



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

13/2012. (IV. 5.) BM utasítás a 2012. évi építésfelügyeleti ellenőrzések megtervezéséről és a tevékenység végzéséről	2059
22/2012. (IV. 5.) HM utasítás a Magyar Honvédség vezetését biztosító ügyeleti és készenléti szolgálatok működéséről szóló 20/2007. (HK 4.) HM utasítás módosításáról	2060
23/2012. (IV. 5.) HM utasítás a katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatok tervezéséről, biztosításáról és felhasználásáról szóló 61/2010. (V. 20.) HM utasítás módosításáról	2061
24/2012. (IV. 5.) HM utasítás a Harcászati Értékelő Programok alkalmazásáról	2062
10/2012. (IV. 5.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2063
11/2012. (IV. 5.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2063
9/2012. (IV. 5.) NGM utasítás a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről	2064
10/2012. (IV. 5.) NGM utasítás a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 26/2011. (VII. 29.) NGM utasítás módosításáról	2090
11/2012. (IV. 5.) LÜ utasítás a Legfőbb Ügyészség egyes gazdálkodási szabályairól szóló 6/2010. (ÜK. 6.) LÜ utasítás módosításáról	2109
2/2012. (IV. 5.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról	2111
3/2012. (IV. 5.) SZTNH utasítás a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	2157
1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról	2196

II. Személyügyi hírek

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	2257
A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	2262
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	2263

III. Alapító okiratok

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Budapest Környéki Törvényszék alapító okirata	2269

IV. Pályázati felhívások

A Vidékfejlesztési Minisztérium pályázati felhívása a 2013. évi Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj elnyerésére	2271
---	------

V. Közlemények

2/2012. (IV. 5.) SZTNH közlemény a „2011. évi Kozma Lajos kézműves iparművészeti ösztöndíjasok és a Moholy-Nagy László formatervezési ösztöndíjasok” kiállításon bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	2276
A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye elismerés adományozásáról	2276
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	2277
A Kereszténydemokrata Néppárt 2011. évi pénzügyi beszámolója	2278

I. Utasítások

A belügyminiszter 13/2012. (IV. 5.) BM utasítása a 2012. évi építésfelügyeleti ellenőrzések megtervezéséről és a tevékenység végzéséről

Az építésfelügyeleti tevékenységről szóló 291/2007. (X. 31.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése alapján, az egyes miniszterek, valamint Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 40. § (5) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A helyszíni ellenőrzések során – a teherhordó szerkezetek állékonyságának, szakszerű kivitelezésének ellenőrzésén túlmenően – fokozott figyelmet kell fordítani
- a) a központi költségvetési vagy európai uniós támogatási forrásból megvalósuló kivitelezések szakszerűségének,
 - b) az építési naplónak az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendeletnek megfelelő módon történő vezetésének,
 - c) a falazatok beépítési szakszerűségének,
 - d) a kiviteli tervdokumentáció meglétének, annak szakszerűségének,
 - e) a felelős műszaki vezetői tevékenység,
 - f) a műszaki ellenőri tevékenység,
 - g) az építmények energiaháztartását érintő építési célú termékek (hőszigetelések, nyílászárók), valamint a vízszigetelések szakszerű beépítésének,
 - h) az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 39/A. § (3) bekezdésében foglaltak teljesülésének ellenőrzésére.
- 2. §** Az építésfelügyeleti ellenőrzések és közös helyszíni szemlék ütemezése a területileg illetékes szakmai kamarákkal (Magyar Építész Kamara, Magyar Mérnöki Kamara, Magyar Kereskedelmi és Ipar Kamara) egyeztetve történik, különös figyelemmel a megfelelő jogosultságok ellenőrzésére.
- 3. §** Az első fokú építésfelügyeleti hatóságok a helyszíni szemléken készült számítógépes jegyzőkönyv adatait az informatikai rendszeren keresztül hetente töltik fel a központi adatbázisba.
- 4. §** Az építésfelügyeleti ellenőrzések és közös helyszíni szemlék ütemezése a területileg illetékes építésügyi hatóságokkal összehangoltan történik.
- 5. §** Fokozott figyelmet kell fordítani az építésügyi hatósági engedélyben és az ahhoz tartozó jóváhagyott tervekben, valamint a kiviteli tervekben foglaltak betartásának ellenőrzésére. Jogsértés észlelése esetén haladéktalanul – de legkésőbb nyolc napon belül – értesíteni kell az illetékes építésügyi hatóságot.
- 6. §** Az építésfelügyeleti hatóságok az éves munkatervükben szerepeltetik az összevont országos építésfelügyeleti ellenőrzést.
- 7. §** A területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal közös ellenőrzések szükségesek az olyan építőipari kivitelezések vizsgálatára, amelyeknél a tűzvédelmi hatóság szakhatósági jogkörben eljár az építési engedélyezés során és érdemi, a tűzvédelem körébe tartozó építészeti megoldások szakszerűségének ellenőrzésére van lehetőség.

- 8. §** Az első fokú építésfelügyeleti hatóságok az éves munkatervet az építésfelügyeleti tevékenységről szóló 291/2007. (X. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. § (3) bekezdésében meghatározott szervek javaslataira figyelemmel, az R. 4. § (2) bekezdésének alkalmazásával, építésfelügyelőnként 180 ellenőrzés figyelembevételével tervezik meg.
- 9. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A honvédelmi miniszter 22/2012. (IV. 5.) HM utasítása
a Magyar Honvédség vezetését biztosító ügyeleti és készenléti szolgálatok működéséről szóló
20/2007. (HK 4.) 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 HM utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Honvédség vezetését biztosító ügyeleti és készenléti szolgálatok működéséről szóló 20/2007. (HK 4.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteire.”
- 2. §** (1) Az Ut. 4. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Készenléti szolgálat)
„a) a HM szervezet ügyeletes készenléti szolgálata (a továbbiakban: SZÜKSZ),”
(2) Az Ut. 4. §-a a következő l) ponttal egészül ki:
(Készenléti szolgálat)
„l) Tűzvizsgálati Készenléti Szolgálat (a továbbiakban: TKSZ).”
- 3. §** Az Ut. 9. §-a és az azt megelőző alcím helyébe a következő rendelkezés lép:
„A HM szervezet ügyeletes
9. § (1) A miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetnél működő SZÜKSZ rendeltetése a szervezet vezetője távollétében, a szervezetet érintő, az MH KÜ alárendeltségébe tartozó ügyeletes hatáskörét meghaladó kérdésekben döntéshozatal és a szükséges intézkedések megtétele.
(2) A szervezetenként egy fő SZÜKSZ a szervezet vezetői állományából – heti váltással – kerül kijelölésre.
(3) Az (1) bekezdés szerinti ügyeletes szolgálata lakáson eltöltött készenléti szolgálatnak minősül.
(4) Feladatát a szervezet vezetője szolgálati intézkedésben határozza meg.”
- 4. §** (1) Az Ut. 10. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A honvédelmi ágazat katasztrófák elleni védekezésének irányításáról és feladatairól szóló 23/2005. (VI. 16.) HM rendelet 31. § (1) bekezdése alapján a HM-ben a katasztrófavédelemmel kapcsolatos azonnali intézkedések megtétele, a kormányzati koordinációs szerv munkaszerve működésének biztosítása, valamint a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer operatív irányító szervének megalakítása érdekében:
a) a Védelmi- és Közigazgatási Csoport (a továbbiakban: VKCS) tagjai (3 fő),
b) a KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ (a továbbiakban: KKB NVK) kijelölt ágazati képviselők (2 fő),
c) valamint a Katasztrófavédelmi Operatív Törzs (a továbbiakban: KOT) tagjai (9 fő)
heti váltással Katasztrófavédelmi Készenléti Szolgálatot lát el.”
(2) Az Ut. 10. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A szolgálat feladatát, az eligazítás és felkészülés rendjét:
a) a VKCS tagjai részére a közigazgatási államtitkár,
b) az ágazati képviselők részére a HM tervezési és koordinációs főosztályvezető,
c) a KOT tagjai részére az MH Vezetési és Doktrinális Központ parancsnoka szabályozza.”

- 5. §** Az Ut. a következő 16/D. §-sal, és az azt megelőző alcímmel egészül ki:
„Tűzvizsgálati Készenléti Szolgálat
16/D. § (1) A tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról szóló 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése, valamint a tűzesetek vizsgálatára vonatkozó szabályokról szóló 44/2011. (XII. 5.) BM rendelet 6. § (1) bekezdése alapján, mint elsőfokú hatóság az MH, a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek elhelyezését szolgáló létesítmények tekintetében lefolytatott tűzvizsgálati eljárások azonnali megkezdésének személyi és tárgyi feltételei biztosítása érdekében a HM HH heti váltással két fő Tűzvédelmi Készenléti Szolgálatot – lakáson eltöltött készenléttel – lát el.
(2) A TKSZ közvetlenül a HM HH igazgatójának van alárendelve, a TKSZ a megkezdett vizsgálatról és a helyszíni szemle befejezéséről tájékoztatja az MH KÜ-t.
(3) A szolgálat vezénylésére a HM HH igazgatója intézkedik.
(4) A szolgálat ellátásával összefüggő követelményeket, különösen a szolgálat feladatait, eligazítását, felkészülésének rendjét, együttműködését más szolgálatokkal, tartózkodási helyét, szolgálati helyre történő beérkezését a HM HH igazgatója intézkedésében szabályozza.”
- 6. §** Az Ut.
a) 5. § (1) bekezdésében „A Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatal és a Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatal” szövegrész helyébe az „A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat”,
b) 5. § (2) bekezdésében és 7. § (3) bekezdésében a „katonai nemzetbiztonsági szolgálatok” szövegrész helyébe a „Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat”,
c) 7. § (5) bekezdésében az „MH Műveleti és Doktrinális Központ” szövegrész helyébe az „MH Vezetési és Doktrinális Központ”,
d) 7. § (5) bekezdésében az „a tiszthelyettesi” szövegrész helyébe az „az altiszt”,
e) 16/B. § (6) bekezdésében, valamint 16/C. § (5) bekezdésében az „MH Műveleti és Doktrinális Központ” szövegrész helyébe az „MH Vezetési és Doktrinális Központ”
szöveg lép.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 23/2012. (IV. 5.) HM utasítása
a katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatok tervezéséről, biztosításáról és felhasználásáról
szóló 61/2010. (V. 20.) 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 HM utasítást adom ki:

