EKB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és a véleményezési folyamatában;
8. javaslatokat tesz pénzügyi stabilitás szempontból a monetáris eszköztár módosítására vonatkozóan, ide értve a pénzügyi intézmények likviditását helyreállító és a magánszektor hitelezését ösztönző jegybanki hitel- és swaptendereket, valamint egyéb speciális jegybanki műveleteket;
9. a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete bevonásával válságszimulációs gyakorlatokat tart, valamint kialakítja és időszakonként felülvizsgálja a válsághelyzetben történő együttműködés kereteit;
10. kialakítja a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveit és a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső eljárásrendet;
11. előkészíti és koordinálja a sürgősségi helyzetbe került hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét;
12. kapcsolatot tart és együttműködik a válság megoldásában érintett egyéb jegybankokkal és intézményekkel;
13. gondoskodik a Pénzügyi Stabilitási Tanáccsal, tagjaival és szakmai titkárával való kapcsolattartásról;
14. feladatkörébe tartozóan előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, egyéb esetekben koordinálja azok elkészítését a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára;
15. koordinálja, illetve feladatkörébe tartozó kérdésekben elkészíti a jegybanki álláspont kialakítására vonatkozó javaslatot a Pénzügyi Stabilitási Tanács által tárgyalt, de nem a Bank által benyújtott előterjesztésekről és tájékoztatókról, illetve felkészítőket állít össze a Tanácsban a Bankot képviselő személy részére;

16. felelős a háromoldalú NGM-MNB-PSZÁF, valamint a kétoldalú MNB-PSZÁF együttműködési megállapodás Bankon belüli koordinálásért;
17. javaslatot tesz a pénzügyi stabilitás fenntartásában érintett hazai társintézményekkel, valamint a pénzügyi közvetítő rendszer tagjaival történő együttműködés tartalmi-formai elemeire;
18. ellátja a bank képviselét az ESRB, az EBA és az EKB munkacsoportjaiban, valamint a Pénzügyi Stabilitási és a Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában;
19. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.2.3. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok, pénzügyi intézményrendszer és a fizetési forgalom működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat. Meghatározza a kockázatok forrását és fennmaradásuk vagy további növekedésük lehetséges káros hatásait. Alkalmazott kutatással fejleszti ezt az elemzési keretrendszert. A szervezeti egység továbbá elemzi a hitelezési folyamatokat és értékeli a pénzügyi rendszer gazdasági növekedést támogató funkcióját. Informatikai részleget üzemeltet a banki adatok elérhetőségére. A pénzügyi rendszer stabilitását és hitelösztönző funkcióját veszélyeztető kockázatokról beszámol a Monetáris Tanácsnak. Elkészíti a Jelentés a pénzügyi stabilitásról szóló jegybanki kiadványt és közreműködik a Jelentés az infláció alakulásáról kiadvány megírásában.

Az ügyvezető igazgató útján az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Bankfelügyeleti Bizottságában. Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Bankfelügyeleti Bizottságának egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

Részletes feladatai:

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, sűrűlődsait, válságjelenségeit, kockázati pontjait;
2. részletesen elemi a bankrendszer gazdaság finanszírozásán belül betöltött szerepet, megítéli a pénzügyi intézményrendszer hitelkínálatának erősségét, azaz a hitelezési képesség és hajlandóság mértékét;
3. a kiemelt bankrendszeri mérleg és eredmény mutatók tekintetében – ide értve a fontosabb hitelaggregátumokat –, előrejelzést készít;
4. a Monetáris stratégia és pénzpiaci elemzés szervezeti egységgel közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piacok struktúráját;
5. a Monetáris Tanács, az igazgatóság, és a Monetáris és Pénzügyi Stabilitási Fórum részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszer jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről és a hitelezési folyamatokról;
6. évente kétszer elkészíti a Jelentés a pénzügyi stabilitásról c. kiadványt, melyet a Monetáris Tanács és az Igazgatóság elé terjeszt;
7. együttműködik a Jelentés az inflációról c. kiadvány pénzügyi piacokat érintő elemzéseinek elkészítésében;
8. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
9. a rendszerszinten jelentős hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletével együttműködve folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;
10. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;
11. 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;
12. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a pénzügyi intézmények viselkedését és a makrokörnyezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makrostresszteszteket végez;
13. vizsgálja a hitelezés és más banki reakciók hatását a makrogazdasági környezetre;
14. működteti és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;

15. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
16. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;
17. képviseli a jegybankot a nemzetközi intézmények (IMF, BIS stb.) makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;
18. az előzőekben megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadosságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
19. ellátja a bank képviseletét az ESRB, az EBA és az EKB munkacsoportjaiban, valamint a Pénzügyi Stabilitási és a Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában;
20. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.2.4. Pénzügyi fizetési rendszerek igazgatósága

A Pénzügyi fizetési rendszerek igazgatósága tevékenysége a hazai elektronikus pénzforgalom fejlesztői és a szolgáltatói funkciójának legmagasabb szinten történő ellátására irányul. Ide tartozik a nemzetközi gyakorlat és alapelvek alkalmazása a GIRO, VIBER és a KELER működésének megbízhatóságának javítására és a készpénz-helyettesítő fizetési módok és eszközök széleskörű elterjesztése, illetve ezzel kapcsolatos szabályozási javaslatok kidolgozása. A pénzügyi fizetési rendszer ellenőrzése során kialakítja a fizetési (GIRO, VIBER) és az értékpapír-elszámolási (KELER) rendszerek, valamint a pénzforgalom jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit. Feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat, mely kiterjed az engedélyezésre, hatósági ellenőrzésre és a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálásra is. Elkészíti a Jelentés a fizetési forgalomról szóló jegybanki kiadványt.

Az ügyvezető igazgató útján 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, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

Feladatai:

1. szakmai szempontból előkészíti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó MNB rendeleteket, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
2. hatósági eljárás keretében – ideértve a szakhatósági közreműködést is – ellátja a hazai fizetési és elszámolási rendszerekkel (beleértve a központi szerződő felet is) kapcsolatos engedélyezési, illetve engedélyezésekben való közreműködési feladatokat;
3. jellegétől függően hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi a VIBER, a BKR és a KELER működésének megbízhatóságát, szabályszerűségét a Belső ellenőrzés, a Jogi igazgatóság és a Bankbiztonság igazgatóság, illetve külső szervezetek bevonásával;
4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felvigyázási tevékenységének kereteit, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;
5. a pénzforgalom, valamint a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
6. ellátja a belföldi fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerek felvigyázásával kapcsolatos feladatokat, kiemelten a rendszerek időszakos, felvigyázói szempontú átfogó értékelését;
7. évente legalább egyszer elkészíti a Jelentés a fizetési forgalomról c. kiadványt, melyet a Monetáris Tanács és az Igazgatóság elé terjeszt;
8. a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal közösen részt vesz a belföldi pénzforgalom kockázatainak felmérését célzó kutatásokban, elemzésekben, a kulcs jelzőszámok meghatározásában, közreműködik a Stabilitási Jelentés kidolgozásában;
9. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek működését, az országos pénzforgalom alakulását; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a hazai fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerek, valamint a belföldi pénzforgalom továbbfejlesztésére, kiemelten a készpénz-helyettesítő, elektronikus fizetési módok és eszközök széleskörű alkalmazásának elősegítésére;

10. kialakítja a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek, valamint a pénzforgalom jegybanki 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;
11. 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;
12. az Emberi erőforrásokkal, a Pénz- és devizapiac igazgatósággal, valamint a Bankműveletek igazgatósággal egyeztetve kialakítja a Bank pénzforgalmi szolgáltatásaira (kivéve a készpénzforgalmi szolgáltatásokat) vonatkozó díj- és üzletpolitikát;
13. kormányzati felkérésre közreműködik a pénzmosással és a terrorizmus finanszírozásával kapcsolatos jogszabályok, egyéb intézkedések kidolgozásában, képviseli a Bankot a pénzmosás megelőzésére létrejött tárcaközi bizottságban, ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni törvényből fakadó hatósági – beleértve a kapcsolódó ellenőrzési, illetve szükség esetén a szabályozásra vonatkozó konzultációs – feladatokat a kiegészítő pénzügyi szolgáltatási tevékenységnek minősülő pénzfeldolgozás vonatkozásában (a pénzfeldolgozókat érintő feladatkörök tekintetében egyeztet a Készpénzlogisztikai igazgatósággal);
14. elkészíti a PSZÁF részére a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásának, továbbá az elektronikus pénz, valamint olyan papír alapú készpénz-helyettesítő fizetési eszközök kibocsátásának és az ezzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtásának, amelyek nem minősülnek pénzforgalmi szolgáltatásnak engedélyezéséhez adandó szakhatósági véleményt;
15. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és közzéteszi a tőkeegyelemlési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;
16. képviseli a Bankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságának (PSSC) munkacsoportjaiban, valamint az EU Bizottsága mellett működő kormányzati pénzforgalmi szakértők munkacsoportban (PSGEG), képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos jogalkotási, EU jogharmonizációs egyeztetéseken;
17. ellátja az Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint;
18. képviseli a Bankot a Magyar Szabványügyi Testület pénzügyi szekciójának munkájában;
19. ellátja a Bank korábban megszűnt devizahatósági funkciójának következtében felmerülő levelezési és információszolgáltatási feladatokat;
20. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;
21. ellátja a PRFB titkársági feladatait;
22. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját.

3. A statisztikáért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1.1. 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 statisztika-készítési 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. A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat.

3.1.1.1. Fizetési mérleg osztály

A fizetési mérleg 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 statisztikákat. Ennek keretében

1. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi a START rendszerben feldolgozott adatokat, és az FMR rendszer működtetésével elvégzi a feldolgozást; ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makro szintű ellenőrzésnek veti alá a fizetésimérleg-alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;
2. a társadalmi költés tudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a fizetésimérleg-adatokat;
3. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs 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 rendszeres 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 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 osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően 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 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. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

3.1.1.2. Monetáris statisztikai osztály

A monetáris statisztikai 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 osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makro szintű ellenőrzés alá veti a monetáris statisztikai jelentések elkészítéséhez szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;

2. a társadalmi költésztudatosság 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 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 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 pénzügyi 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 osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően 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 részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

3.1.1.3. Pénzügyi számlák osztálya

A pénzügyi számlák osztálya – 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 osztálya 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 osztálytól státusz listákkal átveszi, ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makro szintű ellenőrzés alá veti a pénzügyi statisztikákhoz szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;
2. az államháztartási statisztika területén a Központi Statisztikai Hivatallal és a Nemzetgazdasági Minisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;
3. a társadalmi költésztudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket;

4. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs 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 osztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a pénzügyi számlákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja a Bank képviselőt a KBER Statisztikai bizottságának az Államháztartás statisztikai (Government Financial Statistics), valamint az Euró-övezeti számlák (Euro-Area Accounts) munkacsoportjaiban és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
8. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően 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 részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

3.1.1.4. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály

Az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs 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 osztály, a monetáris statisztikai osztály és a pénzügyi számlák osztálya feladatkörébe tartozó statisztikák 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. 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 társosztályok e tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;

3. a fizetési mérleg osztály, a monetáris statisztikai osztály és a pénzügyi számlák osztálya feladatkörébe tartozó statisztikák és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatokat elvárt adatminőségét, mezo szintű ellenőrzéseket végez;
4. a Pénzügyi fizetési rendszerek igazgatóságával egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;
5. 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 (Bluebook) (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;
6. szervezi, koordinálja és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárás módszerek kidolgozását, illetve felügyeli azok dokumentálását;
7. 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 nyomán követésével támogatja az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzést;
8. koordinálja a hazai társintézményekkel és a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást, valamint ellátja a nemzetközi munkacsoportok üléseivel, beérkező anyagaival kapcsolatos koordinációt;
9. a társosztályok közreműködésével kidolgozza és karbantartja az értékelésre kijelölt adatszolgáltatók adatszolgáltatási tevékenységének minősítési módszertanát, évente minősíti az adatszolgáltatókat;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi és koordinálja 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, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;
12. teljesíti a statisztikai 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 képviselőt 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. átvesszi 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 részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
16. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

3.1.1.5. Üzleti intelligencia kompetencia központ

Az üzleti intelligencia kompetencia központ fő feladata, hogy az adattárházban tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye és lekérdezéssel, illetve adatfeldolgozással támogassa az ezen adatokat felhasználó területek munkáját, továbbá gondoskodik az adattárház üzemeltetésének felügyeletéről, az adattárház fejlesztésének menedzseléséről és a karbantartási munkák elvégzéséről, valamint az

adattárház felhasználóival való kapcsolattartásról. Az osztály felelősségi körébe tartozik ezen felül a statisztikai információs rendszerek üzemszerű működésének felügyelete, fejlesztése és tartalmi integráltságának 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 osztálytól, megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése mellett, a START és EBEAD rendszerben feldolgozott adatokat rendszeresen átveszi, az adattárházba betölti és azokat tárolja; statisztikai feldolgozást követően átveszi a fizetési mérleg osztálytól, a monetáris statisztikai osztálytól és a pénzügyi számlák osztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, adattárházban tárolandó adatokat;
3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok, a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után, bekerüljenek az adattárházba;
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 az adattárház napi folyamatos működését és a felhasználók lekérdezési jogosultságát;
7. biztosítja az átvett adatoknak a felhasználói körök által meghatározott feldolgozását és az adatok biztonságos tárolását;
8. kialakítja és karbantartja az adattárház folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan
 - a) meghatározza az adattárház üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat és dokumentálja azokat,
 - b) karbantartja a felhasználók adattárházzal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,
 - c) kidolgozza az adattárház üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,
 - d) gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;
9. javaslatot tesz a Statisztikai igazgatóság és az Informatikai igazgatóság vezetője számára az adattárház minőségbiztosítási rendszerének elveire, melynek elfogadása esetén kialakítja és az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály szakirányítása mellett működteti az adattárház folyamatba épített minőségbiztosítási rendszerét;
10. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik az adattárházba került adatok minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdákkal együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;
11. a statisztikai 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 osztály vezetőjét;
12. folyamatosan fogadja és menedzseli az adattárház napi operatív működésével kapcsolatos igényeket és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az adattárház architektúráját és töltési folyamatait;
13. folyamatosan fogadja az adattárház fejlesztési igényeit, ezen igényekről az adattárházi stratégiában elfogadott elveknek megfelelő elemzést és döntés-előkészítő javaslatot készít a Statisztikai igazgatóság és az Informatikai igazgatóság vezetője számára;
14. a fenti döntési folyamat eredményeképpen az adattárházban megvalósuló fejlesztéseket meghatározza, megtervezi és elvégzi a szükséges fejlesztési feladatokat, illetve külső fejlesztés esetén ellátja a projekt szakmai irányítását a minőségbiztosítási elveknek megfelelően;
15. részt vesz a PSZÁF-MNB közös adattár és adattárház kidolgozásában;
16. működteti a statisztikák befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert, gondoskodik karbantartásáról és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a részrendszerek közötti integrációt, koordinálja a több részrendszert érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;
17. előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait;
18. tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;

19. 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;

20. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

4. A készpénzlogisztikáért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1.1. Készpénzlogisztikai igazgatóság

A Készpénzlogisztikai igazgatóság a jegybank készpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: az emlékérmék és -bankjegyek kivételével készpénztervezés, -gyártás, -forgalmazás, -raktározás, továbbá a beáramló készpénz feldolgozása, selejt készpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és minőségellenőrzés, piaci készpénzfeldolgozás technológiai támogatása és ellenőrzése, hamisítványokkal kapcsolatos szakértői munka, jegybank készpénzes üzletpolitikájának meghatározása, hatósági eljárás folytatása. A jegybanki készpénzlogisztika modern ellátásmenedzsment elveknek megfelelő, hatékony és biztonságos ellátása érdekében folyamatosan méri és fejleszti saját tevékenységét, javaslatot tesz a jegybank készpénzes tevékenységére vonatkozó 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 lebonyolítja – a Központi beszerzés igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

4.1.1.1. Logisztikai osztály

1. elemzési, tervezési és döntés-előkészítési tevékenységet végez készpénz-politikai témákban, mint készpénz-kibocsátás és -bevonás, bankjegy- és érmetervezés és -gyártás, jegybanki készletek, jegybanki üzletpolitika és külső szabályozás, ide nem értve az emlékérméket és -bankjegyeket;
2. MNB rendeletek előkészítését végzi az emlékpénzek kivételével a készpénzzel kapcsolatos feladatkörben, a Jogi igazgatósággal együttműködésben;
3. vezeti a jegybanki szintű bankjegy- és érmenyilvántartásokat, statisztikai elemzéseket készít, illetve adatokat szolgáltat készpénzforgalmi témákban, meghatározza a jegybanki engedéllyel készpénzfeldolgozást végző külső szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségét, összesíti és elemzi a megkapott adatokat;
4. 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;
5. ellátja a pénzútánzat készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint a pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat; ez utóbbi vonatkozásában koordinálja az engedélyezés kiadásához szükséges feltételek ellenőrzésében közreműködő szervezeti egységek feladatait;
6. kialakítja a készpénz-újraváltásbárműködés és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; bevonja a Bankbiztonság igazgatóságot a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek ellenőrzésébe;
7. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait, megszervezi és figyelemmel kíséri a leltározást;
8. nyilvántartja az emlékpénzeket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat, nyilvántartja a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket;
9. szervezi és irányítja a forgalomból bevont és selejt érmék, valamint a jegybanki nemesfém-készletek hasznosítását;
10. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

4.1.1.2. Forgalmazási osztály

1. átveszi, kezeli és készletezi a legyártott bankjegyeket, érméket, nyilvántartja az emlékpénzeket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat;
2. a Bank vonatkozó Üzleti feltételei által adott keretek között a jegybank számlatulajdonos és egyéb ügyfelei számára készpénzes tranzakciókat végez;
3. gondoskodik a szabályoknak megfelelő készletszintek biztosításáról, kezeli a jegybank készpénzkészleteit, ide nem értve az emlékpénzeket, a Bankbiztonság igazgatósággal együttműködve intézi a jegybanki készpénzszállításokat;
4. vezeti a kulcsnyilvántartást;
5. pénzügyi piaci válság-, illetve készpénzlogisztikai BCP helyzetekre tervekkel gondoz, irányítja a szervezeti egység felkészülését;
6. gondoskodik a jegybanki üzletpolitika és az üzleti feltételek összhangjának megteremtéséről;
7. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