- 1. §** A katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatok tervezéséről, biztosításáról és felhasználásáról szóló 61/2010. (V. 20.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetre, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezet).”
- 2. §** Az Ut. 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A katasztrófavédelmi előirányzatot felhasználó honvédelmi szervezetek az időarányos felhasználásról a tárgyév július 31-éig tájékoztatják a HM katasztrófavédelmi tevékenységét koordináló szervezetét, az éves felhasználásról pedig a tárgyévet követő február 15-éig a HM katasztrófavédelmi tevékenységét koordináló szervezete útján tájékoztatják a HM közigazgatási államtitkárt.”

- 3. §** Az Ut. 2. §-ában a „HM államtitkár” szövegrész helyébe a „HM közigazgatási államtitkár” szöveg lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 24/2012. (IV. 5.) HM utasítása a Harcászati Értékelő Programok alkalmazásáról

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 utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe és közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** A Harcászati Értékelő Programok (a továbbiakban: CREVAL/TACEVAL) a szövetségesi kötelezettségekből adódó feladatokra való felkészültség ellenőrzésének és felmérésének eszközei. A CREVAL/TACEVAL követelményrendszere a Szövetséges Műveleti Parancsnokság Erők Szabványai dokumentumaira épül, megvalósítása NATO és a nemzeti CREVAL/TACEVAL ellenőrzések keretében történik.
- 3. §** (1) A CREVAL/TACEVAL végrehajtásáért a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) felelős.
(2) A CREVAL/TACEVAL-lal kapcsolatos feladatok végrehajtását a HVKF intézkedésben szabályozza.
- 4. §** (1) A CREVAL/TACEVAL feladatait a HVKF javaslatára a HM Éves Ellenőrzési Terve, valamint 1+2+2 éves gördülő tervezéssel, a HM Stratégiai Ellenőrzési Terve tartalmazza.
(2) A CREVAL NATO és nemzeti végrehajtásával kapcsolatosan felmerült hazai költségeket az érintett honvédelmi szervezetek elemi költségvetésében külön céllelőirányzatként, a „Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programja” keretén belül a Hazai gyakorlatokon és kiképzéseken, a CRK: 302 és a CRK: 402 címrendkódokon kell tervezni a haderőnemi szintű szervezetek felügyelete és koordinációja mellett.
(3) A CREVAL NATO és nemzeti végrehajtásával kapcsolatosan felmerült külföldi költségeket az érintett honvédelmi szervezetek részére külön céllelőirányzatként, a „Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programja” keretén belül a Nemzetközi gyakorlatokon és kiképzéseken, a CRK: 510 és a CRK: 610 címrendkódokon és elkülönített projektkódon kell tervezni a haderőnemi szintű szervezetek felügyelete és koordinációja mellett
(4) A TACEVAL NATO és nemzeti végrehajtásával kapcsolatos költségeket az érintett honvédelmi szervezetek részére külön céllelőirányzatként, a „Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programja” keretén belül a Nemzetközi gyakorlatokon és kiképzéseken, a CRK: 510 és a CRK: 610 címrendkódokon és elkülönített projektkódon kell tervezni a haderőnemi szintű szervezetek felügyelete és koordinációja mellett.
- 5. §** (1) A haderőnemi szintű szervezetek a CREVAL/TACEVAL NATO és nemzeti végrehajtásáról, valamint a végrehajtás tapasztalatairól a kiképzés helyzetéről szóló éves jelentés részeként összefoglaló jelentést készítenek.
(2) Az adott NATO vagy nemzeti CREVAL/TACEVAL ellenőrzéseiről készült hivatalos jelentés alapján, az ellenőrzés során feltárt hiányosságok felszámolására a haderőnemi szintű szervezeteknek részletes intézkedési tervet kell készíteniük.
(3) A NATO kötelezettségvállalásban szereplő erők intézkedési tervben rögzített hiányosságainak felszámolására, az érintett honvédelmi szervezetek intézkedni kötelesek.
(4) Az erőforrás és költségigény terveit olyan időszámvetéssel kell készíteni, hogy a (2) bekezdés szerinti intézkedési tervben szereplő feladatok költségvonzata, a haderőtervezés szerves részeként prioritizáltan a költségvetés tervezési folyamatában jelenjen meg. A CREVAL/TACEVAL végrehajtásához szükséges erőforrás és/vagy költségfedezet hiányában a kötelezettségvállalást módosítani kell.

- 6. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Harcászati Értékelő Programok alkalmazásáról szóló 42/2004. (HK 10.) HM utasítás, valamint a Harcászati Értékelő Programok végrehajtásáról szóló 43/2004. (HK 10.) HM KÁT-HVKF együttes intézkedés.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 10/2012. (IV. 5.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A közigazgatási és igazságügyi miniszter kabinetfőnöki feladatainak ellátására, valamint az Új Nemzedék Jövőjéért Program kormányzati koordinációjával kapcsolatos teendők ellátására 2012. április 2. napjától 2012. október 2. napjáig dr. Mihalovics Pétert miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos ellátja
- a) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás 39–41. §-ában foglalt, valamint jogszabály által a közigazgatási és igazságügyi miniszter kabinetfőnöke részére meghatározott feladatokat,
- b) az Új Nemzedék Jövőjéért Program kormányzati koordinációjával kapcsolatos teendőket.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter irányítja.
- 4. §** Ez az utasítás közzétételének napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 62/2011. (IX. 30.) KIM utasítás.

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

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 11/2012. (IV. 5.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Dr. Szabó Marcellt – a 2012. április 7-től 2012. október 7-ig terjedő időtartamra – a határokkal osztott természeti erőforrások fenntartható használatáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter irányítja.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 65/2011. (X. 21.) KIM utasítás 2012. április 7-én hatályát veszti.

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

**A nemzetgazdasági miniszter 9/2012. (IV. 5.) 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, valamint a 21. § (2) bekezdése alapján, Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény 50. § (8) bekezdésében – a központi költségvetés végrehajtásával kapcsolatban – biztosított államháztartásért felelős miniszteri jogok gyakorlása érdekében, továbbá a Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésében biztosított, a Magyar Államkincstár felett gyakorolt irányítási jogkörben eljárva, egyes – 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.

I. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) A nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendje (a továbbiakban: utalványozási rend) Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény (a továbbiakban: 2012. évi költségvetési törvény) 1. mellékletében elfogadott címrenden, egyéb jogszabályi előíráson [az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 36. § (2) bekezdése alapján], illetve előzetes szerződéses kötelezettségvállaláson, előzetes nyilatkozaton alapul.
- (2) A 2012. évre vonatkozó címrendet és ahhoz kapcsolódóan érvényes kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, valamint törvényekben, jogszabályokban előírt egyéb jogokat és kötelezettségeket és az azok gyakorlására felhatalmazottak adatait az utalványozási rend 1. és 3. melléklete tartalmazza. Az Áht. 38. § (2) bekezdése alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 58. § (4) bekezdése határozza meg azokat a képesítési követelményeket és összeférhetlenségi szabályokat, melyek a felhatalmazott személyekre vonatkoznak.
- (3) Amennyiben az év közbeni címrendi változásnak megfelelően az utalványozási rend 1. mellékletét egyedi rendelkezésekkel szükséges kiegészíteni, a kiegészítés előkészítése az új előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlójának kötelessége. Amennyiben a változás érinti az aláírásra, érvényesítésre jogosultak listájában (3. melléklet) szereplő szervezeti egységeket, illetve az ott felsorolt személyeket, ennek módosítását is kezdeményeznie kell az új előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlójának az új aláírók aláírásmintájának megküldésével.
- 2. §** (1) Az utalványozási rend kiterjed az eljárásban résztvevők teljes körére, azaz a kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási jogot gyakorló nemzetgazdasági minisztériumi és kincstári szervezeti egységekre, személyekre, továbbá az elrendelt kifizetések teljesítésében közreműködő Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) érintett szervezeti egységeire, személyeire.
- (2) Az utalványozási rend alkalmazása során az eljárásban résztvevők mindegyikének kötelessége elősegíteni az államháztartás egyensúlyi követelményeinek érvényesítését. Ennek érdekében intézkedéseiket az Áht., az Ávr., a 2012. évi 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. §** (1) Az utalványozási rend alkalmazása szempontjából kötelezettségvállalásnak minősül az e rendelet 1. mellékletének hatálya alá tartozó előirányzatok terhére fizetési vagy más fizetési kötelezettség [az Áht. 36. § (2) bekezdése alapján] írásban történő vállalása. E jog gyakorlására az 1. mellékletben „utalványozó”-ként megjelölt nemzetgazdasági minisztériumi és kincstári szervezeti egység 3. mellékletben nevesített aláírási és érvényesítési felhatalmazással rendelkező foglalkoztatottja jogosult.
- (2) A kötelezettségvállalás érvényesítésére az 1. mellékletben „érvényesítő”-ként megjelölt nemzetgazdasági minisztériumi szervezeti egység 3. mellékletben nevesített aláírási és érvényesítési felhatalmazással rendelkező foglalkoztatottja jogosult. Az érvényesítő a kötelezettségvállalóval egyetemlegesen felelős azért, hogy a kötelezettségvállalás összege ne haladja meg a rendelkezésre álló előirányzatot, kivéve a 6. § (2) bekezdés szerinti előirányzatokat.

- (3) A kötelezettségvállalások során a kötelezettségvállalásra jogosultaknak – amennyiben jogszabály az ennek alapján bekövetkező fizetési kötelezettség teljesítésére rövidebb határidőt nem állapít meg – legalább 14 napos teljesítési határidős megállapodások megkötésére kell törekednie.

- 4. §** (1) Azon utalványozási rend hatálya alatt álló előirányzatok esetén, ahol terhükre nem történik egyedi kötelezettségvállalás az Ávr. 53. §-a bekezdése alapján, továbbá számlaadási kötelezettség sem társul a teljesítésükhöz, a kötelezettségvállalásra, illetve érvényesítésre jogosult megjelölése nem szükséges, kivéve, ha érvényesíthető számla, vagy egyéb okmány alapján kerül sor a kifizetésre.
- (2) Azon esetekben, amikor az előirányzat terhére kötelezettségvállalás történik, a kötelezettségvállalási jogok gyakorlására jelen utasításban megjelölt személy, nemzetgazdasági minisztériumi, illetve Kincstár szervezeti egység (főosztály, osztály) vezetője, illetve érdemi ügyintézői feladatokat végző dolgozója jogosult.
- (3) Nem szükséges külön teljesítés igazolása, ha a kiadás teljesítéséhez kizárólag az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglalt szempontokat szükséges vizsgálni.

- 5. §** (1) Az utalványozás a 2. melléklet szerinti utalványminták alkalmazásával történik.
- (2) Az utalványhoz csatolni kell a kifizetést megteremtő jogszabályi és egyéb alapidokumentumokat (törvény, kormányhatározat, szerződés stb.), a jogszabályok esetén elegendő azok teljes megjelölése. Kivételt képeznek ez alól a 2012. évi 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 jogcímcsoport, az 5. Szanálással kapcsolatos kiadások jogcímcsoport előirányzatai és a 33. Állam által vállalt kezesség és viszontgarancia érvényesítése cím előirányzatai.

- 6. §** (1) A tárgyévi fizetési kötelezettségek vállalására és kifizetések elrendelésére vonatkozó összefoglalóra az Ávr. 46. § rendelkezései vonatkoznak.
- (2) A 2012. évi költségvetési törvény 9. mellékletében meghatározott, előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő előirányzatok esetében a rendelkezésre álló előirányzat mértékén felül is jogosult utalványozásra és érvényesítésre a jelen utasításban és annak 1. mellékletében meghatározott utalványozó és érvényesítő. Az előirányzat túllépéséről az utalványozó köteles az irányító helyettes államtitkárt és államtitkárt haladéktalanul tájékoztatni.

- 7. §** Az 1. mellékletben meghatározott előirányzatok között, abban az esetben, ahol az utalványozó és az érvényesítő szervezeti egység nincsen nevesítve, ott az érintett szervezetek belső szabályzatában rögzítettek alapján valósul meg az érvényesítési és utalványozói funkciók elkülönülése.

II. Egyéb rendelkezések

- 8. §** Az utalványozási rend hatálya alá tartozó előirányzatok terhére várható jelentős összegű (1000 millió forintot meghaladó) kifizetésekről – az EU költségvetéséhez való hozzájárulás kivételével – a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) 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.

- 9. §** 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 rendelkezésére álltak. Ennek megállapíthatósága érdekében minden aláírásra jogosultnak fel kell tüntetnie az intézkedés keltezését, illetve azt, hogy miért következett be a késedelem.

- 10. §** (1) A Kincstár és a NAV az utalványozási rendben megjelölt előirányzatok terhére csak az itt meghatározott eljárás alapján teljesíthet kifizetést. A kifizetés teljesítését megelőzően a kifizetők az utalvány szabályszerűségi vizsgálatán túlmenően előirányzati fedezetvizsgálatot is kötelesek végezni. A fedezetvizsgálat során ellenőrizni kell, hogy a

2012. évi költségvetési törvénynek az utalványban hivatkozott címén a kifizetés elrendeléséig történt kiutalásokat figyelembe véve rendelkezésre áll-e az utalványnak megfelelő összegű előirányzat.

- (2) A fedezetlen vagy nem szabályszerű (alaki-formai hibás) utalvány teljesítését meg kell tagadni és felülvizsgálatra az utalványozást végzőnek haladéktalanul visszaadni. Amennyiben a támogatást a NAV folyósítja, a kiutalás feltétele, hogy a kedvezményezett nyilatkozzon arról, hogy nincs fennálló köztartozása. A nyilatkozat hiányában a NAV az utalvány birtokában sem teljesítheti az utalást.

11. § A kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési jog gyakorlásának elősegítésére a NAV, a Kincstár havonta köteles az 1. mellékletben felsorolt előirányzatokról az aktuális előirányzat, a felhasználás, továbbá az előirányzat terhére vállalt kötelezettségek adatait tartalmazó önálló jelentést adni az NGM Költségvetési Összefoglaló Főosztályának (a továbbiakban: KÖF), amelyet az említett jogokat gyakorlók számára elérhető módon, az NGM számítógépes hálózatán közzé kell tenni.

12. § Az utalványozási rendben megjelölt előirányzatok módosításával kapcsolatos intézkedések megtétele az utalványozásra jogosult nemzetgazdasági minisztériumi szervezeti egység, illetve személy kötelessége. Az adatlapot a nyilvántartási feladatok elvégzése, továbbá az új (a 2012. évi költségvetési törvényben nem szereplő) előirányzat költségvetési címrendi besorolása, a Kincstárnál az előirányzat megnyitását biztosító államháztartási egyedi azonosító kiadása céljából minden esetben meg kell küldeni az NGM KÖF-nek is.

13. § (1) A Rendkívüli kormányzati intézkedésekre szolgáló tartalék felhasználásával, továbbá céltartalék képzésével és felhasználásával kapcsolatos kormányhatározatok, az Országgyűlésnek a 2012. évi költségvetési törvény előirányzatait módosító döntései előkészítésével és végrehajtásával, valamint az Áht.-ben, az Ávr.-ben, a kincstári számlavezetés és finanszírozás, valamint a költségvetési törvényben előírt nemzetgazdasági miniszteri kötelezettségek és jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyviteli feladatok végzése:

- az 1. mellékletben „utalványozó”-ként megjelölt nemzetgazdasági minisztériumi szervezeti egység;
- a Nemzeti Erőforrás Minisztérium fejezet előirányzatai tekintetében a Humán Költségvetési Fejezetek Főosztálya (HKFF);
- a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai előirányzatai tekintetében a Társadalombiztosítási Főosztály (TF);
- a helyi önkormányzatok támogatási előirányzatait érintő esetekben az Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály (ÖKRF);
- a funkcionális fejezetek tekintetében (XLI–XLIV. fejezetek és az elkülönített állami pénzalapok) tekintetében a KÖF;
- a többi fejezet előirányzatait érintő esetekben a Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF) feladata.

- (2) Az ügyviteli feladat elvégzésének fő felelősei az ügyiratot kiadmányozás előtt a KÖF-nek szignálás céljából megküldik.

III. A Magyar Nemzeti Bank kiegyenlítési tartalékára történő térítés kezelési rendje

- 14. §** (1) 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.
- (2) Az utalványozás ezen utalványozási rend 2. mellékletének 2/7. számú utalványa felhasználásával történhet.

IV. A nemzetközi pénzügyi szervezetekben való tagsággal kapcsolatos kötelezvények kiállítási rendje

- 15. §** A jogszabályban előírt, nemzetközi pénzügyi szervezetekben való tagsággal kapcsolatos kötelezvényeket a Kincstár állítja ki a 2. melléklet 2/8. számú utalványa szerint. Az aláírásra jogosultak listája (felelős) megegyezik a 3. mellékletben felsoroltakkal.

V. Egyéb jogszabályi vagy szerződéses állami kötelezettségek kifizetésének rendje

- 16. §** (1) Azon állami kezesség és garancia-, viszontgarancia-érvényesítése esetén, amelyekre a 2012. évi költségvetési törvény kiadási előirányzatot nem tartalmaz, az esetlegesen felmerülő kifizetéseket a 2012. évi költségvetési törvény 1. melléklet XLII. A költségvetés közvetlen bevételei és kiadásai fejezet 33. Állam által vállalt kezesség és viszontgarancia érvényesítése cím terhére kell teljesíteni.
- (2) 2012. évben az NGM utalványozási feladatkörébe tartozó kezességbeváltások közül az egyedi kezességek esetében nem tartalmaz a 2012. évi költségvetési törvény előirányzatot. Amennyiben egyedi kezességbeváltás történik, a 2007. január 1. előtt vállalt kezességek esetében az utalványozás rendje a következő: a Jogi és Kodifikációs Főosztály nyilatkozik a beváltási igény jogszerűségéről, majd a szakmailag illetékes főosztály utalványoz, a KÖF pedig érvényesít. A 2007. január 1. után vállalt kezességbeváltás kifizetése a NAV útján történik.
- (3) Az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nek a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXIV. törvény 13. § (2) bekezdése alapján fizetendő díjat a 2012. évi költségvetési törvény 1. melléklet XLII. A költségvetés közvetlen bevételei és kiadásai fejezet, 32. Egyéb költségvetési kiadások cím, 1. Vegyes kiadások alcímen önálló jogcímcsoportként kell elszámolni. Amennyiben az Államadósság Kezelő Központ Zrt. részére ilyen díjat kell fizetni, az utalványozás rendje a következő: utalványozó a szakmailag illetékes főosztály és az érvényesítő a KÖF.