4.1.1.3. Pénzfeldolgozási osztály

1. a forgalomban lévő készpénz megfelelő minőségének biztosítása érdekében feldolgozza a visszaáramlott készpénzt a hamisgyanús, illetve nem forgalomképes bankjegyek és érmék kiszűrésére érdekében, gondoskodik a nem forgalomképes bankjegyek megsemmisítéséről;
2. hatósági eljárás keretében ellenőrzi a pénzfeldolgozási tevékenység engedélyezéséhez szükséges tárgyi feltételek teljesítését; figyelemmel kíséri, teszteléssel és tanácsadással támogatja, illetve ellenőrzi a jegybankon kívüli pénzfeldolgozás minőségét és az ott alkalmazott technológiákat;
3. biztosítja a jegybanki bankjegyfeldolgozó és megsemmisítő gépek technikai, valamint műszaki felügyeletét; A pénzfeldolgozási osztályon belüli csoport, a Nemzeti Készpénzszakértői Központ;
4. szakértői tevékenységet végez a hamis és hamisgyanús magyar és külföldi bankjegyekkel, érmékkel és csekkekkel kapcsolatban, gondoskodik azok őrzéséről, adatok gyűjtéséről és elemzéséről;
5. figyelemmel kíséri a hamisítások nemzetközi tapasztalatait, a technológiák és technikai eszközök fejlődését, javaslatot tesz a forint bankjegyek fejlesztésére, koordinálja az erre irányuló szakmai munkát; valamint képviseli a Bank érdekeit a bankjegy- és érmegyártással összefüggő műszaki és technológiai kérdésekben;
6. 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 hamisítványfigyelő 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;
7. 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 nyomozóhatásnak; kiemelt jelentőségű hamisítási ügyekben kezdeményezi a Jogi igazgatóságnál a feljelentés megtételét;
8. ellátja a pénzutánczat készítésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
9. véleményezi a biztonsági papírokkal kapcsolatos külkereskedelmi tevékenység engedélyezése tárgyában az engedélyező hatósághoz jogi személyek által benyújtott kérelmeket;
10. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

5. A Főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1. Bankbiztonság igazgatóság

A Bankbiztonság igazgatóság a banküzemet veszélyeztető fizikai, környezeti, informatikai, humán- és reputációs kockázatokat kezeli. Ennek keretében a szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, irányítási és végrehajtási feladatok ellátása, amely a Bank érték- és információrendszerének, reputációjának és munkavállalóinak védelmét szolgálja. Szükség esetén javaslatot tesz kockázatsökkentő kontrollok bevezetésére. Gondoskodik a jogszabályi előírásokból adódóan a Bankra háruló munka-, valamint tűzvédelmi feladatok megvalósításáról, egyes hatósági felügyeleti funkciók ellátásáról, illetve a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával, valamint a polgári védelemmel és katasztrófa elhárítással, továbbá a minősített adatok védelmével összefüggő egyes feladatok ellátásáról.

Költséggazdai funkciójából eredően részt vesz a Bank költséggazdálkodási tevékenységében. Feladata a hatáskörébe tartozó beruházási és üzemeltetési feladatok esetében a terveztetés, a beruházás, a lebonyolítás. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.1.1. Biztonsági osztály

1. javaslatot tesz a Bank középtávú biztonsági stratégiájára;
2. a biztonsági folyamatokat menedzseli 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;
3. fejleszti a Bank humánkockázat-szűrési rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrési feladatokat, és vezeti Bank humánkockázati térképét;
4. a bekövetkezett humánkockázati eseményeket az erre kialakított belső eljárásrend szerint kivizsgálja: bűncselekmény, szabálysértés, vagy egyéb károsító magatartás, IT biztonságsértés esetében feltárja a történeti tényállást, melynek megküldésével szükség szerint javaslatot tesz a Jogi igazgatóságnak feljelentés megtételére; ellenőrzi a bankbiztonsági kontrollok érvényesülését; sürgős esetben, az általa vizsgált ügyekben helyszíni szabálysértési, illetve büntető feljelentést tesz, melyről a Jogi igazgatóságot utólag tájékoztatja;
5. ellátja a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat;
6. a hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a büntetőügyekben eljáró hatóságokkal, a megelőzési tevékenységet folytató szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok Bankot érintő védelmi tevékenysége körében a nemzetbiztonsági szolgálatokkal;
7. a biztonság érdekében – a feladatai ellátásához a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a banki munkafolyamatokat, szükség szerint betekint a munkafolyamatokhoz kapcsolódó szerződésekbe;
8. a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával, valamint a polgári védelemmel összefüggő feladatok ellátása keretében gazdaságfelkészítési tervezést végez, továbbá kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint más minisztériumokkal és hatóságokkal;
9. a gazdaság rendkívüli működésére vonatkozóan a Jogi igazgatósággal, valamint a Készpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve jogszabály-előkészítő tevékenységet végez;
10. végzi a polgári védelemmel, a katasztrófa-elhárítással, illetve az ezekkel összefüggő anyagi-ellátási feladatokat;
11. a Készpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve végzi a pénz- és értékszállításokat, megszervezi azok védelmét;
12. irányítja és ellenőrzi a Bank tűzvédelmi tevékenységét;
13. ellátja a Bank munkavédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank munkabiztonsági tevékenységét;

14. a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda révén gondoskodik a minősített adatok tárolásáról, nyilvántartásáról, kezeléséről, ezzel összefüggésben adatszolgáltatást teljesít a Működési szolgáltatási igazgatóságon keresztül a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára;
15. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait, megszervezi és figyelemmel kíséri a leltározást;
16. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

5.1.1.2. Őrzésvédelmi osztály

1. megszervezi és működteti a Bank be- és kiléptetési rendszerét; folyamatosan ellenőrzi a banképületekben való benttartózkodás jogosságát; végzi az ügyfélirányítást; ellátja a teherforgalom bizonylat ellenőrzését;
2. ellátja a Bank objektumainak őrzését és védelmét, gondoskodik a speciális feladatok ellátásához szükséges személyi állomány kiképzéséről; megszervezi és működteti a fegyveres biztonsági őrseget, felügyeli a szerződéses biztonsági szolgálatot;
3. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartás-felügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is.

5.1.1.3. Védelemszervezési osztály

1. részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek a Kézpénzlogisztikai 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;
2. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és -oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatok teljesítéséhez szükséges költségek tervezését, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit;
3. kapcsolatot tart a Központi Bankok Európai Rendszerével (KBER), és képviseli a Bankot a BANCO SWG-ben;
4. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

5.1.1.4. Informatikai biztonsági osztály

1. ellátja a Bank informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ennek keretében szabályzatokat készít, azok alkalmazását ellenőrzi és korszerűsíti őket;
2. javaslatot tesz az IT-biztonsági stratégiára vonatkozóan, figyelembe véve a hazai és nemzetközi elvárásokat;
3. IT-biztonsági igényeket specifikál és képvisel a számítástechnikai fejlesztésekre, rendszerekre és projektekben;
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. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti a Belső ellenőrzést;
7. kapcsolatot tart a KBER-rel, és képviseli a Bankot IT-biztonsági témakörökben;
8. IT-biztonsági felügyeletet gyakorol a KBER rendszerekre vonatkozóan;
9. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

5.1.2. Jogi igazgatóság

A Jogi igazgatóság feladata a Bank jegybanki és banküzemi tevékenységeivel, valamint társasági működésével összefüggő valamennyi jogi feladat ellátása, ide nem értve a közbeszerzési eljárások vitelének közbeszerzési jogi megfeleléséről való gondoskodást, amely a Központi beszerzés igazgatóság feladatkörébe tartozik; emellett gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nem peres eljárásokban való képviseletéről. Szabályozási feladatokat lát el. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Ellátja a Bank igazgatóságának működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat. Ellátja a felügyelőbizottsággal (FB) való Bankon belüli kapcsolattartást. A szervezeti egység a hazai kormányzati és más szervezetekkel való banki kapcsolattartás érdekében a belső és külső koordináció központi szerve.

Ennek keretében:

1. kidolgozza a Bank által a működés során használt szerződésmintákat, közreműködik szerződések, üzletszabályzatok kidolgozásában;
2. ellát minden olyan jogi operatív feladatot, mely a Bank tevékenységéhez kapcsolódik, ideértve azt is, hogy a Központi beszerzés igazgatóság erre irányuló megkeresése esetén a közbeszerzési törvény és a kapcsolódó jogszabályok értelmezéséhez jogi szakvéleményt szerez be;
3. ellát minden olyan jogi feladatot, amely az EU/KBER tagságból ered, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank Jogi Igazgatóságával;
4. közreműködik az MNB rendeletek megalkotásában, gondoskodik a Magyar Közlönyben történő megjelentetésről, nyilvántartja e rendeleteket;
5. figyelemmel kíséri a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást, azt a Bank belső információs rendszerében rendszeresen közzéteszi;
6. a Bank által felfedett bűncselekmények és szabálysértések miatt feljelentéseket tesz, a feljelentéseket nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljáró hatósággal;
7. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről, a Bankműveletek igazgatósága közreműködésével kiadja a specimenkönyvet;
8. gondoskodik a Bank által kiadandó hirdetmények, közlemények, tájékoztatók hivatalos lapban történő megjelentetéséről;
9. koordinálja és teljesíti a hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;
10. gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nem peres eljárásaiban történő képviseletről, ideértve a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt a Bank által, illetve a Bank ellen a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásokat is, és nyilvántartást vezet ezekről az eljárásokról;
11. ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;
12. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, Hivatalával, bizottságaival, a minisztériumokkal, a kormányzati szervezetekkel, valamint a Bank működése szempontjából jelentős egyéb szervezetekkel;
13. ellátja a tárcaközi egyeztetés keretében, valamint egyébként a minisztériumoktól és más szervektől érkező előterjesztésekre, jogszabálytervezetekre vonatkozó jegybanki álláspont kialakítása érdekében szükséges szervezési és iratkezelési teendőket;
14. koordinációs szervként szervezi az FB és a Bank közötti kapcsolattartást, részt vesz az FB-üléseken; közvetíti a Bank érintett vezetői/szervezeti egységei felé az FB határozatokban megfogalmazott információs igényeket és nyomon követi az FB számára történő információátadást; kapcsolatot tart az FB titkárságával, nyilvántartást vezet az FB-nek átadott és az FB-től átvett iratokról;
15. elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, a döntéshozatalt támogató testületek működési szabályait és az SZMSZ-t;
16. 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;
17. a belső szabályokat jogi szempontból és a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;
18. a belső szabályok közzétételéről gondoskodik és nyilvántartja azokat;
19. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

5.1.3. Informatikai igazgatóság

Az Informatikai igazgatóság kiszolgálja a felhasználói igényeket az informatikai rendszerek működtetésével, a számítástechnikai eszközök és rádiótelefonok beszerzési, javítási, karbantartási és üzemeltetési feladatainak elvégzésével, elvégeztetésével; a felhasználók és a szervezeti egységek támogatásával, az informatikai projektek kidolgozásában és végrehajtásában való részvételével. Ellátja a Bank pénzügyi és beruházási tervének informatikai és rádiótelefon-üzemeltetési részével kapcsolatos költséggazdai tevékenységet, IT beruházási- és költségkontrolling feladatokat végez, részt vesz beszerzési eljárások lebonyolításában, illetőleg költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.3.1. Az informatikai szolgáltatásfejlesztési osztály

1. irányítja és koordinálja az informatikai fejlesztési programokat, projekteket, elvégzi
 - a) a szervezeti egységek igényeinek befogadását, feldolgozza és javaslatot tesz azok megvalósítására,
 - b) az informatikai fejlesztési igények, célok és javaslatok megfogalmazását,
 - c) az informatikai fejlesztési programok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával;
2. informatikai beszerzések esetén felméri és definiálja a szervezeti egységek igényeinek informatikai-szakmai tartalmát, elkészíti a szükséges előterjesztéseket, az ajánlati felhívást, szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához;
3. részt vesz a szervezeti egység által kötendő fejlesztési és alkalmazás támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
4. módszertani szabványokat és eljárásokat alakít ki az egységes informatikai projektmenedzsment támogatására;
5. a projektek előrehaladását nyomon követi, és a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
6. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

5.1.3.2. Az informatikai üzemeltetési osztály

1. üzemelteti az alkalmazói rendszereket;
2. felügyeli és üzemelteti a Bank IT infrastruktúráját, szervereit, hálózati elemeit, operációs rendszereit, elvégzi az alkalmazói rendszerek és adatbázisok rendszeradminisztrációját;
3. ellátja a biztonsági infrastruktúra felügyeleti eszközeinek üzemeltetési feladatait;
4. biztosítja az informatikai infrastruktúra eszközpark kapacitását, rendelkezésre állását;
5. informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához;
6. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében, elvégzi az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs teendőket, ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerek felügyeletét;
7. elvégzi az alkalmazói rendszerek biztonsági mentését;
8. ellátja a katasztrófa-elhárítási feladatokat, gondoskodik a szervezeti egység ÜFT felelősi feladatainak ellátásáról – karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;
9. az alkalmazások üzemeltetési tapasztalatai alapján javaslatot tesz azok funkcióbővítési, hatékonyságjavítási és üzembiztonsági fejlesztésére;
10. az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában;
11. felügyeli és üzemelteti a Bank fejlesztési informatikai infrastruktúráját, továbbá biztosítja a külső és belső fejlesztési tevékenységek tesztelési környezetét;
12. működteti a felhasználói segélyszolgálatot: támogatja a felhasználókat a számítástechnikai eszközök és szoftverek, valamint rádiótelefonok használatában, segítséget nyújt a felmerülő problémák megoldásában, gondoskodik a felhasználókhoz telepített lokális eszközök karbantartásáról, javíttatásáról;

13. fogadja, elemzi és nyilvántartja az informatikai eszközigényeket, elvégzi a Bank munkatársai számára az eszközök telepítését, áttelepítését és a telepített eszközök visszavonásának teendőit;
14. megelőző intézkedéseket tesz a Bankban működő alkalmazások biztonságának növelése érdekében;
15. irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő kritikus alkalmazások működést leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását;
16. felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA);
17. előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
18. követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a Bank rendszereiben történő alkalmazására;
19. helyzetfelmérést, megvalósíthatóság-tervezést és architektúra menedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez;
20. elvégzi az informatikai architektúrát, valamint a rendszeresített szoftvereket érintő változások hatásvizsgálatát;
21. elvégzi az informatikai architektúra adatainak nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
22. ellátja a rádiótelefonok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
23. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

5.1.4. Központi beszerzés igazgatóság

A Központi beszerzés igazgatóság feladata, hogy szakmai hozzáértésével irányítsa a Bank beszerzési folyamatait, illetve lebonyolítsa a hatályos beszerzési utasítás szerint hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

A költséggazda szervezeti egységek közreműködésével összeállítja az éves beszerzési tervet, melynek során meghatározza az eljárást befolyásoló főbb elemeket, biztosítva a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, valamint az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a közbeszerzésekről szóló törvényben (a továbbiakban: Kbt.) és annak végrehajtási rendeleteiben foglalt szabályok szerinti teljesülését.

Ennek keretében:

1. elkészíti és karbantartja a Bank beszerzéseinek és az ezekhez kapcsolódó szerződések előkészítésének rendjéről szóló belső szabályt (a Bank beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, meghatározva a Bank nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és ezen eljárások dokumentálásának rendjét);
2. gondoskodik arról, hogy a Bank közbeszerzési eljárásainak vitele mindenkor feleljen meg a Kbt. és végrehajtási rendeletei szabályainak;
3. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Tanács, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);
4. a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok értelmezéséhez külső hatóságtól vagy szervezettől állásfoglalást szerez be;
5. elkészíti és karbantartja a kötelezettségvállalások eljárási rendjét;
6. a beszerzési igényeket gazdaságossági szempontból elemzi, igényeket és a stratégiai tervet összehangolja;
7. javaslataival támogatja a költséggazda szervezeti egységeket a beszerzések előkészítő, tervezési fázisában;
8. összeállítja a beszerzési ütemtervet a költséggazda szervezeti egységekkel egyeztetve, elkészíti az éves közbeszerzési tervet és az éves statisztikai összefoglalót;
9. kidolgozza a beszerzési stratégiát a költséggazda szervezeti egységekkel közösen (költségek és felhasználások elemzése, beszerzési kategóriák kialakítása, kategória stratégiák meghatározása);
10. piacfelméréshez módszertant biztosít, piacelemzéseket készít a költséggazdával együttműködve (benchmark-elemzések, piaci trendek és versenyhelyzet elemzése);
11. a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat megelőzően a lehetséges beszállítókat felkutatja, költség- és árkalkulációkat készít, a megfelelő ajánlattevői kör kiválasztására javaslatot tesz a költséggazdával közreműködésével;
12. értékelési és alkalmassági kritériumokat dolgoz ki a költséggazdával közösen;
13. a beszerzési tárgyalásokat előkészíti (alkupozíciók felmérése, tárgyalási stratégia kidolgozása), a tárgyalásokat vezeti, a tárgyalások, illetve a szerződés előkészítése során a Bank javára előnyös szerződéses feltételeket alakít ki;

14. kialakítja a szállítók teljesítményének mérési, illetve a szerződések követési, értékelési, utóminősítési módszertanát, a kialakított rendszert a költséggazdákkal működteti;
15. a lezárt beszerzési eljárások vonatkozásában tapasztalatot gyűjt, értékeli az eljárásokat, tudástárat kezel;
16. a beszerzési folyamatokat, az azokhoz kapcsolódó rendszereket rendszeresen felülvizsgálja, folyamatosan optimalizálja, a minőségi fejlesztéseket koordinálja;
17. jelentéseket, mutatószámrendszer alapján statisztikákat készít a beszerzési szervezet munkájáról.

5.2. A Gazdaságstratégiaért és tervezésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.2.1. Gazdaságstratégiai igazgatóság

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.

5.2.2. Tervezési igazgatóság

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 világ gazdasági 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 világ gazdasági 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.

5.2.3. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság

A szervezeti egység az Európai Unió (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), valamint az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTb), továbbá 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), valamint a Nemzetközi Fizetések Bankjában (BIS) 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.

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 jelentéseiből a Bank felső vezetése számára rendszeresen összefoglalókat készít;
2. az egyes szakterületekkel való előzetes konzultáció alapján koordinálja a Bank Elnökének, illetve Alelnökeinek felkészítését az EKB Általános Tanácsának, a KBER Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának és az EU Gazdasági és Pénzügyi Bizottságának üléseire;
3. kapcsolattartói minőségében kezeli és koordinálja a CebaMail hozzáférési rendszerét;
4. gondoskodik a KBER és az EKB Alapokmányának 38. cikkében foglalt szakmai titoktartási követelmények Bankon belüli végrehajtásáról;
5. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az EB, kiemelten annak Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóságával való kapcsolattartását és együttműködését;
6. koordinálja a Bank részvételét az EU Bank számára szakmailag releváns bizottságaiban és egyéb fórumain;
7. Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az Eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, Bankot is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; továbbá ellátja az EKTb-ben a Bank operatív képviselét;
8. koordinálja a NEB és albizottságai működéséből adódó, a bank hatáskörébe tartozó feladatokat;
9. az érintett szervezeti egységek közreműködésével gondoskodik az érintett banki vezetőknek a NEB-ben, albizottságaiban viselt társelnöki/elnöki megbízatásuk hatékony ellátásához szükséges felkészítéséről;
10. koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv banki szintű rendszeres aktualizálását;
11. ellátja az EU nemzeti központi bankjaival való kapcsolattartás koordinációs feladatait;
12. figyelemmel kíséri az IMF, az OECD és a BIS tevékenységét, folyamatosan tanulmányozza döntési mechanizmusait és annak változásait, és mindezekről rendszeresen tájékoztatókat készít;
13. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az OECD szakbizottságaival való együttműködéséből adódó feladatokat;
14. folyamatosan kapcsolatot tart az IMF-fel, ellátja 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;
15. koordinálja a Bank elnökének a BIS Kormányzói ülésein való részvételét és a BIS által kidolgozott központi banki felmérésekben történő MNB részvételét;
16. ellátja az egyéb nemzetközi jellegű feladatokat, kiemelten: koordinálja más nemzetközi szervezetekkel kapcsolatban a Bankot érintő esetlegesen felmerülő feladatokat és kapcsolatot tart fenn az EU-n kívüli központi bankokkal;
17. a pénzügyi és makrogazdasági folyamatokról való hiteles tájékoztatás érdekében koordinálja és lebonyolítja a piaci szereplők – ideértve a külföldi jegybankokat, nemzetközi pénzügyi intézményeket, szervezeteket, külföldi és hazai befektetőket, elemzőket – és a Bank vezetőinek és más munkavállalóinak találkozóit (ún. befektetői találkozók), kivéve a tartalékezeléssel kapcsolatos kétoldalú találkozókat.

5.3. Bankműveletekért, számvitelért és működési szolgáltatásokért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.3.1. Bankműveletek igazgatósága

A Bankműveletek igazgatósága vezeti az ügyfelek és a Bank saját számláit, ügyfélforgalmi jellegű forint- és deviza-pénzforgalmi tevékenységet végez a Bank számlavezetési körébe tartozó intézmények részére. 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. Adatszolgáltatási feladatkörében elkészíti az előírt és ad hoc jellegű jelentéseket.

5.3.1.1. Számlaműveletek osztálya

1. végzi a 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- és forint pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést; gondoskodik a jegybanki fedezetkezelési rendszer működtetésének belső szabályozásáról;
3. javaslatot tesz a 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 ügyfél megkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
7. ellátja a kötelező jegybanki tartalékkal kapcsolatos bankműveleti tevékenységeket;
8. adatot szolgáltat a céltartalék és értékvesztés képzéshez, a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a forint-, deviza- és VIBER forgalomról a Pénzügyi fizetési rendszerek igazgatósága részére;
9. nostro számlakivonat egyeztetést végez;
10. 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 kapcsolódó lebonyolítási feladatokat,
 - d) a bankkártya elszámolások kiegyenlítését és a kapcsolódó óvadék-nyilvántartást,
 - e) a postától kapott tranzakciók és díjak elszámolását, továbbbszámlázását,
 - f) a bankon belüli klíringforgalom lebonyolítását;
11. ellátja a Magyar Állam által a nemzetközi intézményekkel szemben vállalt fizetési kötelezettségeket megtestesítő kötelezvények letéti őrzését, a letétek átvételével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
12. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

5.3.1.2. Piaci műveletek osztálya

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 adósságcseré keretében átadott MNB kibocsátású devizakötvényekhez kapcsolódó feladatokat, kezeli a Bank által az állam megbízásából, nemzetközi szerződésen alapuló külföldre nyújtott hiteleket;
3. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);
4. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és a törzsadat-kezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügylet-nyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalék- és értékvesztés képzéshez;
5. 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;

6. végzi az export–import akkreditívokkal, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és Bank saját beszerzéseivel kapcsolódó ajánlattételi és jóteljesítési) garanciákkal kapcsolatos állománykezelési feladatokat;
7. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

5.3.2. Számvitel igazgatóság

A Számvitel 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.

Elemzi a Bank mérleg- és eredményadatait a Bank – MNB tv.-ben meghatározott feladatainak ellátására irányuló – tevékenységből 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) végezi.

Képviseli a Bankot a KBER számviteli és monetáris jövedelem bizottságában (AMICO) és annak munkacsoportjaiban.

5.3.2.1. Bankügyleti számviteli osztály

1. elkészíti és a szervezeti egységek által szolgáltatott törzs- és egyéb adatok alapján karbantartja a Bank főkönyvi számlarendjét és a számlarendi magyarázatot;
2. elkészíti és karbantartja a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat és irányelveket, kialakítja a gazdálkodás szabályait – ide nem értve pénzügyi tervezést, valamint az évközi gazdálkodás nyomon követését a pénzügyi előirányzatokban – (Gazdálkodási kézikönyv), és a számviteli politikát (Számviteli kézikönyv);
3. megismeri és figyelemmel kíséri a KBER számviteli szabályait és azok változásait; javaslatot dolgoz ki a harmonizációra;
4. karbantartja a Bank főkönyvi könyvelését érintő törzsadatokat az SAP és Inforex rendszerekben;
5. koordinálja a külső és belső számviteli ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
6. 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;
7. a pénzforgalmi megbízások kivételével ellenőrzi a devizában és forintban bonyolított pénz-, tőke- és devizapiaci ügyletek (összefoglalóan: bankügyletek) könyvelését;
8. 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;
9. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
10. ellenőrzi a devizaállományok ártértékelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;
11. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;
12. 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;
13. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
14. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;
15. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését, továbbá az Országgyűlés számára félévenként megküldendő jelentést;
16. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
17. 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;
18. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizatartalékról;

19. 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;

20. a beszerzési utasítás előírásainak megfelelően szükség szerint részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában;

21. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

5.3.2.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi 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. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;

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. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;

7. számlázási feladatokat lát el a Bank eszközértékesítésével és szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;

8. analitikus nyilvántartást vezet a Bank gazdálkodásával kapcsolatban a beérkező és kimenő számlákról, valamint elvégzi az ehhez szükséges szállítói és vevői törzsadat-karbantartást az SAP rendszerben;

9. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;

10. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH adatszolgáltatást;

11. a Bank gazdálkodásával kapcsolatban felmerülő készpénzes számlák kifizetésére házipénztárt működtet;

12. 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;

13. 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;

14. 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;

15. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;

16. ellátja az SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztekben;

17. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

5.3.3. Működési szolgáltatási igazgatóság

A Működési szolgáltatási igazgatóság feladata a Bank működéséhez szükséges – a tevékenységi körébe tartozó –, dologi feltételek biztosítása; beszerzések lebonyolítása, műszaki szolgáltatások nyújtása; a raktár- és eszközgazdálkodás; az épületek állagának megőrzésével, átalakításával, hasznosításával, kapcsolatos döntések előkészítése, beruházások esetében a terveztetés, a beruházás, a kivitelezés megszervezése; a Bank épületeiben a létesítmény-felügyeleti, gondnoki teendők ellátása; a rádiótelefonok kivételével a Bank távközlési és irodai eszközeinek, valamint a gépjárműparkjának üzemeltetése. A szervezeti egység a működési területére és a költséggazda

funkciójából eredően végzi a Bank éves és középtávú fejlesztési és működési tervezését, gazdálkodik a költségekkel és vezeti az ehhez kapcsolódó analitikát. Működteti a Bank központi és operatív irattárait; felelős az eredeti okiratok nyilvántartásáért és őrzéséért, ellátja az expedíálási és kézbesítési feladatokat, gondoskodik a konferenciák szervezésével kapcsolatban a feladatkörébe utalt teendők ellátásáról, valamint a nyomdai előállítását nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek ellátásáról. Szakmai főfelelősként intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat. A társadalmi felelősségvállalás egyes pillérei tekintetében az érintett szervezeti egységekkel együttműködve összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiáját. Gondoskodik a jogszabályi előírásokból adódóan a Bankra háruló környezetvédelmi feladatok megvalósításáról.

Ennek keretében:

1. ellátja a Bank ingatlanjaival kapcsolatos beruházói, építési, építésjellegű egyéb felújítási és épület-fenntartási feladatokat;
2. működteti a Bank épületeiben az épületfelügyeleti rendszert; ellátja az ezekkel kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési teendőket; nyilvántartja és rendszerezi az épületekkel kapcsolatos terveket; gondoskodik az épületek állagmegóvásáról, intézi a beruházások teljes folyamatát; központilag ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos feladatokat; számlaellenőrzést és fizikai teljesítésigazolást végez;
3. a rádiótelefonok kivételével üzemelteti a távközlési és egyéb berendezéseket, ezen belül: végzi a távközlési és egyéb irodai eszközök beszerzését, gondoskodik a telefonvonalak, fénymásolók elosztásáról; ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait; működteti a működési szolgáltatások központi ügyfélszolgálatát;
4. üzemelteti a Bank gépjárműparkját; irányítja és ellenőrzi a személy- és eszközszállítást; végzi a gépjárművek beszerzését, értékesítését; gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról; nyilvántartásáról; üzemanyag elszámolást és ellenőrzést végez;
5. az érintett szervezeti egységek részvételével összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiáját, kialakítja és működteti a Társadalmi Felelősségvállalási Rendszert, összefogja és koordinálja a szervezeti egységek társadalmi felelősségvállalási kezdeményezéseit, biztosítja azok nyilvántartását, visszamérését és szükség szerint gondoskodik az akciók indításának döntés-előkészítéséről;
6. felügyeli a Bank környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási tevékenységét;
7. a hatáskörébe delegált beruházási és működési költségek költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerez és beszereztet, lebonyolítja – a Központi beszerzés 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;
8. lebonyolítja a Bank szervezeti egységei által leadott anyag- és eszközigényléseket; raktári készletezést és nyilvántartást végez; elvégzi a számlaellenőrzést és teljesítésigazolást; szakreferenci és raktározási feladatokat lát el, karitatív hasznosítási tevékenységet folytat a feleslegessé vált eszközök vonatkozásában;
9. gazdálkodik a Bank központi irodahelyiségeivel és kezeli az ingatlan-adatbázist; gondnoki és vagyonkezelői teendőket lát el, központi diszpécseri tevékenységet folytat a szerződésben álló, állandó külsős munkavállalókkal; felügyeli és ellenőrzi a büfé üzemeltetését;
10. karbantartja a Bank iratkezelési, irattározási és az iratselejtezési szabályozását; működteti a Bank központi, valamint operatív irattárait; szakirányítja a szervezeti egységek iratkezelési és irattározási tevékenységét; elvégzi, illetve elvégezteti a selejt iratanyagok megsemmisítését; gondoskodik a nem selejtezhető – történeti értékkel rendelkező – iratanyagok átadásáról a Magyar Nemzeti Levéltár részére;
11. kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszer(ek)e)t – ideértve a polgári jogi jogviszonyból származó dokumentumok, szerződések elektronikus tárolási rendszerét is; nyilvántartásba veszi a beérkezett küldeményeket; elvégzi a küldemények, kiadványok, pályázati és egyéb anyagok átadás-átvételét, expedíálását; ellátja az expedíálással, iratkezeléssel kapcsolatos ügyfélszolgálatot; elvégzi a Kormány által kötelezően nyújtott azonosítási és biztonságos kézbesítési szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás kezelésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a szolgáltatáshoz való hozzáférési jogosultságok nyilvántartását; végzi és felügyeli a Bank működéséhez szükséges kézbesítési (futárszolgálati) tevékenységet; kezeli és működteti a dedikált elektronikus postaládákat (pl.: e-számla, expedíálás.);
12. elvégzi a Bankban keletkező, illetve a Bankhoz érkező, valamint a szervezeti egységek által igényelt dokumentumok – nyomdai előállítását nem igénylő – sokszorosítását, a belső megrendelők által igényelt és a feladatkörébe tartozó dokumentumok szerkesztését, kötetzési és szkennelési munkákat;

13. vezeti, egyeztetési és átvezeti az általa őrzött, irattárba még nem helyezhető dokumentumokban, adathordozókban szereplő lényeges adatokat, az azokban bekövetkezett változásokat; figyelemmel kíséri és támogatja a szervezeti egységek iratkezelési tevékenységét a dokumentumok, adathordozók rendszeres felülvizsgálatában; koordinálja és felügyeli a szelektív papírhulladék gyűjtését, elszállítását;

14. másolatot készít és ad ki az intézkedésre jogosult vagy kötelezett, továbbá a közreműködő szervezeti egységeknek, vezetőknek az általa tárolt dokumentumokról, adathordozókról; szakmai főfelelősként intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat;

15. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

6. A felügyelőbizottság és az igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek

6.1. A Belső ellenőrzés

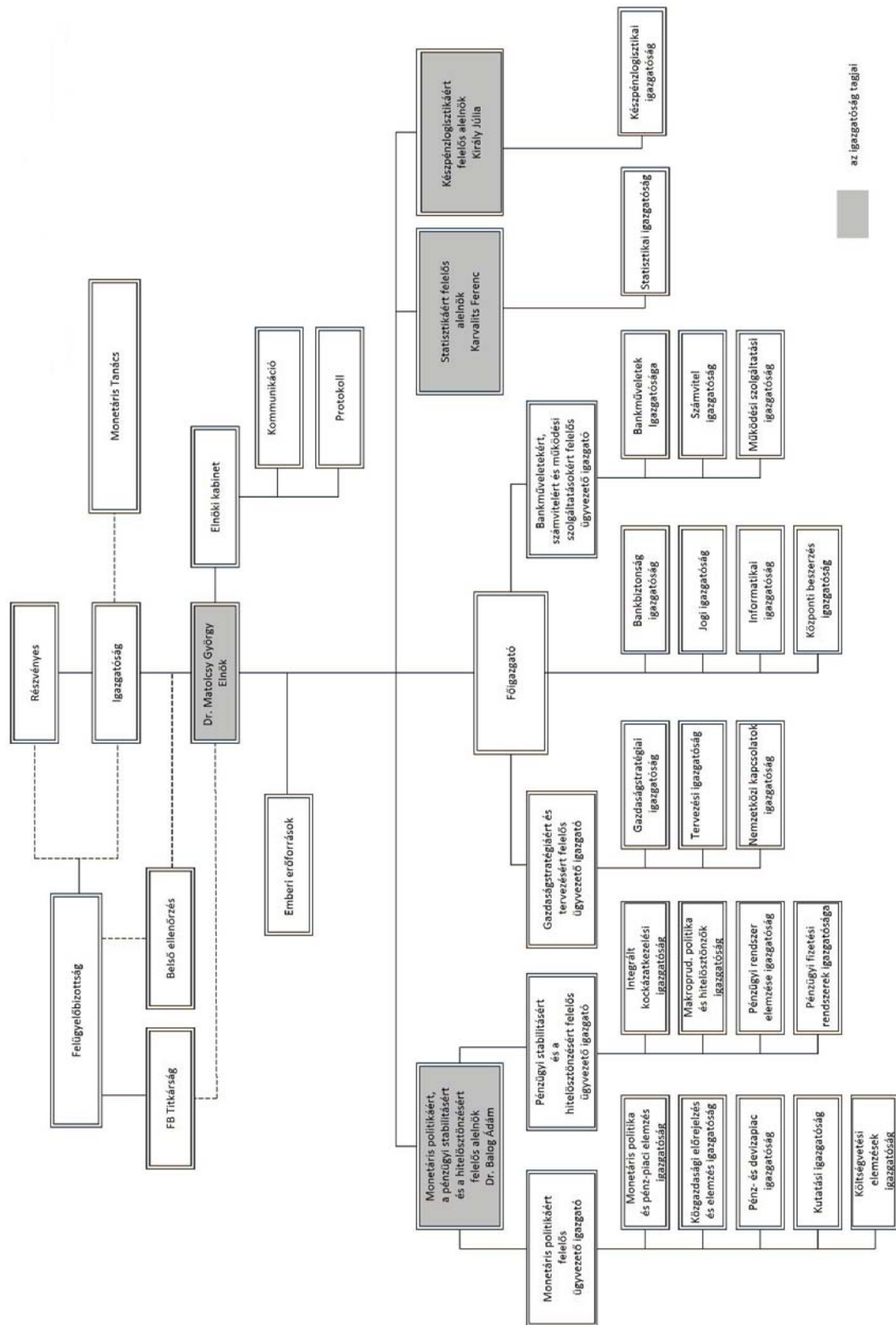
A belső ellenőrzési rendszer része a függetlenített belső ellenőrzés, mely funkciót a Belső ellenőrzés szervezeti egység látja el. A Belső ellenőrzés az MNB tv. 50. § (3) bekezdésében foglalt korlátozással a felügyelőbizottság, illetőleg a felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó feladatok tekintetében az igazgatóság irányítása alatt áll. A szervezeti egység alapvető feladata a Bank törvényes, szabályos, kockázatmenedzselte, átlátható működésének támogatása, a Bank és ügyfelei eszközeinek, a tulajdonos érdekeinek védelme.