VI. Záró rendelkezések

- 17. §** Ez az utasítás a közzétételt követő harmadik napon lép hatályba.
- 18. §** Hatályát veszti a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 7/2011. (II. 18.) NGM utasítás.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 9/2012. (IV. 5.) NGM utasításhoz

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

Cím- szám	Alcím- szám	Jogcím- szám	Cím- név	Alcím- név	Jogcím- csoport- név	Jogcímnév	Érvényesítő	Utalványozó	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, illetve jog gyakorlója	Megjegyzés
--------------	----------------	-----------------	-------------	---------------	----------------------------	-----------	-------------	-------------	---	------------

I. ORSZÁGGYÜLÉS

8			Pártok támogatása							A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy e címek előirányzatait a Magyar Köztársaság 2012. évi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény (a továbbiakban: 2012. évi költségvetési törvény) 40. §-a, továbbá a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. törvény 5. §-ának (4) bekezdése szerint, negyedévente, egyenlő részletekben folyósítsa.
9			Pártalapítványok támogatása							A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény 136. § (4) bekezdése alapján e cím előirányzatát 12 egyenlő részletben előre, minden hónap harmadik napjáig folyósítsa a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap pénzforgalmi számlájára.
10			Közzszolgálati hozzájárulás							

X. KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM

24			Céltartalékok							
2			Közférában foglalkoztatottak bérkompenzációjára, gyermekgondozási díjban és terhességi-gyermekágyi segélyben részesülők kompenzációja							A cím előirányzatairól kifizetés nem történik, azok az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) előírásainak megfelelően – a Kormány által, illetve a költségvetési törvény felhatalmazása alapján nemzetgazdasági miniszteri jogkörben – átcsoportosításra kerülnek.
3			Különféle kifizetések							
4			Munkavállalók adórendszer átalakítása miatti kompenzációja							
25			Volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése							1) A volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezéséről szóló 1991. évi XXXII. törvény 9. §-a (1) bekezdésének megfelelően elfogadott vonatkozó kormányhatározatok pénzellátási tervai alapján 2011. december 31-én fennálló kötelezettségek tekintetében a nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a kedvezményezett(ek) számára a pénzügyi utalásokat a KIM feladatai szerint teljesítse. 2) KÖF HKKF Az 1) pont szerinti, 2011. december 31-én fennálló kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó, a Kormány által jóváhagyott fizetési kötelezettség teljesítése.

XI. MINISZTERELNÖKSÉG

3	Rendkívüli kormányzati intézkedések	A cím előirányzatairól kifizetés nem történik, azok az Áht. előírásainak megfelelően – a Kormány által, illetve a költségvetési törvény felhatalmazása alapján nemzetgazdasági miniszteri jogkörben – átcsoportosításra kerülnek.
---	-------------------------------------	---

XX. NEMZETI ERŐFORRÁS MINISZTERIUM

21	Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Alap	
1	Családi támogatások	
1	Családi pótlék	
2	Anyasági támogatás	
3	Gyermekegondozási segély	Az előirányzatok folyósítása – a Kincstár megyei igazgatóságok adatszolgáltatásai/pénzellátási tervai alapján – a támogatások teljesítéséhez igazodóan történik, melyet a Kincstár Családtámogatási Jogi és Ellenőrzési, illetve Önkormányzati Osztálya összesít, a Kincstár NEO pedig teljesít.
4	Gyermekevelési támogatás	
5	Apákat megillető munkaidő-kedvezmény távolléti díjának megtérítése	
6	Pénzbeli gyermekvédelmi támogatások	Az előirányzat folyósítása a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 68. §-a és 68/A-E. §-ai alapján történik.
7	Életkezési támogatás	Az előirányzat folyósítására a nemzetgazdasági miniszter éves felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a kifizetéseket a 2005. évi CLXXIV. törvény alapján teljesítse.
8	Gyermektartásdíjak megelőlegezése	Az előirányzat folyósítása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 23. § (4) bekezdése alapján történik.
2	Korhatár alatti ellátások	
1	Szolgálati járandóság	
2	Korhatár előtti ellátás, balettművészeti életjáradék	Az előirányzatok folyósítása a folyósító szerv által benyújtott elszámolás alapján, teljesítéshez igazodóan a Kincstár NEO rendelkezése alapján történik.
3	Jövedelempótló és jövedelem-kiegészítő szociális támogatások	
1	Átmeneti bányászjáradék, szénjárandóság kiegészítése és keresetkiegészítése	Az előirányzatok folyósítása a folyósító szerv által benyújtott elszámolás alapján, teljesítéshez igazodóan a Kincstár rendelkezése alapján történik. (1., 2., 4., 5. és 6. jogcímcsoportok esetén.)
2	Mezőgazdasági járadék	
3	Fogyatékosági támogatás és a vakok személyi járadéka	Az előirányzatok folyósítása a 3. jogcímcsoportra vonatkozóan: – a Kincstár megyei igazgatóságai adatszolgáltatása/pénzellátási terve alapján – a támogatások teljesítéséhez igazodóan történik, melyet a Kincstár Családtámogatási Jogi és Ellenőrzési Osztálya összesít és a Kincstár NEO teljesít.
4	Politikai rehabilitációs és más nyugdíj-kiegészítések	
5	Házastársi pótlék	
6	Egyéb támogatások (Cukorbetegség támogatása, Lakbértámogatás)	
7	Megváltozott munkaképességűek keresetkiegészítése	Az előirányzatok folyósítása – a területi igazgatóságok adatszolgáltatásai – pénzellátási tervai – alapján – a támogatások teljesítéséhez igazodóan történik, melyet a Kincstár Családtámogatási Jogi és Ellenőrzési, illetve Önkormányzati Osztálya összesít, a Kincstár NEO pedig teljesít.

4	Különféle jogcímen adott térítések	
1	Közgyógyellátás	KÖF TF Az előirányzat folyósítása a folyósító szerv által benyújtott és a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján történik. Az automatikusan teljesülő előirányzatok túllépésére – a megfelelő elszámolást követően a TF egyedi utalványozása alapján a KÖF érvényesítésével kerülhet sor, figyelembe véve a 2012. évi költségvetési törvény 29. §-át valamint 9. mellékletét.
2	Egészségügyi feladatok ellátásával kapcsolatos hozzájárulás	
3	Terhesség-megszakítás	Az előirányzatok folyósítása a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján az előirányzatok időarányos mértékéig havonta történik az Áht. 82. § (1) bekezdése alapján.
4	Folyósított ellátások utáni térítés	KÖF TF Az előirányzatok folyósítása a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján az előirányzatok időarányos mértékéig havonta történik az Áht. 82. § (1) bekezdése alapján. A 2012. évi költségvetési törvény 9. mellékletének 4. pontja szerinti túllépésre a nemzeti erőforrás miniszter engedélye alapján a TF egyedi utalványozásával és a KÖF érvényesítésével kerülhet sor.

XLI. ADÓSSÁGSZOLGÁLTATL KAPCSOLATOS BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK KÖLTSÉGEI

3	Adósság- és követeléskezelés egyéb kiadásai	
3	Adósságkezelés költségei	Ezen az alcímen szereplő összeget a Kincstár NAO az ÁKK Zrt. által kibocsátott számla alapján minden hónap 5-éig folyósítja havonta egyenlő részletekben.

XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI

29	Lakástámogatások	
1	Egyéb lakástámogatások	Folyósítása az NGM Építésgazdasági és Otthonteremtési Főosztály szakmai teljesítés igazolása alapján a Kincstár NEO útján, a 12/2001. (I. 12.) Korm. rendelet, a 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet, a 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet, a 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint történik.
30	Vállalkozások folyó támogatása	
	Egyéb vállalati támogatások	
1	Termelési támogatás	
2	Mecseki uránbányászok baleseti járadékainak és egyéb kártérítési kötelezettségeinek átvállalása	KÖF KKKF A 2012. évi költségvetési törvény 78. § (1) bekezdése b) pontjában kapott felhatalmazás alapján év közben kiadásra kerülő, hatályba lépő Korm. rendeletben előírt igénylés és folyósítás szerint.
7	Egyéb megszűnt jogcímek miatt járó támogatás	A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy az előirányzat terhére teljesítendő kiadásokat folyósítsa.
3	Normatív támogatások	
3	Eximbank Zrt. kamatkiegyenlítése	KÖF KKKF Az igénylés és a folyósítás a 85/1998. (V. 6.) Korm. rendelet és a 16/1998. (V. 20.) PM rendelet alapján történik.