Alapvető feladata teljesítése érdekében a Belső ellenőrzés:

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 az 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. vizsgálataiban 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.

Melléklet

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése



**Az alapvető jogok biztosának 2/2013. (III. 8.) AJB utasítása
az alapvető jogok biztosa vizsgálatának szakmai szabályairól és módszereiről szóló
2/2012. (I. 20.) AJB utasítás módosításáról**

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 30. §-ában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének f) pontjára a következő utasítást adom ki:

1. § Az alapvető jogok biztosa vizsgálatának szakmai szabályairól és módszereiről szóló 2/2012. (I. 20.) AJB utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a következő VIII. Fejezettel egészül ki:

„VIII. Fejezet

Az önkormányzati rendelet felülvizsgálatára irányuló indítvány előkészítése és előterjesztése

46/A. § (1) A Biztos konkrét ügyben – panasz alapján vagy hivatalból – lefolytatott vizsgálat alapján, intézkedésként kezdeményezheti a Kúriánál önkormányzati rendelet felülvizsgálatát, ha az más jogszabályba ütközik.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott kezdeményezést a Biztos akkor teszi meg, ha a jogrendszer egységessége, vagy egyébként a jogsértő állapot helyreállítása egyéb módon nem biztosítható.

(3) Az önkormányzati rendelet felülvizsgálatának kezdeményezése különösen akkor indokolt, ha az önkormányzati rendelet

- a) a gyermekek jogait;
- b) a Magyarországon élő nemzetiségek tagjainak jogait;
- c) a fogyatékossgal élő személyek jogait;
- d) a leginkább veszélyeztetett társadalmi csoportok tagjainak jogait vagy
- e) az egészséges környezethez való jogot

sérti, vagy veszélyezteti.

(4) A Biztos Helyettes javasolhatja a Biztosnak az (1) bekezdésben meghatározott intézkedés megtételét az ott meghatározott feltételek alapján.

(5) A Biztos egyedi utasításban kijelölheti a Hivatal jogi szakvizsgával rendelkező munkatársát a Kúria előtti képviselőre.

(6) Az (1) bekezdésben meghatározott intézkedésről a Biztos a panaszost értesíti, ha az eljárás panasz alapján indult.”

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2013. január 2. napjától – a folyamatban lévő ügyekben is – alkalmazni kell.

*Prof. Dr. Szabó Máté s. k.,
alapvető jogok biztosa*

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 3/2013. (III. 8.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal minősített adat védelmét szolgáló biztonsági szabályzatáról

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben előírt követelmények teljesítése részletes szabályainak meghatározása, különösen pedig a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdésében előírtakról történő rendelkezés céljából a Gazdasági Versenyhivatal biztonsági szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

Az utasítás hatálya

- 1. §** Ez az utasítás határozza meg a Gazdasági Versenyhivatalhoz (a továbbiakban: Hivatal) érkezett minősített adat nyilvántartásba vételének, felhasználásának, tárolásának, őrzésének, selejtezésének (a továbbiakban együtt: kezelésének) rendjét, valamint a Hivatal munkatársainak a minősített adattal kapcsolatos iratkezelési feladatait.

Értelmező rendelkezések

- 2. §** (1) Ezen utasításban használt fogalmak alatt a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), illetve a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet] meghatározottakat kell érteni.
- (2) Ezen utasítás alkalmazásában biztonsági vezető a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában e feladatok ellátására kijelölt személy.

A minősített adatkezelés szervezete és felügyelete

- 3. §** (1) A minősített adatokat tartalmazó iratok kezelésére – ahol jogszabály vagy ez az utasítás eltérően nem rendelkezik – megfelelően alkalmazni kell a nem minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezéseket azzal, hogy a minősített adatokat tartalmazó iratok kezelését az egyéb iratok kezelésétől fizikailag elkülönítve kell végezni.
- (2) A titkos ügykezelő munkakörét betöltő személy az Informatikai és Iratirányítási Irodának (a továbbiakban: III) a biztonsági vezető javaslata alapján e feladat ellátására kinevezett munkatársa.

Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat

- 4. §** (1) Minősített adat felhasználására vonatkozó felhasználói engedély kiadására – a Mavtv. 13. § (7) bekezdésére figyelemmel – az irodavezetők és a csoportvezetők jogosultak.
- (2) A felhasználói engedélyt és a titoktartási nyilatkozatot a Nemzeti Biztonsági Felügyelet honlapján a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 15. § (3) bekezdése szerint közzétett ajánlott minta felhasználásával kell kiállítani.

Fizikai biztonsági védelmi intézkedések

- 5. §** (1) A Hivatal nem működtet a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 36. §-a szerinti Nyilvántartó és Kezelő pontot, a Nyilvántartóhoz kapcsolódó, a Hivatal tekintetében értelmezhető funkciót az III kezelésében lévő központi irattár helyisége (a továbbiakban: nyilvántartó) tölti be.
- (2) A nyilvántartó a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő páncélajtóval, elektronikai jelzőrendszerrel és füstjelzővel van felszerelve, amelyek jelzései a Hivatal elhelyezésére szolgáló épületben folyamatosan, megszakítás nélkül működő portaszolgálat helyiségében elhelyezett riasztóközpont kezelőegységén jelennek meg.
- (3) A minősített adatot tartalmazó adathordozók tárolása II. osztályú – zárt tárolású – biztonsági területen történik.
- (4) A nyilvántartóba történő belépés ellenőrzött, rögzített és szelektív.
- (5) A nyilvántartóba kizárólag a biztonsági vezető és a titkos ügykezelő léphet be.

- (6) A nyilvántartóban elhelyezett zárt tárolásra alkalmas páncélszekrényben kell tárolni:
- a Hivatalba érkezett, illetve a Hivatalban keletkezett minősített adatot tartalmazó adathordozót,
 - a minősített adat felhasználásához és tárolásához szükséges iratkezelési segédleteket,
 - a kiadott személyi biztonsági tanúsítványokat, felhasználói engedélyeket és titoktartási nyilatkozatokat,
 - a visszavont személyi biztonsági tanúsítványokat és felhasználói engedélyeket az őrzési idejük lejártáig.

Eljárás vészhelyzetben és a minősített adat biztonságának megsértése esetén

- 6. §**
- E § rendelkezéseit akkor kell alkalmazni, ha fennáll annak a veszélye, hogy a minősített adat illetéktelen kezekbe kerül vagy megsemmisül (a továbbiakban: vészhelyzet).
 - A minősített adatot felhasználó személy a részére kiadott minősített adatot tartalmazó iratot vészhelyzetben haladéktalanul köteles a nyilvántartóban elhelyezett páncélszekrényben, vagy – a (3) bekezdés szerinti esetben – a biztonsági vezető kezelésében lévő páncélszekrényben való elhelyezéséről gondoskodni.
 - Vészhelyzetben – ha az a nyilvántartó területét érinti – a minősített adatot tartalmazó iratot a nyilvántartóban elhelyezett páncélszekrényből ki kell emelni, és a vészhelyzet elmúltáig a biztonsági vezető kezelésében lévő páncélszekrényben kell elhelyezni.
- 7. §**
- A minősített adat biztonságának megsértése esetén haladéktalanul értesíteni kell a biztonsági vezetőt, aki köteles az információ valóságáról meggyőződni.
 - A biztonsági vezető a minősített adatok biztonságának megsértése esetén a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet haladéktalanul köteles értesíteni.

A minősített adat tartalmazó adathordozó felbontása, érkeztetése, iktatása

- 8. §**
- A minősített adatot tartalmazó adathordozó felbontását, érkeztetését, valamint az érkeztetett, a belső keletkezésű és a kimenő iratok iktatását és az egyéb nem érdemi ügyintézésel összefüggő iratkezelési feladatokat a titkos ügykezelő végzi.

Minősített adatot tartalmazó adathordozó nyilvántartásba vétele

- 9. §**
- A minősített adatot tartalmazó adathordozó érkeztetése és iktatása papíralapú érkeztető- és iktatókönyvben történik, amelynek azonosítója: „TÜK”.

Minősített adathordozó többes és munkapéldányainak megsemmisítése

- 10. §**
- A minősített adatot tartalmazó adathordozó ügyviteli érdeket nem képviselő többes példánysorszámú példányai a biztonsági vezető jóváhagyását követően megsemmisíthetők, a feleslegessé vált munkapéldányokat pedig meg kell semmisíteni.
 - A megsemmisítést a titkos ügykezelő végzi iratmegsemmisítő eszköz használatával.
 - A megsemmisítés a biztonsági vezető által kijelölt, a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes felhasználói engedéllyel rendelkező személyek jelenlétében történhet.
 - A megsemmisítésről minden esetben megsemmisítési jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
 - a megsemmisítésre kerülő többes példánysorszámú adathordozón szereplő minősített adatok azonosításához szükséges adatokat (iktatószám, minősítési szint, terjedelem, példánysorszám),
 - a megsemmisítés tényét és dátumát,

- c) a megsemmisítés módját,
 - d) a megsemmisítésnél jelen lévők aláírását, valamint
 - e) a biztonsági vezető aláírását.
- (5) A megsemmisítés időpontját, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát az iktatókönyvben rögzíteni kell.

Záró rendelkezések

- 11. §** Ez az utasítás 2013. április 1-jén lép hatályba.
- 12. §** Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal titokvédelmi szabályzatáról szóló 1/ELN/96. számú elnöki utasítás.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

A Külügyminisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2013. (III. 8.) KÜM KÁT utasítása a Külügyminisztérium választható béren kívüli juttatási rendszeréről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja alapján – figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (3) bekezdésére – a Külügyminisztérium választható béren kívüli juttatási rendszerét (a továbbiakban: cafetéria rendszer) a következők szerint szabályozom:

1. A cafetéria rendszer célja
A cafetéria rendszer célja a Külügyminisztérium (a továbbiakban: KÜM) által foglalkoztatottak részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó jóléti juttatások biztosítása.
2. Az utasítás hatálya
 - 2.1. Az utasítás személyi hatálya kiterjed:
 - a) a KÜM állományába tartozó állami vezetőkre,
 - b) a KÜM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre,
 - c) a KÜM-mel munkaviszonyban álló munkavállalókra,
 - d) a prémiumévek programban résztvevőkre (a továbbiakban együtt: jogosult).
 - 2.2. Az utasítás hatálya a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 151. § (2) bekezdése értelmében nem terjed ki:
 - a) a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet alapján tartós külszolgálatot ellátó kormánytisztviselőkre,
 - b) a külképviseleteken foglalkoztatott munkavállalókra,
 - c) az Európai Unió intézményeiben nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselőkről, kormánytisztviselőkről és a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjairól szóló 34/2012. (III. 9.) Korm. rendelet alapján nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselőkre,
 - d) arra az időtartamra, amelyre a jogosult illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama a 30 napot meghaladja (így különösen bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadságon lévők, a szülési szabadságon, a terhességi gyermekágyi segélyben, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozási segélyben részesülők, a keresőképtelen betegség időtartamára).
 - 2.3. A kormánytisztviselő a cafetéria rendszer keretében választása szerint az alábbi juttatásokra jogosult:
 - a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás,
 - b) önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás,
 - c) helyi közlekedés biztosítása,
 - d) iskolakezdési támogatás utalvány formájában,

- e) Erzsébet-utalvány,
- f) munkahelyi meleg étkeztetés,
- g) Széchenyi Pihenő Kártya:
 - ga) szálláshely alszámla,
 - gb) vendéglátás alszámla,
 - gc) szabadidő alszámla.

2.4. A KÜM a cafetéria rendszeren kívül továbbra is biztosítja a 2.5. pontban meghatározott, a jogszabályok alapján járó juttatásokat, valamint a rászorultság alapján adható szociális és kegyeleti juttatásokat, továbbá a munkáltató döntése alapján biztosított támogatásokat, melyek a továbbiakban is a jogszabályokban, illetve a külügyminiszteri utasításokban rögzítetteknek megfelelően kerülnek folyósításra.

2.5. A cafetéria rendszeren kívül biztosított juttatások különösen:

- a) Budapest közigazgatási határán kívülről történő munkába járás, illetve hétfélig hazautazás költségeinek megtérítése,
- b) védőszemüveg,
- c) illetményelőleg,
- d) szociális segély,
- e) temetkezési, kegyeleti ellátás,
- f) iskolarendszerű képzés támogatása,
- g) akkreditált nyelvi képzés támogatása.

2.6. A cafetéria rendszer keretében választható juttatások részletes szabályait az utasítás 1. melléklete tartalmazza.

3. Az éves keretösszeg megállapítása, a juttatások kiválasztásának folyamata

3.1. A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: keretösszeg) – az irányadó jogszabályok figyelembevételével – évente kerül megállapításra. Ez a keretösszeg bruttó értékű, mely az egyes juttatások esetleges járulék- és adóvonzatát is tartalmazza.

3.2. A keretösszeg a 2013. évben:

- a) az állami vezetők, kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, valamint a munkavállalók esetében bruttó 200 000 forint,
- b) a prémium évek programban résztvevők esetében bruttó 60 000 forint.

3.3. A cafetéria rendszer keretében minden jogosult az azonos szabályok szerint megállapított, évente az őt megillető keretösszeg erejéig szabadon választhat a 2.3. pontban meghatározott juttatások köréből.

3.4. A jogosult a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Bér- és Juttatásosztálya (a továbbiakban: BGO) által közzétett időpontig, de legkésőbb március 1-ig az intraneten elérhető cafetéria-programban megjelöli, hogy a juttatások közül melyiket, milyen összegben kívánja igénybe venni. A cafetéria-programban történő véglegesítést követően a kinyomtatott és aláírt nyilatkozatot (a továbbiakban: nyilatkozat), valamint a kapcsolódó mellékleteket a felhívásban meghatározott időpontig a szervezeti egységek titkárságai juttatják el a BGO-ra. Amennyiben a cafetéria-programban rögzített igény és a papír alapon rögzített igény egymástól eltér, a BGO a programban rögzített igényt veszi figyelembe.

3.5. A 3.4. pont szerinti nyilatkozat évente legfeljebb egy alkalommal – figyelemmel a módosítás időpontjában még választható juttatásokra – a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály vezetőjének engedélyével módosítható.

3.6. Amennyiben a jogosult nyilatkozattételi kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, kizárólag azokra a juttatásokra jogosult, amelyek az utólagos nyilatkozattétel időpontjában – az 1. melléklet szerint – még választhatóak.

3.7. Amennyiben a jogosult a tárgyév november 30-ig nyilatkozattételi kötelezettségének egyáltalán nem tesz eleget – ideértve a fel nem használt keretösszegre vonatkozó nyilatkozattételt is – a 3.8.1. és 3.8.2. pontokban felsorolt juttatásokra jogosult az ott meghatározott sorrendben.

3.8.1. Amennyiben a jogosult önkéntes kölcsönös egészségpénztárral és/vagy nyugdíjpénztárral rendelkezik – a 3.7. pontra figyelemmel – a jogosultat megillető keretösszeg mértékéig

- a) önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulásra a minimálbér 30%-ig (kedvezményes adózású);
- b) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulásra a minimálbér 50%-ig (kedvezményes adózású) jogosult.

3.8.2. Amennyiben a jogosult egészségpénztárral vagy önkéntes nyugdíjpénztárral nem rendelkezik, a keretösszeg Erzsébet-utalvány formájában kerül kifizetésre. A BGO az Erzsébet-utalvány átvételére elektronikus úton vagy levélben hívja fel a jogosultat.

4. Eljárás az év közben keletkező jogosultság esetén
 - 4.1. A cafetéria rendszer igénybevételére év közben jogosultságot szerző személy az első munkában töltött naptól számított 5 munkanapon belül jelentkezik a BGO erre kijelölt munkatársánál, aki megállapítja a jogosultat megillető időarányos keretösszeg mértékét és tájékoztatja a választható juttatásokról.
 - 4.2. A jogosult az időarányos keretösszeg felhasználásáról, annak megállapításától számított 5 munkanapon belül a nyilatkozat, valamint a kapcsolódó mellékletek kitöltésével és aláírásával, valamint annak a BGO-ra történő személyes leadásával rendelkezik.
 - 4.3. A jogosult csak az adott időpontban még választható juttatásokra nyújthat be igényt.
 - 4.4. A nyilatkozat módosítására és a nyilatkozattételre rendelkezésre álló határidő elmulasztására a 3.5–3.8. pontokban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.
5. Eljárás az év közben megszűnt jogosultság esetén
 - 5.1. A jogosult a keretösszeg időarányos részét veheti igénybe, amennyiben
 - a) a KÜM-mel fennálló jogviszonya év közben megszűnik, vagy
 - b) jogosultsága a 2.2. pontban foglalt valamely rendelkezés alapján év közben szűnik meg.
 - 5.2.1. A jogosult a részére nyújtott keretösszeggel – a keresőképtelen betegség esetét kivéve – az utolsó munkában töltött héten köteles elszámolni a BGO kijelölt munkatársnál.
 - 5.2.2. A 2.2. pontban meghatározott harminc napot meghaladó távollét esetében a kormánytisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.
 - 5.2.3. Az elszámolási kötelezettség – az 5.2.1. ponttól eltérően – keresőképtelen betegség esetén a távollét vége utáni első munkában töltött napon terheli a jogosultat. A harminc napot meghaladó, de még a tárgyévben befejezésre kerülő fizetés nélküli szabadság esetén az elszámolási kötelezettségének a jogosult az utolsó munkában töltött héten köteles eleget tenni.
 - 5.3. Amennyiben a jogosult a tárgyévben a keretösszeg időarányos mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözetet vissza kell fizetnie, illetve – ha azt a juttatás természete lehetővé teszi – vissza kell adni. Az utalvány visszaváltásának kezelési költsége a munkavállalót terheli.
 - 5.4. A különbözet visszafizetése
 - a) a jogosult írásbeli hozzájárulása esetén az utolsó havi illetményéből történő levonással, vagy
 - b) az elszámolás napjától számított 15 napon belül a KÜM által megjelölt számlaszámra utalással történik.
 - 5.5. Amennyiben a jogosult a tárgyévben a keretösszeg időarányos mértékénél kevesebbet vett igénybe a 3.7–3.8. pontban foglaltak megfelelően irányadóak.
 - 5.6. Amennyiben a jogosult elszámolási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, a BGO az elszámolást hivatalból készíti el és intézkedik az esetleges túlfizetés rendezéséről.
 - 5.7. Amennyiben a kormánytisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, visszafizetési kötelezettség nem terheli, amennyiben az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe. Az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatás összegéről a BGO igazolást állít ki. Az igazolás iránti kérelmet a jogosultnak az áthelyezést megelőző 5 munkanappal korábban kell jeleznie a BGO munkatársának.
6. A juttatások kifizetésének szabályozása
 - 6.1. Az önkéntes kölcsönös pénztári befizetések a tárgyhót követő hónap 15-éig kerülnek átvezetésre a jogosult pénztári számlájára.
 - 6.2. Az utalványokat és az átvételt igazoló íveket, az 1. mellékletben az adott juttatásnál meghatározott időpontban az egyes szervezeti egységek átvételre kijelölt munkatársai veszik át, akiket erre a feladatra a közvetlen felettesük jelöl ki. Az átvételre kijelölt személyt, az átvett utalványok tekintetében – az átvételtől számított 5 munkanapon belül – elszámolási kötelezettség terheli.
 - 6.3. Az átvételre kijelölt személy az átvételi lehetőségről, annak határidejéről a jogosultat tájékoztatni köteles. A jogosult – tartós akadályoztatása esetén – az utalvány átvételére írásbeli meghatalmazást is adhat.

6.4. Amennyiben az átvételre meghatározott időtartam alatt a jogosult objektív okok miatt nem tudja átvenni az utalványt, és annak átvételére írásbeli meghatalmazást sem adott, úgy az utalványt a BGO kijelölt munkatársánál, az átvételi határidőtől számított 50 napon belül veheti át.

6.5. A számlával történő elszámolási kötelezettség terhe melletti juttatások kifizetésének részletes szabályait az 1. melléklet tartalmazza.

7. Záró rendelkezések

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2013. január 1-jétől kell alkalmazni.

Bába Iván s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2013. (III. 8.) KÜM KÁT utasításhoz

A cafetéria rendszer keretében választható juttatások köre

Az alábbiakban összefoglalásra kerül, hogy mely juttatási elemek választhatóak 2013-ban és mely juttatásokat milyen mértékű adóteher terheli 2013. január 1-jétől.

Ssz.	Juttatás megnevezése	Adó és járulék mértéke összesen	Igényelhető maximális összeg	Gyakoriság
1.	Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás	35,7%	Minimálbér 50%-a	havonta
2.	Önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás	35,7%	Minimálbér 30%-a	havonta
3.	Helyi közlekedés biztosítása	35,7%	Közlekedési társaság tarifája szerint	havonta, évente
4.	Iskolakezdési támogatás utalvány formájában	35,7%	Minimálbér 30%-a	évente / gyermekenként
6.	Erzsébet-utalvány	35,7%	8 000 Ft/hó	3 havonta
7.	Munkahelyi meleg étkezés	35,7%	12 500 Ft/hó	havonta
8.	Széchenyi Pihenő Kártya – Szálláshely alszámla – Étkezési alszámla – Szabadidő alszámla	35,7%	200 000 Ft 150 000 Ft 75 000 Ft	évente

1. Önkéntes Kölcsönös Nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás

A juttatás rövid ismertetése

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár lehetőséget ad a nyugdíj-előtakarékosság megvalósításához. Az önkéntes nyugdíjpénztár természetes személyek által létrehozott, a társadalombiztosítási ellátásokat kiegészítő, illetve ezeket helyettesítő szolgáltatásokat nyújtó non-profit szervezet, melynek működését az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény (a továbbiakban: 1993. évi XCVI. törvény), illetve a rendeleti előírások mellett a közgyűlés által elfogadott alapszabály határozza meg.

A nyugdíjpénztár a tag egyéni számláján összegyűjtött összeget, (annak hozammal növelt értékét) a pénztártag nyugállományba vonulásakor, vagy az alapszabályában meghatározott futamidő leteltét követően részére egy összegben kifizeti, vagy járadékként havonta folyósítja.

A munkáltató számára a törvény ennél a juttatásnál lehetőséget biztosít arra, hogy a munkáltató munkáltatói hozzájárulás jogcímen kötelezettséget vállaljon.

A juttatás mértéke

A választható maximális juttatás a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) értelmében a mindenkori minimálbér 50%-a havonta.

E juttatás választásakor a havi munkáltatói hozzájárulás mértékét mind a 12 hónapra azonos összegben kell meghatározni 100 forintra kerekítve, és el kell érnie a pénztár által meghatározott minimum befizetési összeget.

A juttatás igénybevételének módja

Amennyiben a jogosult még nem tagja önkéntes nyugdíjpénztárnak, de tagsági jogviszonyt kíván létesíteni, ezt megteheti a pénztári szabályzatba foglalt jogosultsági és korlátozó feltételek betartásának figyelembe vételével.

A belépést követően, illetve már meglévő tagsági viszony esetén a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozat másolatát a választott juttatásokról szóló nyilatkozat mellékleteként kell leadni. Amennyiben a tárgyévet megelőző évben az adott pénztári számlára történt átutalás, úgy a tagsági okirat ismételt leadása nem szükséges.

A jogosultság keletkezését követően, a munkáltatói hozzájárulás havonta, utólag kerül átutalásra a jogosult egyéni számlájára.

Abban az esetben, ha a jogosult a rendelkezésre álló maximális havi keretösszegnél kevesebbet kíván igénybe venni e juttatás esetében, úgy lemondó nyilatkozat kitöltése szükséges.

E juttatás igénybevétele esetén a jogosult nyilatkozatot tesz arra vonatkozólag, hogy e jogcímen bevétele az adott hónapra más juttatótól nincs.

A juttatás igénybevételének feltételei

A jogosult önkéntes nyugdíjpénztári tagságának igazolása, a pénztár által záradékolt belépési nyilatkozat másolatával. Amennyiben a tárgyévet megelőző évben az adott pénztári számlára történt átutalás, úgy a tagsági okirat ismételt leadása nem szükséges.

2. Önkéntes Kölcsönös Egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás

A juttatás rövid ismertetése

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztár a társadalombiztosítási ellátásokat kiegészítő, az egészség védelmét elősegítő juttatásokat szervező és finanszírozó intézmény, mely a magánszemély tag részére, tagdíjbefizetés ellenében az egészségügyi juttatások kedvezményes igénybevételét teszi lehetővé, továbbá egészségügyi célú önszegélyező juttatásokat is nyújthat.

Az egészségpénztárak által nyújtott szolgáltatásokat az 1993. évi XCVI. törvény 51. §-a, illetve a pénztárak alapszabályaik tartalmazzák, melyek az elszámolhatóságukat tekintve lehetnek

kiegészítő egészségbiztosítási szolgáltatások, melyek az igénybevevő pénztártagnál adómentesek:

- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ártámogatása,
- keresőképtelenség esetén kiesett jövedelem pótlása, táppénz kiegészítése,
- fogászati gyógyító-megelőző kezelések,
- egyéb társadalombiztosítás által nem vagy részben finanszírozott egészségügyi szolgáltatások,
- gyógytorna, gyógymasszázs és fizioterápiás kezelés igénybevételének támogatása,
- pénztártag halála esetén hátramaradottak támogatása;

életmódjavító egészségpénztári szolgáltatások, melyek az igénybevevő pénztártagnál adókötelesek:

- természetgyógyászati szolgáltatások,
- sporteszköz vásárlásának támogatása,
- gyógyteák, fog- és szájjápolók.

A juttatás mértéke

A választható maximális juttatás az Szja tv. értelmében a mindenkori minimálbér 30%-a havonta.

E juttatás választásakor a havi munkáltatói hozzájárulás mértékét mind a 12 hónapra azonos összegben kell meghatározni 100 forintra kerekítve, és el kell érnie a pénztár által meghatározott minimum befizetési összeget.

A juttatás igénybevételének módja

Amennyiben a jogosult még nem tagja önkéntes egészségpénztárnak, de tagsági jogviszonyt kíván létesíteni, ezt megteheti a pénztári szabályzatba foglalt jogosultsági és korlátozó feltételek betartásának figyelembevételével.

A belépést követően, illetve már meglévő tagsági viszony esetén a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozat másolatát a választott juttatásokról szóló nyilatkozat mellékleteként kell leadni. Amennyiben a tárgyévet megelőző évben az adott pénztári számlára történt átutalás, úgy a tagsági okirat ismételt leadása nem szükséges.

A jogosultság keletkezését követően, a munkáltatói hozzájárulás havonta, utólag kerül átutalásra a jogosult egyéni számlájára.

Abban az esetben, ha a jogosult a rendelkezésre álló maximális havi keretösszegnél kevesebbet kíván igénybe venni a juttatás esetében, úgy lemondó nyilatkozat kitöltése szükséges.

E juttatás igénybevétele esetén a jogosult nyilatkozatot tesz arra vonatkozólag, hogy e jogcímen bevétele az adott hónapra más juttatótól nincs.

A juttatás igénybevételének feltétele

A jogosult egészségpénztári tagságának igazolása, a pénztár által záradékolt belépési nyilatkozat másolatával. Amennyiben a tárgyévet megelőző évben az adott pénztári számlára történt átutalás, úgy a tagsági okirat ismételt leadása nem szükséges.

3. Helyi közlekedés biztosítása

A jogosult választhat az éves BKV bérlet, a teljes árú 30 napos és kétheti bérlet között.

A juttatás rövid ismertetése

A munkáltató, a jogosult béren kívüli juttatási keretének terhére történő választása esetén, a tárgyévre érvényes BKV bérletet bocsát rendelkezésére, a munkába járáshoz.

Amennyiben a jogosult év közben szerez jogosultságot a cafetéria rendszer igénybevételére, úgy az alábbi két lehetőség áll fenn:

- Ha a nyilatkozattétel időpontjában a BGO rendelkezik felhasználható éves bérlettel, és a jogosult igényt tart a helyi utazási költségeinek megtérítésére, úgy a jogosult az éves bérletet köteles igénybe venni. Ebben az esetben az éves bérlet értéke az adott hónaptól időarányosan kerül beszámításra az egyéni keretösszegbe.
- Amennyiben a BGO a nyilatkozattétel időpontjában nem rendelkezik felhasználható éves bérlettel, úgy a jogosult 2 heti, illetve 30 napos bérlet költségeinek megtérítésére – a bérletszelvény és a Külügyminisztérium nevére és címére kiállított áfás számla együttes leadásával – jogosult. A keret maximális kihasználása érdekében a bérletek érvényessége 2 heti bérlet esetében az adott hónap 15-e és 30-a, 30 napos bérlet esetében néhány napos eltéréssel az adott hónap 1-je és 30-a között javasolt.

A juttatás mértéke

A tárgyév január 1-jén érvényes éves, illetve a kétheti és a 30 napos bérletszelvény ára. Amennyiben a bérletszelvény ára év közben emelkedik, úgy a juttatás maximálisa mértéke továbbra is a január 1-jén megállapított árlista alapján számítható.

A juttatás igénybevételének módja

Az éves bérletszelvények beszerzését egységesen a KÜM végzi. Az éves bérletszelvények az illetékes szervezeti egységek titkárságán keresztül kerülnek kiosztásra az előző bérletszelvény lejártá előtt minimum 1 nappal.

Jogviszony, illetve a jogosultság megszűnésekor a jogosult a megszűnés dátumát követő hónapokra vonatkozó fel nem használt havi bontású bérletszelvényeket az utolsó munkában töltött héten leadhatja, így a bérletszelvény ára időarányosan kerül beszámításra a cafetéria-keretbe.

A tárgyévben jogviszonyt létesítő új belépő, valamint jogosultságot szerző munkavállaló esetén a helyi utazás megtérítése időarányosan jár. Az éves bérletek esetében a szelvény értékének időarányos része kerül beszámításra az egyéni keretbe.

A kétheti, illetve 30 napos bérlet költségének megtérítése a bérletszelvény és a számla alapján utólag történik. A tárgyhónap 5-e után leadott számla és bérletszelvény a tárgyhót követő hónapban kerül átutalásra. A bérletszelvényt, a számlát és az erre rendszeresített (intraneten megtalálható) nyomtatványt a BGO kijelölt munkatársának kell leadni.

A saját gépjármű használat után költségtérítésben részesülő munkatársak nem jogosultak BKV bérlet igénybevételére.

4. Iskolakezdési támogatás utalvány formájában

A juttatás rövid ismertetése

A munkáltató iskolakezdési támogatást adhat a közoktatásról szóló törvényben meghatározott gyermek, tanuló számára a – rá tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény szerint családi pótlékra jogosult – szülő vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján. A támogatás célja, a munkáltató hozzájárulása az oktatásban részt vevő gyermeket nevelő jogosultak tanévkezdési költségeihez.

A juttatás mértéke

Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és gyermekenként a tárgyév január elsején érvényes minimálbér 30%-ig terjedhet.

A cafetéria rendszer keretében e juttatási formából lehetőség van 100 forintra kerekítve, a maximált összegnél kevesebbet is igénybe venni.

A juttatás igénybevételének módja

Az iskolakezdési támogatás utalvány formájában kerül kiosztásra július 1. és 15-e között. Pótigénylés esetén a csekkek szeptember 1. és szeptember 15-e között vehetők át. Az utalvány kizárólag a tanév első napját megelőző és azt követő 60 napon belül vehető igénybe taneszköz, iskolatáska, ruházat vásárlására. Utólagos elszámolás nem szükséges.

E juttatási formában a jogosult akkor részesülhet, ha nyilatkozik az Szja tv.-ben meghatározott, ide vonatkozó adatokról.

A cafetéria rendszer juttatásaira év közben jogosultságot szerző e juttatási formát a fenti feltételekkel június 15-éig igényelheti. Amennyiben június 16. és augusztus 15-e között nyilatkozik iskolakezdési támogatás igényéről, úgy tudomásul veszi, hogy igénye szeptember első felében kerül teljesítésre. Augusztus 15-e után az iskolakezdési támogatás nem választható juttatási elemként.

5. Erzsébet-utalvány

A juttatás rövid ismertetése

A Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kiadott fogyasztásra kész étel, illetve melegkonyhás vendéglátóhelyeken, munkahelyeken étkezési szolgáltatásra igényelhető étkezési utalvány.

A juttatás mértéke

Az Szja tv. szerinti kedvezményes adózással adható maximális mértéke 2013. január 1-jén 8 000 forint/hó.

Amennyiben a jogosult a maximum értéktől kevesebbet kíván igénybe venni, a Cafeteria Palettéria Programban megjelölt címletezéssel kell megállapítani az összeget.

A juttatás igénybevételének módja

A cafetéria rendszer juttatásaira év közben jogosultságot szerző e juttatási formát az adott hónapra 15-éig igényelheti. Ezt követően a juttatási formára csak a következő hónaptól jogosult.

Az étkezési utalványt a kormánytisztviselő az illetménykifizetés esedékessége napján veheti át a szervezeti egység titkárságán. Az étkezési utalvány háromhavonta kerül kiosztásra: minden évben április 5-én, július 5-én, október 5-én, illetve január 5-én.

6. Munkahelyi – üzemi – étkeztetés

A juttatás rövid ismertetése

A munkáltató által kizárólag saját munkavállalói számára, telephelyén működő étkezőhelyen biztosított étkeztetés. A szolgáltatás igényelhető a munkáltató vagy az étkezőhelyet üzemeltető személy által kibocsátott utalvány vagy elektronikus adathordozó formájában.

A juttatás mértéke

Az Szja tv. szerinti kedvezményes adózással adható maximális értéke 2013. január 1-jén 12 500 forint/hó.

A juttatás igénybevételének módja

A cafetéria rendszer juttatásaira év közben jogosultságot szerző e juttatási formát az adott hónapra 20-áig igényelheti. Ezt követően a juttatási formára csak a következő hónaptól jogosult.

A munkáltató vagy az étkezőhelyet üzemeltető személy által kiadott utalványt, illetve elektronikus adathordozót a kormánytisztviselő az illetménykifizetés esedékessége napján veheti át a szervezeti egység titkárságán.

7. Széchenyi Pihenő Kártya

A juttatás rövid ismertetése

A munkáltató 2012. évtől kezdődően Széchenyi Pihenő Kártyán, annak három alszámláján munkavállalói számára biztosíthat szálláshelyhez, vendéglátáshoz és a szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó juttatást, elektronikus utalványok formájában.

Az igénybevételnek és a juttatásnak módja – a kibocsátásra jogosult pénzügyi intézetek meghatározása – a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

Tárgyévben a jogszabályok által meghatározott három alszámla:

Szálláshely alszámla: belföldi szálláshely-szolgáltatás, belföldi utazásszervezés (belföldi előre összeállított utazási csomagok értékesítése)

Vendéglátás alszámla: éttermi és mozgó vendéglátás

Szabadidő alszámla:

- humán-egészségügyi ellátás
- előadó-művészet
- múzeumi tevékenység
- növény-, állatkert és természetvédelmi terület látogatás
- vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység igénybevétel
- máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- testézési szolgáltatás

A juttatás mértéke

Az Szja tv. szerinti kedvezményes adózással – több juttatótól származóan együttesen – az egyes alszámlák tekintetében adható maximális értékek 2013. évben:

- szálláshely alszámla 200 000 forint
- vendéglátás alszámla 150 000 forint
- szabadidő alszámla 75 000 forint

Az alszámlák közötti átcsoportosítás nem lehetséges.

A juttatás igénybevételének módja

A Széchenyi Pihenő Kártya jogcímen igényelt összeg évente két alkalommal – a jogszabályi előírásoknak megfelelő alszámlákra –, június és október hónapban kerülnek utalásra.

Az év május 15-éig rögzített igénylés esetén június hónapban, az év szeptember 15-éig rögzített igénylés esetén október hónapban vehető át a Széchenyi Pihenő Kártya.