32	Egyéb költségvetési kiadások		
1	Vegyes kiadások		
4	Felszámolásokkal kapcsolatos kiadások	RKFF	A felszámolási eljárásról szóló 1986. évi 11. törvényerejű rendeletben, a csőd-eljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvényben, és a 28/1992. (XII.4.) PM rendeletben rögzített fizetési kötelezettségek, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvényből eredő fizetési kötelezettségek.
5	Szanálással kapcsolatos kiadások	KÖF	1) A Nyugdíjfinanszíró Igazgatóság által fizetett járadék megtérítése az Igazgatóság NGM TF-hez benyújtott fizetési értesítése, illetve az OEP által az NGM TF-hez félévente benyújtott fizetési értesítés alapján történik.
6	Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése	KÖF	JKF a követelés tárgya szerinti illetékes szakfőosztály egyetértésével 2) A nemzetgazdasági miniszter számára, illetve a nemzetgazdasági miniszter által a Ptk. 28. § (1) bekezdésében meghatározott általános szabálytól eltérő jogszabályi rendelkezés alapján képviselt Magyar Állam számára fizetési kötelezettség alapját képező jogszabály, Korm. határozat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági ítéletben, végzésben, vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegek megtérítése.
		KÖF	3) A nemzetgazdasági miniszter által a 2. pontban meghatározottak alapján képviselt Magyar Állam polgári jogviszonyokban történő képviselőnek ügyvédi, bírósági, stb. kiadásai.
		KÖF	4) A 1189/2010. (IX. 13.) Korm. határozat alapján a nemzetgazdasági minisztert és a belügyminisztert jelöli ki az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat III.1. pontja szerinti igények forrásbiztosítására. A két tárca közötti megegyezések alapján ezeket a kártérítéseket ezen előirányzatról biztosítják.
		KÖF	5) Az Emberi Jogok Európai Bírósága határozata alapján a közigazgatási és igazságügyi miniszter által képviselt Magyar Államot terhelő fizetési kötelezettségek megtérítése. [Meltányos kárpótás az Európai Emberi Jogi Egyezmény hatályos 41. cikke alkalmazásával, a kérelmező eljárási költségeinek megtérítése (2004/1994. (I. 21.) Korm. határozat 3. pontja)].
7	Védelmi felkészítés előirányzatai		
1	Honvédelmi, katasztrófavédelmi és gazdasági felkészülés központi kiadásai		A Kormány a védelmi felkészítés egyes kérdéseiről szóló 2000-es Korm. határozatban dönt a védelmi felkészítés előirányzatainak felhasználásáról, amelynek melléklete alapján az NGM végrehajtja a szükséges intézkedéseket.
2	Honvédelmi Tanács és a Kormány speciális működési feltételeinek biztosítása		

11	Egyéb vegyes kiadások	1) Automatizmuszerűen teljesülnek az érintett szervek (Magyar Nemzeti Bank, Magyar Posta, Giro Zrt. stb.) intézkedései alapján. A kiadások teljesítéséről a Kincstár NEO havonta visszajelzést ad az NGM részére. 2) KÖF PSZF A kárpótási jegyek Központi Elszámolóház és Értéktár (Budapest) Zrt.-be történő beszállításához kapcsolódó feladatok ellátásával kapcsolatos kiadások. 3) KÖF TJKF A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Kincstárnak az alábbi feladatok elvégzése tekintetében: – a volt nyugati hadifoglyok hitelutalványainak rendezése – a külföldiek földmegváltási ügyeinek rendezése – az ismeretlen helyen tartózkodók forint követeléseinek rendezése 4) KÖF PSZF Az Általános Közlekedési Hítszövetkezet betéteseinek kártalanításáról szóló 49/2010 (III. 5.) Korm. rendelet alapján. 5) KÖF PSZF A takarékbetről szóló 1989. évi 2. törvényerejű rendelet 4. § (1) bekezdésében az 1993. június 30. előtti kötött betétszerződések alapján elhelyezett pénzeszközök megfizetésére vállalt állami kezességvállalás kifizetése érdekében az Országos Betétbiztosítási Alappal a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény 103. § (3) bekezdése alapján kötött megbízási szerződésből eredő, megbízás ellátásával összefüggésben felmerült, igazolt költségei megtérítése.
12	1% SZJA célú felhasználása	A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy az NAV adatszolgáltatása alapján az e célra megnyitott lebonyolítási számláról – a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény 3. §-a előírásainak figyelembevételével – az előirányzat terhére teljesítendő kiadásokat folyósítsa.
19	Mehib és Eximbank Zrt. behajtási jutaléka	KÖF KKKF A behajtási jutalék kifizetésére a Magyar Export-Import Bank Zrt.-ről és a Magyar Exporthitel-Biztosító Zrt.-ről szóló 1994. évi XLII. törvény, valamint a 16/1998. (V. 20.) PM rendelet alapján kerülhet sor.
21	Ügyfélnek visszatérítendő vám- és vámvizuális díjak, egyéb vámvizuális díjak	A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a NAV lehívása alapján a 2005. január 1-je előtti, ügyfélnek visszatérítendő vám- és vámvizuális díjak kifizetésére céljából megnyitott számláról az előirányzat terhére teljesítendő kiadásokat automatikusan folyósítsa.
22	Gazdálkodó szervezetek által befizetett termék- és ártérítési díjak	A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a NAV lehívása alapján a gazdálkodó szervezetek által befizetett termék- és ártérítési díjak kifizetésére céljából megnyitott számláról az előirányzat terhére teljesítendő kiadásokat automatikusan folyósítsa.
33	Állam által vállalt kezesség és viszontgarancia érvényesítése	
3	Eximbank Zrt. által vállalt garanciaügyletekből eredő fizetési kötelezettség	KÖF KKKF Kifizetésére az 1994. évi XLII. törvény és a 16/1998. (V. 20.) PM rendelet szerint kerülhet sor.
4	MEHIB Zrt. által vállalt fizetési kötelezettség	
5	Garantiqa Hitelgarancia Zrt. garanciaügyleteiből eredő fizetési kötelezettség	
7	Agrár-Vállalkozási Hitelgarancia Alapítvány garanciaügyleteiből eredő fizetési kötelezettség	Folyósítása a TJKF útján történik a 48/2002. (XII. 28.) PM rendelet alapján.
10	A közszférában dolgozók lakáshiteleihez vállalt kezességéből eredő fizetési kötelezettség	Folyósítása az NAV útján történik a 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet alapján.

13	Agrárhitelekhez vállalt kezességekből eredő fizetési kötelezettség	Folyósítása az NAV útján történik a 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet, valamint az agrárkezessegekre vonatkozó Korm. rendelet és FVM rendeletek alapján.
14	A "fészekrákó" programhoz vállalt kezességekből eredő fizetési kötelezettség	Folyósítása az NAV útján, a 4/2005. (I. 12.) Korm. rendelet alapján történik.
15	MFB Zrt. által nyújtott hitelekkel és vállalt garanciaügyletekből eredő fizetési kötelezettség	Folyósításuk az NAV útján történik a 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet alapján.
16	Áthidaló hitelprogramra vállalt kezességekből eredő fizetési kötelezettség	
34	Kormányzati rendkívüli kiadások	
2	Pénzbeli kárpótlás	
1	Pénzbeli kárpótlás	
2	Az 1947-es Párizsi Békeszerződésből eredő kárpótlás	Az Áht. 82. § (1) bekezdése alapján az előirányzatok folyósítása a folyósító szerv által benyújtott elszámolás alapján, teljesítéshez igazodóan, a Kincstár rendelkezése alapján történik.
3	Pénzbeli kárpótlás folyósítási költségei	Az Áht. 82. § (1) bekezdése alapján az előirányzatok folyósítása az NGM által jóváhagyott finanszírozási terv alapján az előirányzatok időarányos mértékéig havonta történik a Kincstár rendelkezése alapján.
35	Garancia és hozzájárulás a társadalombiztosítási ellátásokhoz	
1	Nyugdíjbiztosítási Alap támogatása	
5	Adórendszer átalakításával összefüggő pénzeszköz-átadás	Felhasználására a nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel éves felhatalmazást ad a Magyar Államkincstárnak, hogy az előirányzatokat a 2012. évi költségvetési törvény 30. §-a szerint folyósítsa.
2	Egészségbiztosítási Alap támogatása	
4	Járlulék címen átadott pénzeszköz	Az előirányzat folyósítása a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján az előirányzatok időarányos mértékéig havonta történik az Áht. 82. § (1) bekezdése alapján.
5	Rokkantsági, rehabilitációs ellátások fedezetére átadott pénzeszköz	Az előirányzat folyósítása a folyósító szerv által benyújtott és a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján történik figyelembe véve a 2012. évi költségvetési törvény 29. §-át, valamint 9. mellékletét.
36	Nemzetközi elszámolások kiadásai	
1	Nemzetközi tagdíjak	
1	IBRD alaptőke-emelés	
2	IBRD alaptőke értékállóságának biztosítása	KÖF NPF
3	CEB tagdíj	
4	Bruegel tagdíj	KÖF MF
2	Nemzetközi multilaterális segélyezési tevékenység	
1	IDA alaptőke-hozzájárulás	KÖF NPF
2	IMF HIPC segélyprogramban való részvétel kamattámogatása	Automatizmus-szerűen teljesülnek az MNB intézkedése alapján.
3	Hozzájárulás az EBRD által kezelt Nyugat-Balkáni Alaphoz	
4	EU Szomszédsági Beruházási Eszköz	KÖF NPF

3	Egyéb kiadások – banki letétőrzési díjak – egyéb kiadások	Automatizmuszerűen teljesül banki elszámolás alapján. KÖF NPF
37	Hozzájárulás az EU költségvetéséhez	A teljesítés a 1150/2000/EK Euratom rendelet szerint minden hónap első munkanapján történik a EUKKF által készített – az Európai Bizottság fizetési felhívásában foglalt információkat tartalmazó – utalvány alapján. Az éves teljesülés a 2012. évi költségvetési törvény 9. mellékletének 1. pontja alapján külön szabályozás nélkül is elterhelt az előirányzattól. KÖF EUKKF
41	Követeléskezelés költségei	Automatizmuszerűen teljesülnek a Kincstár intézkedése alapján. A Kincstár Követeléseket és Közfizetési Támogatásokat Kezelő Főosztálya a költségjellegétől függően vagy a költség közvetlen kiegyenlítését kéri a kifizetés jogosultja pénzforgalmi számlájára, vagy az intézkedése alapján az „Államot illető bevételek” lebonyolítási számláról kifizetett költség fedezetét kéri biztosítani e számlára a „Követelés-kezelés költségei és egyéb kiadások” számla terhére.