Szeptember 15-e után a Széchenyi Pihenő Kártya nem választható juttatásként.

A cafetéria-keret terhére igényelt, a munkáltató által utalt összeg felhasználására a befizetést követő év végéig van lehetőség.

A munkavállaló közeli hozzátartozója részére kártyát igényelhet – saját költségére – a kártyát kibocsátó pénzügyi intézet ügyfélszolgálatán.

A szabályzatban megnevezett határidőktől a KÜM hivatalból eltérhet, amennyiben az a KÜM és a jogosult érdekeit is szolgálja.

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külügyminiszter 8/2013. (III. 8.) KüM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Moldovai Köztársaság Kormánya között a Magyar Köztársaság
Kormánya és a Moldovai Köztársaság Kormánya között 2010. február 23-án, Chisinauban aláírt
Gazdasági Együttműködési Megállapodás módosításáról szóló jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló
1/2013. (I. 4.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről**

A 1/2013. (I. 4.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2013. január 4-ei, 2. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Moldovai Köztársaság Kormánya között a Magyar Köztársaság Kormánya és a Moldovai Köztársaság Kormánya között 2010. február 23-án, Chisinauban aláírt Gazdasági Együttműködési Megállapodás módosításáról szóló jegyzőkönyv 2. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Jegyzőkönyv a mindkét országban szükséges belső jogrendi eljárások teljesítéséről szóló későbbi, diplomáciai úton eljuttatott jegyzék kézhezvételét követő harmincadik napon lép hatályba.”

A későbbi értesítés kézhezvételének napja: 2013. február 5.

A Jegyzőkönyv hatálybalépésének napja: 2013. március 7.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 1/2013. (I. 4.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Moldovai Köztársaság Kormánya között a Magyar Köztársaság Kormánya és a Moldovai Köztársaság Kormánya között 2010. február 23-án, Chisinauban aláírt Gazdasági Együttműködési Megállapodás módosításáról szóló jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 1/2013. (I. 4.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ai 2013. március 7-én, azaz kettőezer-tizenhárom március hetedikén hatályba léptek.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

Az emberi erőforrások minisztere közleménye díj adományozásáról

Balog Zoltán, az emberi erőforrások minisztere – a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló 49/2012. (XII. 15.) EMMI rendelet alapján – a magyar nemzeti kultúra szolgálatában a hebraisztika, judaisztika, zsidó vallás-, művelődéstörténet és az oktatás, valamint a zsidók és nem zsidók közötti párbeszéd és tolerancia előmozdításának területén végzett tevékenysége elismeréseként

Prof. Dr. Erős Ferenc, a Pécsi Tudományegyetem tanára,

Szalai Anna, a Jeruzsálemi Héber Egyetem magyar irodalmat és történelmet oktató tanára, valamint

David Gur, a Magyarországi Cionista Ifjúsági Mozgalmak Történetét Kutató Társaság elnöke

részére

Scheiber Sándor-díjat

adományozott.

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé.

1. „Hunyadi” Válságmenedzser és Felszámoló Zrt.
(Cg. 01-10-043681, székhely: 1145 Budapest, Uzsoki u. 48., a továbbiakban: felszámoló)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló felügyelőbizottságának elnöke:

Sinkovics Zoltán

Lakcím: 1078 Budapest, Murányi u. 21. III/16.

Közzéadás:

Sztefanov Bolla Krisztina

Lakcím: 1077 Budapest, Király u. 95.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló felügyelőbizottságának elnöke:

dr. Csete Beatrix

Lakcím: 7521 Kaposmérő, Váci Mihály u. 10.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

dr. Mészáros Sándor

Lakcím: 2000 Szentendre, Szentlászlói út 78/B

Közgazdászok:

Renkecz Edit

Lakcím: 6723 Szeged, Homonnai u. 7.

Renkecz Andrea

Lakcím: 6723 Szeged, Homonnai u. 7.

dr. Tóth István

Lakcím: 1119 Budapest, Nándorfehérvári út 17.

Jogászok:

dr. Glózik István

Lakcím: 6000 Kecskemét, Klapka u. fszt. 1.

dr. Hornyák Gyula

Lakcím: 2096 Üröm, Kárákatona u. 7.

A változásbejegyzés időpontja:

2012.12.15.

2. *"Hunyadi" Válságmenedzser és Felszámoló Kft.*

(Cg. 01-10-043681, székhely: 1145 Budapest, Uzsoki u. 48., névjegyzéki sorszám: 43.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

dr. Mészáros Sándor

Lakcím: 2000 Szentendre, Szentlászlói út 78/B

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász:

dr. Mészáros Sándor

Lakcím: 2000 Szentendre, Szentlászlói út 78/B

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 15.

3. 198. sz. „Juris-Invest” Tanácsadó, Befektető és Szolgáltató Kft.
(Cg. 09-09-023099, székhely: 4100 Berettyóújfalú, Tardy u. 1., névjegyzéki sorszám: 95.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász:

dr. Varga József

Lakcím: 4100 Berettyóújfalú, Népliget u. 25.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Keller Emese

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. II/7.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 14.

4. Cél-Org Tanácsadó Kft.
(Cg. 01-09-886496, székhely: 1119 Budapest, Keveháza u. 1–3., névjegyzéki sorszám: 19.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgálók:

Dombi Lászlóné

Lakcím: 2481 Velence, Hunyadi u. 10.

Bor Zoltán

Lakcím: 2021 Tahitótfalú, Kossuth L. u. 9.

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló:

Horváth Gábor

Lakcím: 1027 Budapest, Horváth u. 28–36. A lph. VII. em., 29. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 15.

5. CERES Gazdasági Tanácsadó és Felszámoló Kft.
(Cg. 14-09-306648, székhely: 7400 Kaposvár, Arany J. tér 5., névjegyzéki sorszám: 105.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Vodila Csaba

Lakcím: 1144 Budapest, Kőszeg u. 6. III/12.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 22.

6. CLIENS Könyvvizsgáló Kft.

(Cg. 02-09-000169, székhely: 7623 Pécs, Rét u. 15., névjegyzéki sorszám: 82.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

dr. Nagy Mária

Lakcím: 7623 Pécs, Mezőszél u. 12.

Jogász:

dr. Révész Gabriella Kamilla

Lakcím: 7621 Pécs, Király u. 23.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 02. 06.

7. Credit-Audit Üzletviteli Szolgáltató Kft.

(Cg. 01-09-674540, székhely: 1146 Budapest, Thököly út 59/A I/1., névjegyzéki sorszám: 26., a továbbiakban: felszámoló)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:

5100 Jászberény, Rákóczi út 34.

3300 Eger, Széchenyi u. 2. I/1.

8000 Székesfehérvár, Rákóczi út 41/A II/2.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Talabér Tímea

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Csokonai u. 6/A

Közgazdász:

Túróczy János ügyvezető

Lakcím: 1085 Budapest, Üllői út 14. IV. 1/A

Jogász:

dr. Strohmeier Marianna

Lakcím: 1146 Budapest, Angol u. 27.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 15.

8. DECIMA Felszámoló Kft.

(Cg. 01-09-878016, székhely: 1143 Budapest, Hungária krt. 80/A I/3., névjegyzéki sorszám: 86.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogászok:

dr. Halmi Franciska

Lakcím: 5000 Szolnok, Magyar u. fszt. 2.

dr. Juhász László
Lakcím: 7634 Pécs, Kovács Béla u. 7.

dr. Bíróné dr. Vajnorák Zsuzsanna
Lakcím: 3529 Miskolc, Knézich K. u. 1.

A változásbejegyzés időpontja:
2013. 01. 23.

*9. dr. Hetényi Géza és Tsa. Felszámoló Kft.
(Cg. 01-09-568162, székhely: 1137 Budapest, Szent István krt. 4., névjegyzéki sorszám: 30.,
a továbbiakban: felszámoló)*

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:
dr. Barsi Gusztáv
Lakcím: 2890 Tata, Alkotmány u. 18.

Közgazdász:
dr. Barsi Gusztávné
Lakcím: 2890 Tata, Alkotmány u. 18.

Jogász:
dr. Sziklai Gábor
Lakcím: 1016 Budapest, Krisztina krt. 75.

Könyvvizsgáló:
dr. Bakonyi Béla
Lakcím: 3077 Mátraverebély, Sztahanov u. 1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló telephelye:
1033 Budapest, Huszti út 35.

A felszámoló fióktelepei:
2600 Vác, Szent László u. 23.
8000 Székesfehérvár, Zichy liget u. 8. I/4.
3077 Mátraverebély, Sztahanov u. 1.

Közgazdász:
Füzi Attila
Lakcím: 2131 Göd, Erzsébet Liget u. 68.

Jogászok:
dr. Uza Péter
Lakcím: 1064 Budapest, Vörösmarty u. 43. III/1.

dr. Havas Gábor
Lakcím: 2098 Pilisszentkereszt, Hársfa u. 2/A

dr. Uza Orsolya
Lakcím: 1064 Budapest, Vörösmarty u. 43. III/1.

Könyvvizsgálók:
Slennér Katalin
Lakcím: 1116 Budapest, Tambura u. 5.

Győri Éva
Lakcím: 1021 Budapest, Budakeszi út 19.

A változásbejegyzés időpontja:
2013. 02. 04.

*10. DUAL-PERFEKT Gazdasági Tanácsadó Kft.
(Cg. 01-09-717900, székhely: 1111 Budapest, Karinthy F. u. 4–6. II/2., névjegyzéki sorszám: 31.,
a továbbiakban: felszámoló)*

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:
Terdik Tibor
Lakcím: 1111 Budapest, Karinthy F. u. 4–6. II/2.

A felszámoló fióktelepe:
4025 Debrecen, Piac u. 1–3. III/36.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló:
Gáli Tamás
Lakcím: 9153 Öttevény, Fő u. 119.

A felszámoló fióktelepei:
4025 Debrecen, Gönczy P. u. 60/C
6031 Szentkirály, Hori dűlő 40.
2890 Tata, Ady E. u. 67.
5675 Telekgerendás, Koszna J. u. 24.

A változásbejegyzés időpontja:
2013. 01. 23.

*11. ETALON-SOLVENT Felszámoló és Vagyonkezelő Kft.
(Cg. 01-09-895051, székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 25. III/3., névjegyzéki sorszám: 23.,
a továbbiakban: felszámoló)*

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:
3162 Ságújfalu, Zrínyi Miklós u. 16.
6721 Szeged, Szentmiklós u. 9/B 6. ajtó
4405 Nyíregyháza, Szánkó út 3.

8000 Székesfehérvár, Budai út 9–11.
7400 Kaposvár, Arany J. tér 5. I/2.
7626 Pécs, Felsővámház u. 16. I/5.
8500 Pápa, Korvin u. 30.
2120 Dunakeszi, Illyés Gy. u. 9. tetőtér 10.
2800 Tatabánya, Előd vezér út 17/A
5000 Szolnok, Szabadság tér 2. I/11.
3022 Lőrinci, Meggyfa u. 29.
4028 Debrecen, Apafi u. 42–44/A fszt. 4.
8380 Hévíz, Büki u. 2.
9611 Csénye, Árpád u. 24.
5600 Békéscsaba, dr. Becsey Oszkár u. 10–12.

A változásbejegyzés időpontja:
2013. 02. 04.

*12. FACTOR Kereskedelmi, Szolgáltató és Ügyvitelszervező Kft.
(Cg. 01-09-269929, székhely: 1143 Budapest, Besnyői u. 13., névjegyzéki sorsszám: 38.,
a továbbiakban: felszámoló)*

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló tagja:
Filip György
Lakcím: 2120 Dunakeszi, Juhász Gyula u. 13.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkezők:
dr. Gáspár Sándor
Lakcím: 8945 Bak, Rákóczi u. 42.

Erdős Zoltán
Lakcím: 1016 Budapest, Mészáros u. 60/C fszt. 1.

Zöld Péter
Lakcím: 2119 Pécel, Kelő u. 13/B

Könyvvizsgáló:
Bakonyi Józsefné
Lakcím: 3077 Mátraverebély, Sztahanov út 1.

A változásbejegyzés időpontja:
2013. 01. 15.

*13. INTERIT Befektetési Tanácsadó Kft.
(Cg. 15-09-061433, székhely: 4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. II/7., névjegyzéki sorsszám: 110.,
a továbbiakban: felszámoló)*

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
1134 Budapest, Klapka u. 6.

Közgazdász:

Pintér Zoltán

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Darvas J. u. 8.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Gali Melinda

Lakcím: 4211 Ebes, Ifjúság u. 9.

A felszámoló tagjai:

SZER-VA-KER Kft.

székhely: 4400 Nyíregyháza, Darvas J. u. 8.

Eszenyi Attila

Lakcím: 4440 Tiszavasvári, Hétvezér u. 16.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

8200 Veszprém, Házgyári út 22/B

6500 Baja, Táncsics Mihály u. 16.

5675 Telekgerendás, Koszna János u. 24.

2890 Tata, Építők útja 5/A

1103 Budapest, Gyömrői út 86.

Könyvvizsgáló:

Kóbory Zsolt Gyula

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Kéz u. 39.

Jogászok:

dr. Nagy János Árpád

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Korányi F. u. 102.

dr. Bohli Krisztina

Lakcím: 7625 Pécs, Böckh János u. 27.

Közgazdász:

Fischerné Erős Mária

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Ráday P. u. 22.

A felszámoló tagja:

Varga Zsolt

Lakcím: 4555 Levelek, Rákóczi u. 54.

Tóth Tamás

Lakcím: 4241 Bocskai kert, Bodai u. 16.

Juhász Borbála

Lakcím: 4440 Tiszavasvári, Hétvezér u. 16.

Pocsai Csaba

Lakcím: 4551 Nyíregyháza, Pető u. 43.

A változásbejegyzés időpontja:
2013. 01. 31.

14. Kelet-Holding Gazdasági Tanácsadó Zrt.
(Cg. 01-10-044406, székhely: 1024 Budapest, Retek u. 10. I/3., névjegyzéki sorszám: 47.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkezők:
Pinka György
Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 62.

Oldal Edina Katalin
Lakcím: 1125 Budapest, Diós Árok u. 22/A

A változásbejegyzés időpontja:
2013. 02. 05.

15. Kossuth Holding Válságkezelő és Felszámoló Zrt.
(Cg. 01-10-044789, székhely: 1075 Budapest, Kazinczy u. 24–26., névjegyzéki sorszám: 51.,
a továbbiakban: felszámoló)

A felszámolók névjegyzékéből törlöm:

A felszámoló fióktelepei:
7621 Pécs, Jókai Mór tér 13/B
3530 Miskolc, Arany János u. 31. fszt. 3.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
7623 Pécs, Rákóczi út 10.

A változásbejegyzés időpontja:
2013. 01. 22.

16. Kossuth Holding Válságkezelő és Felszámoló Zrt.
(Cg. 01-10-044789, székhely: 1075 Budapest, Kazinczy u. 24–26., névjegyzéki sorszám: 51.,
a továbbiakban: felszámoló)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló tagjai:
Csorba Tamás Lajos
Lakcím: 9600 Sárvár, Deák Ferenc. u. 7.

Kiss József
Lakcím: 1214 Budapest, Nyuszi sétány 4.

Minda Zoltán
Lakcím: 1054 Budapest, Bank u. 3.

A változásbejegyzés időpontja:
2013. 02. 05.

*17. PACTOREX Holding Felszámloló, Végelszámloló és Reorganizáló Kft.
(Cg. 01-09-925264, székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 33/A. I/1., névjegyzéki sorszám: 91.,
a továbbiakban: felszámloló)*

A felszámlolók névjegyzékéből törölve:

A felszámloló tagja:
SW HOLDING Befektetési és Tanácsadó Kft.
székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 33/A I/1.

Felszámlolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:
Ecsédi András
Lakcím: 6000 Kecskemét, Mályva u. 66.

Közgazdász:
Kiss Tímea
Lakcím: 6772 Deszk, Petőfi u. 22/B

A felszámlolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámloló tagjai:
dr. Szűr Balázs
Lakcím: 6000 Kecskemét, Batthyány u. 19. VI/24.

Kovács Károly
Lakcím: 6000 Kecskemét, Batthyány u. 30. III/11.

A felszámloló fióktelepei:
2700 Cegléd, Pesti út 1.
8621 Zamárdi, Arany János u. 29/A

A változásbejegyzés időpontja:
2013. 01. 29.

*18. PÉNZINFÓ Felszámloló és Szaktanácsadó Kft.
(Cg. 01-09-906722, székhely: 1091 Budapest, Üllői út 55. II/3., névjegyzéki sorszám: 114.)*

A felszámlolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász:
Hauer Sarolta
Lakcím: 7621 Pécs, Szent Mór u. 10.

Jogászok:

dr. Hasznos Árpád

Lakcím: 7635 Pécs, Csontos Gyula u. 16.

dr. Monyoródi Krisztián

Lakcím: 7622 Pécs, Búza tér. 8.

dr. Hutter Ambrus

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Szabadka u. 26.

Könyvvizsgáló:

Horváth Ágnes

Lakcím: 9800 Vasvár, Béri Balogh Ádám u. 7. B/1.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 24.

19. Pro Alkusz Gazdasági Szolgáltató és Tanácsadó Kft.

(Cg. 05-09-002399, székhely: 3510 Miskolc, Pf. 657., névjegyzéki sorszám: 87.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló:

dr. Vass Mária Magdolna

Lakcím: 7400 Kaposvár, Hóvirág u. 43.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 21.

20. Prudens Profit Controll Vagyongkezelő Kft.

(Cg. 15-09-070938, székhely: 4625 Záhony, Szebecse u. 4., névjegyzéki sorszám: 94.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Börcsök Sándor

Lakcím: 1115 Budapest, Ildikó u. 21.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló:

Veres Ildikó

Lakcím: 4625 Záhony, Szebecse u. 4.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 28.

21. Hitelintézeti Felszámoló Nonprofit Kft.

(Cg. 01-09-920128, székhely: 1071 Budapest, Damjanich u. 11–15.) névjegyzéki sorszám: 42.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Jendrolovics Pál

Lakcím: 1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 110. 1. em. 2.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 14.

22. TAX-Audit Felszámoló, Válságkezelő és Üzletviteli Tanácsadó Kft.

(Cg. 01-09-067624, székhely: 1037 Budapest, Kunigunda útja 18., névjegyzéki sorszám: 72., a továbbiakban: felszámoló)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

dr. Pusztai Gábor

Lakcím: 6722 Szeged, Jósika utca 41.

Jogász:

dr. Koller Valéria

Lakcím: 1037 Budapest, Csatárka utca 7.

Könyvvizsgáló:

dr. Mencz Julianna

Lakcím: 1025 Budapest, Szeréna utca 51. I. em. 4.

Közgazdász:

Pesti Tibor

Lakcím: 6792 Zsombó, Rákosi Jenő utca 3.

A felszámoló fióktelepei:

6722 Szeged, Jósika utca 41. fszt. 3.

5052 Újszász, Fecske út 9.

A felszámoló tagjai:

Fischer Béla

Lakcím: 1113 Budapest, Ulászló utca 72.

Makranczy Mária

Lakcím: 1021 Budapest, Széher út 67. I. 5.

dr. Várnai Zsuzsanna

Lakcím: 2092 Budakeszi, Székely utca 15.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 02. 07.

23. ECONOMIX Közgazdász Egyetemi Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(Cg. 01 10 041303, székhely: 1115 Budapest, Ildikó utca 21., névjegyzéki sorszám: 35.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Pataki Péter

Lakcím: 5600 Békéscsaba, Haán L. tér 1.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 02. 08.

24. MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Zrt.

(Cg. 01-10-043926, székhely: 1146 Budapest, Cházár András u. 9., névjegyzéki sorszám: 57.,
a továbbiakban: felszámoló)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkezők:

Takácsné Dr. Kun Gabriella

Lakcím: 4121 Szentpéterszeg, Lenin utca 3.

Buga Tamás Imre

Lakcím: 2071 Páty, Töki utca 64.

Galgóczy Béla

Lakcím: 3265 Vécse, Dózsa György út 5.

Oldal Edina

Lakcím: 1125 Budapest, Diós árok 22/A

A felszámoló fióktelepei:

3526 Miskolc, Zsolcai kapu 9–11.

9701 Szombathely, Söptei út külső

5600 Békéscsaba, Munkácsy út 3.1. em. 102.

2800 Tatabánya, Győri út 6/A. fszt. 3.

7623 Pécs, József Attila út 3.

8900 Zalaegerszeg, Teskándi út 2.

A képviseletre jogosult adatai:

Wortman György

Lakcíme: 1125 Budapest, Óra köz 5.

Részvényes adatai:

Kiss Elemér

Lakcíme: 3200 Gyöngyös, Gólya utca 87.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

3531 Miskolc, Kiss Ernő u. 17.

9970 Szentgotthárd, Széchenyi út 3.

5600 Békéscsaba, Lórántffy utca 47.
2800 Tatabánya, Győri út 4/A II/9.
7623 Pécs, József Attila utca 6. fszt. 1.
8900 Zalaegerszeg, Alkotmány utca 9.

A változásbejegyzés időpontja:
2013. 01. 15.

*25. INSOLVENT Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(Cg. 01 09 163235, székhely: 1115 Budapest, Ildikó utca 21., névjegyzéki sorszám: 44.,
a továbbiakban: felszámoló)*

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász:
Barabás Imre
Lakcím: 2132 Göd, Ménes utca 16.

Jogász:
Dr. Temesvári Zoltán
Lakcím: 6726 Szeged, Tűzok utca 3/D

A felszámoló fióktelepei:
6726 Szeged, Tűzok utca 3. D
9024 Győr, Kert utca 4.

A felszámoló telephelye:
1115 Budapest, Ballagi Mór utca 14.

A felszámoló névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:
Pataki Péter
Lakcím: 5600 Békéscsaba, Haán L. tér 1.

A felszámoló fióktelepei:
6722 Szeged, Nemestakács utca 12/A
9024 Győr, Kert utca 7.

A változásbejegyzés időpontja:
2013. 02. 04.

*26. LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Kft.
(Cg. 01 09 566001, székhely: 1201 Budapest, Vágóhid u. 65., névjegyzéki sorszám: 56.,
a továbbiakban: felszámoló)*

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkezők:
Gazda Pusztai Sándor
Lakcím: 2890 Tata, Építők útja 5/A

Szabó Tibor

Lakcím: 6724 Szeged, Kossuth Lajos sgt. 41.

Eszenyi Attila

Lakcím: 4440 Tiszavasvári, Hétvezér út 16.

Gáspár János

Lakcím: 9111 Tényő, Szabadság utca 2. A ép.

Könyvvizsgáló:

Kóbory Zsolt Gyula

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Kéz utca 39.

Közgazdász:

Papp Gabriella

Lakcím: 4405 Nyíregyháza, Szerén utca 5/B

A felszámoló tagjai:

Eszenyi Fanni

Lakcím: 1132 Budapest, Váci út 64. A ép. 4. em. 3.

Vanhall Ernő Gyula

Lakcím: : 9111 Tényő, Árpád út 49. B ép.

A felszámoló fióktelepei:

6720 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 41. I/9.

5675 Telekgerendás, Koszna János utca 24.

2091 Etyek, Hősök tere 12.

8200 Veszprém, Házgyári út 22. B ép.

6500 Baja, Táncsics Mihály utca 16.

2890 Tata, Építők útja 5. A ép.

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

6720 Szeged, Kölcsey út 13.

A felszámoló tagjai:

Eszenyi Attila

Lakcím: 4440 Tiszavasvári, Hétvezér út 16.

Gáspár János

Lakcím: 9111 Tényő, Szabadság utca 2. A ép.

Közgazdász:

Eszenyi Attila

Lakcím: 4440 Tiszavasvári, Hétvezér út 16.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 30.

27. APPORT Gazdasági Szolgáltató Kft.

(Cg. 18-09-000366, székhely: 9700 Szombathely, Engels u. 34., névjegyzéki sorszám: 112.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász:

Süle Edina

Lakcím: 9700 Szombathely, Irinyi J. utca 9/A

Jogász:

Horváthné dr. Molnár Katalin

Lakcím: 9700 Szombathely, Arad utca 28.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 22.

28. PECUNIAAGORA Kereskedelmi Szolgáltató és Tanácsadó Zrt.

(Cg. 20 10 040179, székhely: 8900 Zalaegerszeg, Békeli geti utca 1., névjegyzéki sorszám: 116.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdászok:

Horváth Nikolett

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Nemzetőr utca 2. hsz. FS. em. 2. ajtó

Szekeres Zsuzsanna

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Vizslaparki út 25. hsz. 1. em. 3. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 18.

29. HATÁRKŐ '93 Gazdasági Tanácsadó és Felszámoló Kft.

(Cg. 01 09 681269, székhely: 1135 Budapest, Csata utca 11. mfszt. 7., névjegyzéki sorszám: 41.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Tag adatai:

Turai Sándor

Lakcím: 1026 Budapest, Volkmann utca 2.

Székhely:

1135 Budapest, Csata utca 11. mfszt. 7.

Jogász:

dr. Bordás Mária

Lakcím: 2000 Szentendre, Hegymester u. 4.

Könyvvizsgáló:

Gallainé Teke Csilla

Lakcím: 7400 Kaposvár, Szent-Györgyi A u. 22/B

Közgazdász:

Bíró László

Lakcím: 2030 Érd, Hortenzia utca 22.

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Székhely:

1132 Budapest, Kresz G. utca 27. fszt. 4.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 24.

30. Cég-Controll Felszámoló, Könyvvizsgáló, Tanácsadó és Kereskedelmi Kft.

(Cg. 01 09 690835, székhely: 1053 Budapest, Fejér Gy. utca 4. 1. em. 3., névjegyzéki sorszám: 18.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló:

Horváth Sarolta

Lakcím: 1154 Budapest XV. kerület, Wesselényi utca 20.

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Pataki Péter

Lakcím: 5600 Békéscsaba, Haán L. tér 1.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 23.

31. CONCORDAT Felszámoló Kft.

(Cg. 01 09 562281, székhely: 1015 Budapest, Hattyú u. 10/A, névjegyzéki sorszám: 21.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdászok:

Varga Anett

Lakcím: 8992 Bagod, Kossuth utca 17. hsz.

Jármer Richárd

Lakcím: 2151 Fót, Rév út 49. hsz.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 23.

32. F1 Consulting Felszámoló és Pénzügyi Tanácsadó Kft.

(Cg. 13 09 160969, székhely: 1115 Budapest, Ildikó utca 21., névjegyzéki sorszám: 37.)

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzem:

Könyvvizsgáló:

Horváth Sarolta

Lakcím: 1154 Budapest XV. kerület, Wesselényi utca 20.

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkezők:

Pataki Péter

Lakcím: 5600 Békéscsaba, Haán L. tér 1.

ifj. Fülöp István

Lakcím: 2536 Nyergesújfalu, Május 1. tér 8.

Közgazdász:

ifj. Fülöp István

Lakcím: 2536 Nyergesújfalu, Május 1. tér 8.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 23.

33. MHZ Pénzügyi Tanácsadó Szolgáltató Kft.

(Cg. 16-09-001795, székhely: 5000 Szolnok, Szabadság tér. I/10., névjegyzéki sorszám: 98., a továbbiakban: felszámoló)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Gáll Eszter Mária

Lakcím: 5000 Szolnok, Arany János utca 6. 2. em. 3.

Közgazdász:

Kozári Richárd

Lakcím: 7500 Nagyatád, Rákóczi utca 55.

Jogász:

dr. Molnár István

Lakcím: 2941 Ács, Zalka Máté utca 8.

Könyvvizsgáló:

Koncz Sándorné dr.

Lakcím: 3300 Eger, Rajner Károly út 51.

A felszámoló tagja

Zala Jenő

Lakcím: 5000 Szolnok, Csokonai utca 63.

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló tagja

dr. Zala Péter

Lakcím: 1061 Budapest, Székely Mihály u. 3. VI. em. 602.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 15.

34. MHZ Pénzügyi Tanácsadó Szolgáltató Kft.

(Cg. 16-09-001795, székhely: 5000 Szolnok, Szabadság tér. I/10., névjegyzéki sorszám: 98., a továbbiakban: felszámoló)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló:

Gáll Eszter Mária

Lakcím: 5000 Szolnok, Arany János utca 6. 2. em. 3.

A felszámoló fióktelepei:

7100 Szekszárd, Csalogány utca 20.

8500 Pápa, Korvin utca 30.

6000 Kecskemét, Viola utca 4.

3022 Lőrinci, Meggyfa utca 29.

8000 Székesfehérvár, Óbecsei utca 11.

4534 Székely, Veres Péter út 21.

8380 Hévíz, Büki utca 2.

3162 Ságújfalu, Zrínyi M. utca 16.

9111 Tényő, Külső sor 36.

7635 Pécs, Gólya dűlő 49.

6791 Szeged, Szélmalom utca 1.

9611 Csénye, Árpád utca 24.

3519 Miskolc, Görömbölyi út 39/A

2750 Nagykőrös, Balla Gergely utca 16.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 24.

35. LIKVID-B Csődmenedzser és Felszámoló Kft.

(Cg. 01 09 064951, székhely: 1051 Budapest, Nádor u 26., névjegyzéki sorszám: 55., a továbbiakban: felszámoló)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Ügyvezető (vezető tisztségviselő)

Vass Katalin

Lakcím: 1144 Budapest, Szentmihályi út 20–22. fszt. 3.

A felszámoló tagjai:

dr. Horváthné Szigedi Katalin Mónika

Lakcím: 7627 Pécs, Blaha Lujza utca 27.

dr. Katus Zoltán István
Lakcím: 6000 Kecskemét, Őz utca 4/A

Felszámolási és vagyonszerzési szakirányú szakképzettséggel rendelkező:
Fábián László Balázs
Lakcím: 1222 Budapest, Háros utca 115/C

Közgazdász:
Lázár Sándor
Lakcím: 2890 Tata, Hullám utca 5/A

Jogászok:
dr. Varga József
Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Kossuth utca 36–38. I/9.

dr. Stadler Endre
Lakcím: 1039 Budapest

Könyvvizsgáló:
Forgácsné Szádvári Éva
Lakcím: 8782 Zalacsány, Vasút utca 31.

Tevékenységi körök:
6920'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység (főtevékenység)
5819'08 Egyéb kiadói tevékenység
7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7490'08 M. n. s. szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8559'08 M. n. s. egyéb oktatás

A felszámoló névjegyzékéből törölve:

Ügyvezető (vezető tisztségviselő):
Zsipi Róbert
Lakcím: 1196 Budapest, Petőfi utca 138.

Közgazdászok:
dr. Tímár András
Lakcím: 1011 Budapest, Szőnyeg utca 3.

Gacsó János
Lakcím: 1119 Budapest, Nándorfejérvári út 17. fszt. 1.

Felszámolási és vagyonszerzési szakirányú szakképzettséggel rendelkező:
Virág Edit
Lakcím: 4032 Debrecen, Akadémia utca 102.

Jogász:
dr. Andris Ildikó
Lakcím: 6440 Jánoshalma, Vadgalamb utca 19.

dr. Nagy Viktória
Lakcím: 1012 Budapest, Attila út 115.

Könyvvizsgáló:
Bogátiné dr. László Margit
Lakcím: 1025 Budapest, Szeréna utca 56. B ép.

A változásbejegyzés időpontja:
2013. 01. 24.

*36. RATIS Pénzügyi Gazdasági és Szolgáltató Kft.
(Cg. 01-09-668454, székhely: 1162 Budapest, Istráng u. 10., névjegyzéki sorszám: 66.,
a továbbiakban: felszámoló)*

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló cégjegyzésre jogosultja:
Faragó-Földesdi Daniella
Lakcím: 5600 Békéscsaba, Andrássy út 24–28.

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló cégjegyzésre jogosultja:
Szűcs Zoltán
Lakcím: 3352 Feldebrő, Bajcsy-Zsilinszky út 5.

A változásbejegyzés időpontja:
2013. 01. 11.

*37. A+P Módszer gazdasági Tanácsadó Kft.
(Cg. 01 09 461769, székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 16., névjegyzéki sorszám: 9.,
a továbbiakban: felszámoló)*

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:
3530 Miskolc, Meggyesalja u. 5. 1. em. 3.

Közgazdász:
Ujbányai Anita
Lakcím: 1172 Budapest, Tóalmás u. 19.

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:
3535 Miskolc, Eper u. 83.

A felszámoló tagja:
Kovács Tibor
Lakcím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 4. I/4A

A változásbejegyzés időpontja:
2013. 02. 04.

*38. Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Kft.
(Cg. 01-09-364827, székhely: 1122 Budapest, Városmajor utca 74., névjegyzéki sorszám: 53.,
a továbbiakban: felszámoló)*

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

HU-4400 Nyíregyháza, Jég utca 6., F lépcsőház, I/4.

HU-6723 Szeged, Retek utca 16., II/10.

Tag adatai:

Máhrné dr. Kazareczki Éva (lakcím: 1029 Budapest, Géza fejedelem útja 1.)

Fekete László (lakcím: 5008 Szolnok, Kocsoros út 25.)

A képviselőre jogosult adatai:

Bakó Anikó (lakcím: 6792 Zsombó, Dózsa dűlő 115/2.)

Jogász:

dr. Sós Antal (lakcím: 1024 Budapest, Keleti Károly utca 15/A)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:

HU-6725 Szeged, Kece utca 12/B

HU-4400 Nyíregyháza, Bocskai utca 30.

HU-7624 Pécs, Barbakán tér 1.

Tag adatai:

„Optimum-Válságkezelő” Korlátolt Felelősségű Társaság

HU-1029 Budapest, Géza Fejedelem útja 1.

Cégjegyzékszám: 01-09-941010

A felszámoló tevékenységei:

46.90'08 Vegyes termékkörű nagykereskedelem

68.32'08 Ingatlankezelés

82.91'08 Követelésbehajtás

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 01. 14.

*39. Help Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó Kft.
(Cg. 18 09 000505, székhely: 9700 Szombathely, Kiskar u. 1., névjegyzéki sorszám: 42.)*

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzem:

Közigazdász:

Kondor Mónika

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Helikon u. 29.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

dr. Balázs Gabriella

Lakcím: 6720 Szeged, Kölcsey u. 13. III/5.

A változásbejegyzés időpontja:
2013. 01. 16.

*40. NOVENT Felszámoló és Gazdasági Szaktanácsadó Kft.
(Cg. 01-09-466338, székhely: 3100 Salgótarján, Kun utca 2., névjegyzéki sorszám: 102.,
a továbbiakban: felszámoló)*

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:
4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 15.
4031 Debrecen, Derék utca 102. 2. 21.
3530 Miskolc, Corvin út 19. 2. 21.
1011 Budapest, Aranyhal utca 4. fszt. 2. ajtó
3300 Eger, Tittel Pál utca 89. 2. em. 2. ajtó
2170 Aszód, Nyár utca 12.

Könyvvizsgáló:
Telek Zsolt
Lakcím: 3100 Salgótarján, Úttörők út 35. 2. ajtó

Jogász:
Tunyoginé dr. Gálik Ágnes
Lakcím: 2660 Balassagyarmat, Madách utca 12.

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló tevékenységi körei:
66.19'08 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
66.22'08 Biztosítási ügynöki, brókeri tevékenység
66.29'08 Biztosítás, nyugdíjalap egyéb kiegészítő tevékenység
68.10'08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.32'08 Ingatlankezelés
77.33'08 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
77.39'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

Könyvvizsgáló:
Zsíros József
Lakcím: 1144 Budapest, Füredi park 11. II/6.

Jogász:
dr. Végh Katalin
Lakcím: 3100 Salgótarján, Béke krt. 4.

A változásbejegyzés időpontja:
2013. 01. 15.

*41. Agreement Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Kft.
(Cg. 01 09 719575, székhely: 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 22. 1. em. 5.,
névjegyzéki sorszám: 3., a továbbiakban: felszámoló)*

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdászok:

Tinódi Imre

Lakcím: 2141 Csömör, Árpádföldi út 158.