ÁSZF: Államháztartási Szabályozási Főosztály (SZMSZ: 3.4.2.2.)

EUKKF: EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya (SZMSZ: 3.4.2.3.)

JKF: Jogi és Kodifikációs Főosztály (SZMSZ: 3.1.1.3.)

KKKF: Közfizetési, Közfizetési Költségvetési Főosztály (SZMSZ: 3.4.2.6.)

KÖF: Költségvetési Összefoglaló Főosztály (SZMSZ: 3.4.1.2.)

Kincstár: Magyar Államkincstár

Kincstár NEO: Magyar Államkincstár Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya

MF: Makrogazdasági Főosztály (SZMSZ: 3.5.2.2.)

NAV: Nemzeti Adó- és Vámhivatal

NPF: Nemzetközi Pénzügyi Főosztály (SZMSZ: 3.5.2.3.)

PSZF: Pénzügyi Szabályozási Főosztály (SZMSZ: 3.5.2.4.)

RKFF: Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (SZMSZ: 3.4.1.4.)

TJKF: Magyar Államkincstár Támogatásokat és Járulékokat Kezelő Főosztály

TF: Társadalombiztosítási Főosztály (SZMSZ: 3.4.1.5.)

2. melléklet a 9/2012. (IV. 5.) NGM utasításhoz

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

Utalvány és kötelezvény minták

- 2/1. Általánosan használható utalvány
- 2/2. Általános felhatalmazás utalványa
- 2/3. Felszámolási és szanálási ügyekben alkalmazandó utalvány
- 2/4. Az Eximbank Zrt. kamatkiegyenlítési rendszeréről szóló Korm. rendelet alapján folyósítandó kamatkiegyenlítés utalvány
- 2/5. Egyedi állami kezességbevéltási ügyek utalványa (beszedési megbízással)
Mellékletek a 2/5. utalványhoz
- 2/6. Garantiqa Hitelgarancia Zrt. és Agrárvállalkozási Hitelgarancia Alapítvány viszontgarancia érvényesítés átutalással
- 2/7. Az MNB és a központi költségvetés közötti elszámolás utalványa
- 2/8. Kötelezvény kiállítása nemzetközi pénzügyi intézmény részére

2/1. számú utalvány

.....
érvényesítő szervezet/szervezeti egység
megnevezése

.....
utalványozó szervezet/szervezeti egység
megnevezése

U T A L V Á N Y

Elrendelem, hogy a Magyar Államkincstár/a Nemzeti Adó- és Vámhivatal a csatolt okmányok alapján az alábbi kifizetést teljesítse:

Terhelendő bankszámla megnevezése:

.....
száma:

Kedvezményezett megnevezése:

.....
címe:

bankszámlaszáma:

.....
az adózó adóazonosító száma:*

Fizetés időpontja:

.....
Fizetés módja:

.....

* Amennyiben a NAV a támogatás folyósítója.

Fizetendő összeg: forint,
azaz forint

Költségvetési év: 2012.

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

Egyéb közöltnivalók:
.....
.....

Budapest, 2012. évhónap

.....
érvényesítő

Budapest, 2012. évhónap

.....
utalványozó

Átutalási megbízás kelte:

2/2. számú utalvány

.....
értvényesítő szervezet/szervezeti egység
megnevezése

.....
utalványozó szervezet/szervezeti egység
megnevezése

UTALVÁNY

A
(törvény, Korm. rendelet) alapján felhatalmazom a Magyar Államkincstárt/Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy 2012. év
során – a csatolt okmányok alapján – az alábbi kifizetést teljesítse:

Kedvezményezett megnevezése:

.....
címe:

.....
bankszámlaszáma:

.....
az adózó adószáma:¹

.....

Fizetések időpontja:²

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

¹ Amennyiben a NAV a támogatás folyósítója.

² A nem megfelelő részek törölendők.

Fizetés módja:

.....
Fizetendő összeg: forint,
azaz forint

Terhelendő bankszámla megnevezése:

.....
száma:
.....

Költségvetési év: 2012.

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

Egyéb közöltnivalók:
.....
.....

Budapest, 2012. évhónap

.....
érvényesítő

Budapest, 2012. évhónap

.....
utalványozó

2/3. számú utalvány

Nemzetgazdasági Minisztérium
 Költségvetési Összefoglaló Főosztály
 Hiv.sz.: NGM:

Nemzetgazdasági elszámolások osztálya
 részére
 Magyar Államkincstár
 Budapest

Utalvány

Kérem, hogy a
 10032000-01457058-00000000 számú Egyéb pénzügyi elszámolások, Kiadási számla terhére

..... forintot
 azaz forintot
 a
 számú
 számlája javára utaljon át.

Költségvetési év: 2012.

Előirányzat*: XLII. fejezet 32.1. 4.	Felszámolásokkal kapcsolatos kiadások/vagyonrendezési eljárással kapcsolatos kiadások
5.	Szanálással kapcsolatos kiadások

Jogcím*: felszámolás / szanálás

Teljesítés napja:

Közlemény:

Budapest, 2012. évhónap

.....
 érvényesítő

Budapest, 2012. évhónap

.....
 utalványozó

* A nem megfelelő törlendő!

2/4. számú utalvány

Nemzetgazdasági Minisztérium
Közzolgáltatási, Közüemi Költségvetési
Főosztály

Nemzetgazdasági Minisztérium
Költségvetési Összefoglaló Főosztály

...../2012.

Utalvány

Elrendelem, hogy a Nemzeti Adó- és Vámhivatal a Magyar Export-Import Bank Részvénytársaság kamatkiegyenlítési rendszeréről szóló 85/1998. (V. 6.) Korm. rendelet alapján az alábbi kifizetést teljesítse:

Kedvezményezett megnevezése : Magyar Export-Import Bank Zrt.
Címe: 1065 Budapest, Nagymező u. 44.
Bankszámlaszáma: 14800016-06000008-11111128
Fizetési módja: átutalás

Fizetendő összeg: Ft, azaz
..... forint

Terhelendő bankszámla megnevezése: NAV Egyedi termelési árkiegészítés dotáció
Száma: 10032000-01905049

Költségvetési év: 2012.

Előirányzat: XLII. A költségvetés közvetlen bevételei és kiadásai fejezet
30. Vállalkozások folyó támogatása cím
3. Normatív támogatások alcím
3. Eximbank Zrt. kamatkiegyenlítése

Egyéb közöltnivalók: Eximbank Zrt. év negyedévi kamatkiegyenlítési igénye

Budapest, 2012. évhónap

.....
érvényesítő

Budapest, 2012. évhónap

.....
utalványozó

2/5. számú utalvány

Nemzetgazdasági Minisztérium
..... FőosztályNemzetgazdasági Minisztérium Költségvetési
Összefoglaló Főosztály

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: 10032000-01907003-00000000

Összeg: forint

Kifogásolási határidő utolsó napja:

Közlemény:

Kifizethető!

Kifogásolandó!

Költségvetési év: 2012.

Előirányzat: XLII. fejezet, 33. cím, alcím

A kifogásolás indoka:

Budapest, 2012. évhónap

.....
érvényesítő

Budapest, 2012. évhónap

.....
utalványozó

2/5a. melléklet a 2/5. számú utalványhoz
(Kitöltendő a 2007. január 1-jét megelőzően vállalt egyedi állami kezességek
beváltása esetén)

Nemzetgazdasági Minisztérium
Jogi és Kodifikációs Főosztálya

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!

.....
Jogi és Kodifikációs Főosztály

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

A kitöltött, aláírt nyilatkozatot legkésőbbévhó napig kell visszajuttatni a Költségvetési
Összefoglaló Főosztályra.

2/5b. melléklet a 2/5. számú utalványhoz
(Kitöltendő a 2007. január 1-jét megelőzően vállalt egyedi állami kezességek
beváltása esetén)

Nemzetgazdasági Minisztérium
Költségvetési Összefoglaló Főosztály részére

NAV
Felszámolási és Végrehajtási Főosztály
Fax: 428-5180
Budapest

ÉRTESÍTÉS
egyedi állami kezesség beváltásáról

Kötelezett megnevezése:

Címe:

Adószáma:

Kezességvállalási szerződés dátuma:

Jogosult:

Kifizetett összeg:

Kifizetés időpontja:

Budapest, 2012. év hó nap

.....
főosztályvezető

2/6. számú utalvány

Magyar Államkincstár	Budapest, 2012
Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Főosztály	Iktatószám:
	Tárgy: Átutalás

UTALVÁNY

Nemzetgazdasági elszámolások osztálya

részére

Magyar Államkincstár

Budapest

Tisztelt Címzett!

Kérem, hogy a 10032000-01907003-00000000 számú, állami kezesség beváltás folyósítási számla terhére

..... forintot

azaz forintot

az Agrárvállalkozási Hitelgarancia Alapítvány 10700024-04579504-5110005*,

a Hitelgarancia Zrt. 11991102-06099950-10000001 *

számú számlája javára utaljon át.

Költségvetési év: 2012.