Kecskés Szabolcs

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Toldy u. 9/B

Koltai Péter

Lakcím: 1133 Budapest, Esztergomi út 12. hsz. 2. em. 5.

Jogászok:

dr. Kun Sarolta

Lakcím: 5000 Szolnok, Gerle u. 1/A

dr. Horilla Edina

Lakcím: 1084 Budapest, Wesselényi u. 72. fszt. 5.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Kecskés Szabolcs

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Toldy u. 9/B

Könyvvizsgálók:

Fülöp Jánosné Szűcs Irma

Lakcím: 1171 Budapest, Csepp utca 12.

Kurys Attila

Lakcím: 3434 Mályi, Bercsényi utca 95.

Koczka Klára

Lakcím: 1103 Budapest, Gergely utca 108/C 1. em. 5.

A felszámoló székhelye:

1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 22. 1. em. 5.

A felszámoló fióktelepei:

8600 Siófok, Átrium utca 14.

5600 Békéscsaba, Pásztor utca 32.

9900 Körmen, Molnár Lajos utca 3. 2. em. 10.

2120 Dunakeszi, Repülőtéri út 1.

4030 Debrecen, Diószegi utca 3–5.

7831 Pellérd, Vasút utca 9.

4400 Nyíregyháza, Búza tér 9.

7099 Felsőnyék, Kossuth utca 24.

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkezők:

Tinódi Imre

Lakcím: 2141 Csömör, Árpádföldi út 158.

dr. Tombácz Tamás

Lakcím: 6772 Deszk, József Attila utca 30.

A felszámoló fióktelepei:

8638 Balatonlelle, Rákóczi út 194.

5600 Békéscsaba, Andrássy út 79–81.

9900 Körmen, Munkácsy M. utca 6.

2120 Dunakeszi, Liget utca. 32.

A változásbejegyzés időpontja:

2013. 02. 01.

Állaspályázatok

A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázati felhívása közjegyzői állások betöltésére

A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázatot hirdet a Budapest VIII. kerület 1. és a Vác 1. számú székhelyű közjegyzői állások betöltésére.

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

1. magyar állampolgár,
2. országgyűlési képviselők választásán választható,
3. egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
4. a jogi szakvizsgát letette,
5. legalább háromévi közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat),
6. aki hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
7. akivel szemben a módosított Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütel időpontjáig megszünteti,
8. aki vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően ötévente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonnyilatkozatot tesz.

A pályázatot a Budapesti Közjegyzői Kamara címére:

1066 Budapest, Teréz krt. 58. III. emelet 4.

(1384 Budapest 62, Pf. 767.)

kell benyújtani.

Pályázati határidő: 2013. május 15.

A pályázathoz mellékelni kell:

1. Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy magyar útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
2. Annak igazolása, hogy a pályázó a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok nyilvántartásában nem szerepel.
3. Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
4. Jogi szakvizsga bizonyítvány hiteles másolata.
5. A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább három éves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
6. Hatósági bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn.
7. A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 17. §).
8. A kinevezés esetére vállalt, a vagyonyilatkozat megtételére vonatkozó nyilatkozat.
9. Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
10. Szakmai önéletrajz.
11. Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
12. A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell:

13. A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti, vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat, vagy annak hiteles másolata.
14. Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat, vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat, vagy ennek hiteles másolata.
15. Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsga bizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
16. Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
17. Szakfordító-, illetve tolmács vizsga bizonyítvány, vagy igazolvány hiteles másolata.
18. Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.
19. A közjegyzőjelölti, -helyettesi vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
20. Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat, vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 órásszámban oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
21. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
22. Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen mely kiadványban jelent meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiákat elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha legalább öt ív terjedelmű, a publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.

23. A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
24. A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról az országos elnök ad részletes írásbeli értékelést.
25. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

Az érvényben lévő pályázat elbírálási szempontokról tájékoztatást a Budapesti Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

IV. Egyéb közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről

Dr. Sárík Eszter fővárosi főügyészségi ügyész 013710, dr. Sipos Ildikó budapesti I. és XII. kerületi ügyészségi ügyész 010801, Bodrogi György legfőbb ügyészségi tisztviselő D 00131 és Rein Lajos Nógrád megyei főügyészségi gépjárművezető 130427 sorszámu szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

770765B	096776F	485590K	844112B	314697B
220913F	123286K	491894I	855755H	338029G
003700A	145474H	497872G	858080K	473629F
145589F	151631H	515625J	862156G	478380I
919376D	163059H	521787J	890991J	495804F
569024G	195485F	538619K	911983H	504895I
034543C	209098H	543805K	919796G	528688K
266592K	215944H	547606J	923703C	529499B
302296F	220451F	549029K	930058F	533763K
379278K	249713F	558142C	936627E	547424I
415700J	270037D	571656F	947000J	575111C
450728E	279804H	585931I	954735H	582711I
623326J	287292C	591014E	958132D	586699I
658755H	292843B	609609J	970860G	600389K
778308J	296700K	615730K	994177G	601505K
801979I	301972K	622539K	995517K	652082G
914205I	344098K	646999J	014943A	682206E
942474G	353164I	661037K	033387J	703691J
095716I	368694I	662567D	040156K	720409H
007852J	371621E	698358H	094186E	752806J
017307K	393311D	725260H	108556F	782429H
037208J	398450I	735263H	142771I	795673K
052552A	448247B	787805E	224451G	809632H
060924F	456408I	813341I	231643E	825889K
066199J	462553E	818709I	254595K	827706H
080369F	471109I	829303F	312090H	836726K

865517E	452720C	853254I	452236K	138303K
891105E	471014I	864313I	471449E	184435F
927835F	472166I	866375G	491710I	219559K
938315D	477296H	874714H	514491F	324555G
954876F	548077J	879128I	524184G	396523J
002259I	556111H	934973A	537099I	399867K
031775H	557383J	954586B	557022G	441035D
035919H	563598J	973683K	631864K	479134F
038332K	590755G	978471H	670480K	503303I
072520K	606261H	987677I	678413H	577618E
072964I	614914H	002086A	723411A	590106F
096525J	644143G	004076E	782273F	678148G
097438K	656295K	013106C	785947H	678254F
117431A	672454K	039054B	821145G	785349J
183014I	679879H	050265C	843832K	868348E
209485B	681748J	056227K	871248J	894476B
222896F	689088J	085748G	875555H	919550E
248604H	696235E	169747J	903090K	921564K
260941K	704691K	198784K	932737H	
292199J	712334F	236953K	975286D	
303865E	716160H	246581H	987904J	
329078A	728151F	282624E	991086J	
357314F	736961K	294283D	033204G	
378169D	780897J	334811E	044751K	
392117B	796516K	393193F	066844J	
416816F	799852D	435221H	102885K	
437171E	843668C	437549K	134754A	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

Dunaharaszti Város Önkormányzata pályázati felhívása a város közigazgatási területén helyi autóbusz-közlekedés ellátására

Dunaharaszti Város Önkormányzata (a továbbiakban: Kiíró/Ellátásért felelős) Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben foglaltak alapján eljárva, nyilvános pályázat útján kiválasztott szolgáltatót (a továbbiakban: Szolgáltató) kíván közszolgáltatási szerződés keretében megbízni Dunaharaszti Város közigazgatási területén, menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedés ellátására.

1. A pályázat kiírójának neve, címe, kapcsolattartó neve, telefon- és faxszáma, e-mail címe:
Dunaharaszti Város Önkormányzata
2330 Dunaharaszti, Fő út 152.
Kapcsolattartó: JURATIO Zrt. – dr. Körmendi Miklós
Telefonszáma: +36-1-288-07-07
Fax száma: + 36-1-288-07-08
E-mail címe: info@juratio.hu
2. A pályázat tárgya:
Közszolgáltatási szerződés keretében Dunaharaszti Város menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedési feladatainak komplex ellátása. A részletes adatokat, követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a Pályázati kiírás tartalmazza.
3. A szolgáltatás teljesítésének helye: Dunaharaszti Város közigazgatási területe.
4. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2013. június 1.
5. A közszolgáltatási szerződés időtartama: 2013. június 1-jétől 2018. május 31-ig.
6. A pályázati kiírás ára: 50 000 HUF + áfa.
7. A pályázat benyújtásának helye és határideje: JURATIO Zrt. (székhelye: 1071 Budapest, Városligeti fasor 23. II/6.), 2013. május 15. 11.00 óra.
8. A pályázat felbontásának helye és időpontja: JURATIO Zrt. (székhelye: 1071 Budapest, Városligeti fasor 23. II/6.), 2013. május 15. 11.00 óra.
9. Az eredményhirdetés helye és időpontja: Dunaharaszti Város Önkormányzata, 2330 Dunaharaszti, Fő út 152., PMH díszterme, 2013. május 28. 11.00 óra.
10. Szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja: 2013. május 29.
11. Elbírálás módja és szempontja:
A szabályszerűen benyújtott pályázatokat a Dunaharaszti Város Önkormányzata képviselő-testülete által felkért Bíráló Bizottság értékeli a pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági feltételek és bírálati szempontok alapján. A Kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.
12. A pályázaton való részvétel feltételei:
A pályázaton részt vehet minden szolgáltató, aki rendelkezik a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 10. § (1) és (2) bekezdésében megjelölt autóbuszos személyszállító engedéllyel. Magyarországon be nem jegyzett szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha a székhelye szerinti országban külföldiek számára biztosított a nemzeti elbánás a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben és a pályázat elnyerése esetére vállalja a letelepedést Magyarországon.

13. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei:

A pályázati kiírás megvásárlása a pályázat benyújtásának feltétele. A pályázati kiírás másra nem ruházható át és nem tehető közzé.

A pályázók a pályázati kiírás ellenértékét a Kiíró OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11742180-15393173 sz. számlájára történő átutalással egyenlíthetik ki. Az átutalás közlemény rovatában a Kiíró kéri a „Dunaharaszti-autóbusz pályázat” szöveget feltüntetni. A befizetés igazolható

- átutalásnál: az átutalás megtörténtét igazoló terhelési értesítő pénzüintézet által hitelesített (pénzüintézeti bélyegző lenyomat + aláírás) példányával,
- E-bank használata esetén: a tranzakcióról készült nyomtatott visszaigazolóval.

A befizetett tételekről a Kiíró számlát állít ki és azt postán megküldi a díjat átutaló címére.

A pályázati kiírás ellenértékének befizetéséről szóló igazolás bemutatását/kézhezvételét követően a pályázati kiírás átvehető JURATIO Zrt. székhelyén (1071 Budapest, Városligeti fasor 23. II/6.) személyesen, vagy meghatalmazott útján a pályázati határidő lejártáig munkanapokon 9–14 óra között, a pályázat benyújtásának határideje napján 9–10 óra között.

A pályázati kiírást a JURATIO Zrt. a pályázó kérésére elektronikus úton is elküldi a pályázó által megadott e-mail címre, a pályázati kiírás ellenértékének befizetéséről szóló igazolás bemutatását/kézhezvételét követően. A pályázati kiírás kiváltása, a pályázat elkészítése, postázása, vagy az ahhoz kapcsolódó bármely költség kizárólag a pályázót terheli. Esetleges érvénytelen vagy nem nyertes pályázat esetén megtérítési igénye a pályázónak nem lehet.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati felhívása a város közigazgatási területén autóbuszsal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás ellátására

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése (a továbbiakban: Kiíró) Salgótarján megyei jogú város közigazgatási területén autóbuszsal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

1. A Kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata

3100 Salgótarján, Múzeum tér 1., tel.: +36 (32) 310-750, fax: +36 (32) 422-395

Kapcsolattartó: Kenyeresné Bara Katalin, irodavezető-helyettes

e-mail: bara@salgotarjan.hu

2. Az eljárás tárgya:

Jelen pályázat a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a alapján került kiírásra.

Salgótarján város autóbuszsal végzett helyi, menetrend szerinti – mely alatt a 2013. január 1-jétől érvényes és esetlegesen 2013. március 31-ig módosítandó, július 1-jén bevezetésre kerülő, és ebben az esetben a pályázóknak utólag megküldendő menetrend egyaránt értendő – személyszállítási feladatainak és a hozzá kapcsolódó 2013. év eleji állapot szerinti értékesítési pontokkal végzett jegy és bérletértékesítési, jegyellenőrzési és általános ügyfélszolgálati kiszolgálással kiegészített pótdíjazási tevékenység ellátása, beleértve a jegyek és bérletek biztosítását is, valamint a megállóhelyi, végállomási és egyéb utastájékoztatási feladatok, továbbá a végállomási takarítási, hó- és síkosságmentesítési feladatok teljesítése.

A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati dokumentáció tartalmazza.

3. A közszolgáltatási szerződés időtartama:

A Kiíró a közszolgáltatási szerződést 2013. július 1.–2023. június 30. közötti időszakra köti.

A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2013. július 1.

4. A pályázat benyújtásának határideje, helye:
Határidő: 2013. május 9. 11 óra,
Hely: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1., II. emelet 235. iroda
A Kiíró fenntartja magának a jogot, hogy a pályázat benyújtásának határidejét egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítsa.
 5. Az eredményhirdetés tervezett időpontja: 2013. május 31. 10 óra.
 6. Közzolgáltatási szerződéskötés tervezett időpontja: 2013. június 5.
 7. Elbírálás módja és szempontja:
A pályázati dokumentációban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Kiíró az összességében legelőnyösebb pályázatot benyújtó pályázóval köt közzolgáltatási szerződést. A részletes bírálati szempontrendszert a dokumentáció tartalmazza.
 8. A pályázati dokumentáció beszerzésének feltételei:
A pályázati dokumentáció beszerzésének határideje: benyújtási határidő napja.
A pályázati dokumentáció ára: 100 000 Ft + áfa.
A dokumentáció ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzat 10402142-49565051-57501001 számú költségvetési bankszámlájára. A pályázati dokumentáció az átutalási megbízás másolatával vehető át ügyfélfogadási időben a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Irodán (II. emelet 235. iroda), illetve a dokumentáció ellenértékének megfizetése és ennek igazolása mellett a postai úton való kézbesítése is kérhető.
A megvásárolt pályázati dokumentáció másra át nem ruházható. A pályázati dokumentáció megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek. Közös pályázat esetében egy dokumentáció megvásárlása elegendő valamely pályázó részéről.
 9. Pályázók köre:
A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon szolgáltatók, akik a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt autóbuszos személyszállító engedéllyel rendelkeznek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.
-

VI. Hirdetmények

A Debreceni Egyetem pályázati felhívása területek együttes bérbe adására

A Debreceni Egyetem (székhely: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1., a továbbiakban: Kiíró) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007 (X. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) rendelkezései alapján egyfordulós, nyilvános pályázatot hirdet (száma: 1/2013/VG.TEK) a Magyar Állam tulajdonában és a Debreceni Egyetem vagyonkezelésében lévő Tisza István Kollégium elnevezésű épületében (4027 Debrecen, Egyetem sugárút 13., hrsz. 20442/1) található alábbi területek együttes bérbe adására.

Terület megnevezése	Terület nagysága (m ²)
1. Torna- és kondicionáló termi épületrész („D” szárny)	233
2. Uszoda-szauna helyiségcsoport („A” szárny)	350
Összesen:	583

A megkötendő szerződés típusa: bérleti szerződés, hatályba lépésének időpontja: 2013. április 1.

A területek bérlete nem választható külön, azok együttesen kerülnek bérbe adásra. A területek kizárólag uszoda, szauna valamint kondicionáló termi és sporttevékenység üzemeltetésre, és ezen tevékenységeket kiszolgáló helyiségként használhatók. A bérbe adott helyiségek albérletbe nem adhatók. A hasznosító a 2. sz. helyiségcsoport vonatkozásában köteles hetente 10 (5×2) órát rendelkezésre bocsátani a Debreceni Egyetem testnevelési órái keretében szervezett úszás oktatás céljára, térítésmentesen. Pályázó az a személy lehet, aki legalább egy éven keresztül igazoltan uszoda-üzemeltetési tevékenység ellátásával foglalkozott. A bérleti díj fizetése havonta előre, átutalással történik. Ajánlati kötöttség: ajánlattételi határidő lejártának napját követő 30 nap.

A pályázatokat személyesen vagy meghatalmazott útján, egy darab zárt, cégjelzés nélküli borítékban, az ajánlati jelige („1/2013/VG.TEK”) feltüntetésével, 2 példányban (egy eredeti, egy másolat) legkésőbb 2013. március 29. 10.00 óráig, a Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok Gazdasági Igazgatóság 2. sz. irodájába (4028 Debrecen, Kassai u. 26.) kell benyújtani, vagy postai úton a Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok Gazdasági Igazgatóság, 4010 Debrecen, Pf. 104 címre kell megküldeni oly módon, hogy 2013. március 28-ig a küldemény beérkezzen a megadott címre.

Az ingatlan bemutatására előzetes egyeztetés alapján, munkanapokon 2013. március 15-ig kerülhet sor. A pályázati eljárással kapcsolatban további felvilágosítás, időpont szemlére, a részletes pályázati feltételek leírása, illetve a pályázat benyújtásához kötelezően alkalmazandó formanyomtatványok a DE TEK Gazdasági Igazgatóságától a vagyongazdalkodas.tek@fin.unideb.hu e-mail címen kérhetők, 2013. március 15-ig.

A Kiíró fenntartja a jogot, hogy a Rendelet 41. § (6) bekezdése alapján a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa, továbbá a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén vagy a Rendelet 41. § (4) bekezdésében meghatározott feltételek bekövetkezése esetén a pályázat soron következő helyezettjével kössön szerződést. Érvényes az ajánlat, ha azt a pályázati előírásban meghatározott, illetve szabályszerűen meghosszabbított ajánlattételi határidőig nyújtották be, a pályázati kiírásban előírt módon és helyen; olyan ajánlattevő nyújtotta be, akinek a Kiíróval szemben lejárt tartozása nincsen; az ajánlattevő a pályázati kiírásban szereplő valamennyi mellékletet csatolta és az ajánlatot, illetve a nyilatkozatokat cégszerűen aláírta; egyéb, a pályázati kiírásban előírt feltételnek megfelelt.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.