Előirányzat: XLII. fejezet 33. cím, 5 / 7.* alcím

Jogcím: a Garantiqa Hitelgarancia Zrt. / Agrárvállalkozási Hitelgarancia Alapítvány
garanciaügyleteiből eredő fizetési kötelezettség

Teljesítés napja:

Közlemény: viszont-garancia érvényesítés

Budapest, 2012. év hó nap

.....
TJKF

* A nem megfelelő törlendő.

2/7. számú utalvány

Nemzetgazdasági Minisztérium
A monetáris politikai kérdésekben illetékes
adó- és pénzügyekért felelős államtitkár
érvényesítő

Nemzetgazdasági Minisztérium
Költségvetési Összefoglaló Főosztály
utalványzó

A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2011. évi CCVIII. törvény alapján felhatalmazom a Magyar Államkincstárt hogy 2012. év során – a csatolt okmányok alapján – az alábbi kifizetést teljesítse:

Kedvezményezett megnevezése: Magyar Nemzeti Bank
címe: 1850 Budapest, Szabadság tér 8–9.
bankszámlaszáma: 19017004-00000309 (MNB belső gazdálkodási számla)
Fizetések időpontja: jogszabályokban megjelölt időpont(ok)ban*

Fizetés módja: banki átutalás

Fizetendő összeg: forint, azaz
..... forint

Terhelendő bankszámla megnevezése:
.....
száma:

Költségvetési év: 2012.

Előirányzat: fejezet
..... cím,
..... alcím,
..... jogcímcsoport,
..... jogcím,

Egyéb közöltnivalók:

Budapest, 2012. évhónap

.....
érvényesítő

Budapest, 2012. évhónap

.....
utalványzó

* A nem megfelelő törlendő.

2/8. számú utalvány

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, 2012. évhónap

.....
érvényesítő

Budapest, 2012. évhónap

.....
felelős

3. melléklet a 9/2012. (IV. 5.) NGM utasításhoz

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

3/1. számú aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)

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

3/2. számú 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	tanácsos	„Kiküldetésben”
3.	EU KKF	Szendi Richárd	vezető tanácsos	
4.	EU KKF	Román Brigitta	vezető tanácsos	

3/3. számú aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Makrogazdasági Főosztály (MF)	Palotai Dániel	főosztályvezető	
2.	MF	Gulyás Dávid	osztályvezető	

3/4. számú aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Jogi és Kodifikációs Főosztály (JKF)	Dr. Fömötör Barna	helyettes államtitkár	
2.	JKF	Dr. Komáromi Márta	osztályvezető	

*3/5. számú 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	Bálint Ágnes	szakmai tanácsadó	
6.	KÖF	Deméndi Zsolt	szakmai tanácsadó	
7.	KÖF	Dr. Szűcs István	vezető tanácsos	
8.	KÖF	Kovács Istvánné	vezető főtanácsos	
9.	KÖF	Kocsis Enikő	szakmai tanácsadó	
10.	KÖF	Szabó László	főtanácsos	

*3/6. számú 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	

*3/7. számú aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)*

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Humán Költségvetési Fejezetek Főosztálya (HKFF)	Koleszár Katalin	főosztályvezető-helyettes	

*3/8. számú aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sor-szám	Főosztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nemzetközi Pénzügyi Főosztály (NPF)	Török Endre	főosztályvezető-helyettes	
2.	NPF	Szablyár Péterné	vezető főtanácsos	

*3/9. számú aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nemzetgazdasági Minisztérium	Nátrán Roland	helyettes államtitkár	

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

*3/10. számú 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 előirányzat utalványozásához két aláíró szükséges.

*3/11. számú aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Társadalombiztosítási Főosztály (TF)	Tóbiás Tamás	főosztályvezető	
2.	TF	Borizza Gyula	főosztályvezető-helyettes	

*3/12. számú 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	

**A nemzetgazdasági miniszter 10/2012. (IV. 5.) NGM utasítása
a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló
26/2011. (VII. 29.) NGM utasítás módosításáról**

A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság szervezeti felépítéséről és működési rendjéről – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint 73. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 26/2011. (VII. 29.) NGM utasítás Mellékletét (a továbbiakban: Szabályzat) a jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

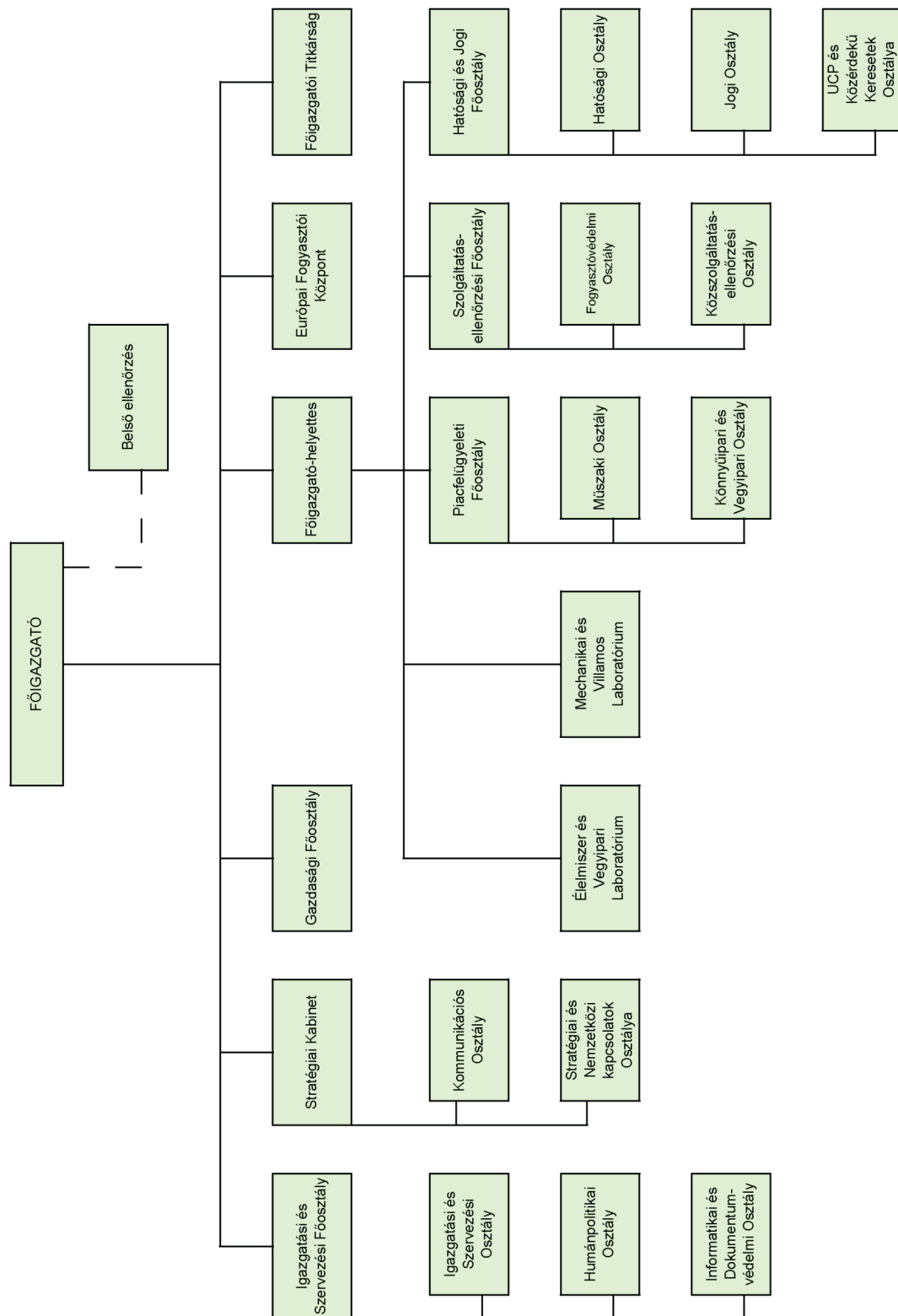
Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Melléklet a 10/2012. (IV. 5.) NGM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 2. §-ának helyébe a következő rendelkezés lép:
- „2. § Az NFH Alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság;
 - b) rövidített elnevezés: NFH;
 - c) megnevezése angol nyelven: Hungarian Authority for Consumer Protection;
 - d) rövidített angol elnevezés: HACP;
 - e) megnevezése német nyelven: Ungarisches Amt für Verbraucherschutz;
 - f) rövidített német elnevezés: UAV;
 - g) megnevezése francia nyelven: Autorité Hongroise pour la Protection des Consommateurs;
 - h) rövidített francia elnevezés: AHPC
 - i) megnevezése orosz nyelven: Национальное Ведомство по Защите Прав Потребителей;
 - j) alapítás időpontja: 1991. július 23.;
 - k) hatályos alapító okirat kelte: 2010. december 27.;
 - l) hatályos alapító okirat száma: NGM/10826/10/2010;
 - m) székhelye: 1088 Budapest, József krt. 6.;
 - n) postacíme: 1428 Budapest. Pf. 20.;
 - o) számlaszáma: MÁK 10032000-0149487900000000;
 - p) adószáma: 15307389-2-42;
 - q) statisztikai számjele: 15307389-841331201;
 - r) szektor: 1051;
 - s) törzskönyvi azonosítószám: 307387;
 - t) államháztartási egyedi azonosító szám: 038896;
 - u) szakágazati besorolása: 841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás;
 - v) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
712109 Egyéb hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása
841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása.”
- 2. §** A Szabályzat 5. §-ának helyébe a következő rendelkezés lép:
- „5. § Az NFH alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzékét az 1. függelék tartalmazza.”
- 3. §** A Szabályzat 10. § (1) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az NFH engedélyezett létszáma 134 fő.”

- 4. §** A Szabályzat 11. § (1) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A főigazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi
a) a főigazgató-helyettes,
b) a Főigazgatói Titkárság,
c) az Igazgatási és Szervezési Főosztály,
d) a Gazdasági Főosztály,
e) a Stratégiai Kabinet,
f) az Európai Fogyasztói Központ tevékenységét.”
- 5. §** A Szabályzat 12. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(2) A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági ügyek kivételével a Stratégiai Kabinet főosztályvezetője jogosult teljes jogkörrel a helyettesítésre. Gazdasági ügyekben a főigazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Gazdasági Főosztály főosztályvezetője a főigazgató helyettese.
(3) A főigazgató, a főigazgató-helyettes, illetve a Stratégiai Kabinet főosztályvezetőjének együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Hatósági és Jogi Főosztály főosztályvezetője jogosult teljes jogkörrel a helyettesítésre. A főigazgató, a főigazgató-helyettes, a Stratégiai Kabinet főosztályvezetőjének, illetve a Hatósági és Jogi Főosztály főosztályvezetőjének együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Hatósági és Jogi Főosztály főosztályvezető-helyettese jogosult teljes jogkörrel a helyettesítésre.”
- 6. §** A Szabályzat 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. § (1) A belső ellenőrzés a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) 16. § (2) bekezdésében foglaltak alapján külső szolgáltató bevonásával történik. A belső ellenőrzési tevékenységet az azt meghatározó jogszabályok és a főigazgató által jóváhagyott ún. ellenőrzési kézikönyv szerint a külső szolgáltató végzi, külön szerződés alapján.
(2) A belső ellenőrzés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §-ában meghatározott tevékenység, melynek részletes szabályait a Ber. tartalmazza.”
- 7. §** A Szabályzat 34. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A sajtószervek részéről történő közvetlen megkeresésről a NFH szervezeti egységei és a felügyelőségek munkatársai a Stratégiai Kabinet vezetőjét a nyilatkozattételt megelőzően tájékoztatják.”
- 8. §** A Szabályzat 35. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az NFH munkaértekezletei a következők:)
„b) vezetői értekezlet: az értekezleten a főigazgató által meghívottak vesznek részt. A vezetői értekezlet célja az NFH munkája során jelentkező operatív intézkedéseket igénylő kérdések megtárgyalása, továbbá a meghívottak beszámoltatása a folyamatban lévő munkákról. Az értekezletet a főigazgató hívja össze, legalább havonta egy alkalommal. A hivatal tevékenységében kiemelten fontos információáramlás elősegítése érdekében a vezetői értekezleten részt vevő vezetők az értekezletet követően tájékoztatják munkatársaikat a szervezeti egységüket érintő kérdésekről. A vezetői értekezleten részt vesz a belső ellenőr.”
- 9. §** A Szabályzat
a) 2. függelékének helyébe az 1. függelék lép,
b) 4. függelékének helyébe a 2. függelék lép.
- 10. §** A Szabályzat
a) 6. § f) és g) pontjában, 33. § (2) bekezdésében az „a Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország”,
b) a 6. § h) pontjában az „a Magyar Köztársaságban” szövegrész helyébe a „Magyarország területén” szöveg lép.
- 11. §** Hatályát veszti a Szabályzat
a) 40. § (2) bekezdésében az „, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 6. függelék” szövegrész, valamint
b) 6. függeléke.

1. függelék a 10/2012. (IV. 5.) NGM utasításhoz



2. függelék a 10/2012. (IV. 5.) NGM utasításhoz

„4. függelék

AZ NFH SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE

I. AZ NFH SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE

1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

- 1.1. Főigazgatói Titkárság
- 1.2. Stratégiai Kabinet
- 1.3. Igazgatási és Szervezési Főosztály
- 1.4. Gazdasági Főosztály
- 1.5. Európai Fogyasztói Központ

1.1. Főigazgatói Titkárság

- a) A főigazgató közvetlen felügyelete alatt működő szervezeti egység, melyet titkárságvezető irányít.
- b) A Főigazgatói Titkárság ellátja mindazon feladatokat, amelyek a főigazgató és a főigazgató-helyettes vezetői munkáját segítik (adminisztráció, levelezés, egyeztetés, határidő-nyilvántartás stb.).
- c) Az épület-üzemeltetéshez kapcsolódóan a folyamatos üzemeltetés körében felmerülő beruházási és karbantartási igényeket összegyűjti, jóváhagyása esetén lebonyolíttatja.
- d) Gondoskodik a gépjárművek üzemeltetéséről és a szabályszerű használat ellenőrzéséről.
- e) Ellátja a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- f) Meghibásodás esetén, illetve veszélyhelyzet elhárítása érdekében karbantartó munkát végez/végeztet, a szabályszerű hibamentes működést ellenőrzi.
- g) Gondoskodik a rendészeti feladatok szerződésnek megfelelő ellátásának ellenőrzéséről.
- h) Pályázati koordinációs tevékenység tárgykörben gondoskodik a pályázatok figyeltetéséről, valamint a pályázati anyagok elkészítéséről.

1.2. Stratégiai Kabinet

A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, tanácsadó, döntés-előkészítő szervezeti egység. A Stratégiai Kabinetet a kabinetfőnök főosztályvezetőként vezeti. A főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti teljes jogkörrel.

Szervezeti egységei a Stratégiai és Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya és a Kommunikációs Osztály, melyek élén a főosztályvezető-helyettes, illetve osztályvezető áll.

1.2.1. Kommunikációs Osztály

- a) Feladata az NFH külső megjelenítésével, a sajtóval kapcsolatos kommunikáció, sajtótájékoztatók szervezése, a sajtó információkkal történő ellátásáról való gondoskodás, valamint háttérbeszélgetések kezdeményezése a sajtó képviselői részére.
- b) Szerkeszti, irányítja és fejleszti az NFH honlapját.
- c) Gondoskodik az NFH honlapjának folyamatos frissítéséről, az aktuális információk, összefoglaló jelentések elektronikus úton való közzétételéről.
- d) Figyelemmel kíséri az NFH, illetve a felügyelőségek tevékenységével, valamint a fogyasztóvédelmi kérdésekkel összefüggő sajtómegjelenéseket.
- e) A belső információ-áramlás megfelelő biztosítása végett működteti és folyamatosan frissíti az NFH Intranet oldalait.
- f) A rendelkezésre álló Internetes és előfizetési adatokból napi sajtófigyelő tevékenységet végez, az ebből készült adatbázis tevékenységének elemzésére felhasználja.
- g) Előkészíti a nyilatkozattétel rendjét és az ezzel kapcsolatos szabályokat rögzítő utasításokat.
- h) A Piacfelügyeleti Főosztály által továbbított közleményeket fogadja, gondoskodik azok nyilvános közzétételéről.
- i) Javaslatot tesz az NFH tájékoztató kiadványainak tartalmára és terjesztésére.

- j) Együttműködik a minisztériumok, országos hatáskörű szervezetek, érdekképviselők sajtóosztályaival, kommunikációs igazgatóságaival, valamint az Országgyűlés Hivatalával.
- k) Javaslatot tesz az NFH tájékoztató kiadványainak tartalmára és terjesztésére.
- l) Feldolgozza és rendszerezi a beérkezett külső és belső támogatási kérelmeket és a civil szervezetekkel történő együttműködési megállapodások megkötésére irányuló megkereséseket, melyek vonatkozásában a főigazgató részére javaslatot tesz.
- m) Kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi civil szervezetekkel.
- n) Figyelemmel kíséri a tevékenységéhez kapcsolódó pályázati lehetőségeket, és javaslatot tesz a főigazgató részére a programokban való részvételre.
- o) Az Igazgatási és Szervezési Főosztállyal és a Gazdasági Főosztállyal együttműködve közreműködik az NFH egészét érintő, illetve külső megjelenítését szolgáló rendezvények, kiállítások, konferenciák megrendezésében és lebonyolításában.
- p) Szervezi és koordinálja az NFH civil (iskolai és iskolán kívüli), valamint a vállalkozási szféra részére nyújtott oktatási tevékenységét.

1.2.2. Stratégiai és Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

- a) Elemzéseket végez és javaslatot tesz az NFH – a Kormány fogyasztóvédelmi politikájának végrehajtását szolgáló – középtávú fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti stratégiájának kialakítására, részt vesz a javaslatok véleményezésében és előkészítésében.
- b) Véleményezi az NFH működését érintő szabályzatokat, főigazgatói utasításokat.
- c) Véleményezi az NFH vizsgálati jelentéseit, javaslatot tesz a tapasztalatok kommunikációjára, konkrét kommunikációs tervet készít a központi szerv és a felügyelőségek részére.
- d) Elkészíti az NFH kommunikációs stratégiáját, a Kommunikációs Osztályon keresztül koordinálja annak megvalósítását.
- e) Javaslatot tesz a hatóság internetes és intranetes felületein megjelenítendő információk struktúrájára, a Kommunikációs Osztályon keresztül ellenőrzi annak megvalósítását.
- f) Elemzéseket készít az NFH-val összefüggő sajtó- és egyéb megjelenések tartalmával összefüggésben, javaslatot tesz a tapasztalatok alapján szükséges intézkedések meghozatalára.
- g) Javaslatot tesz az NFH vezetőinek vezetői és kommunikációs képzésére, a javaslatok elfogadása esetén szervezi a képzéseket és tréningeket.
- h) Részt vesz az NFH nemzetközi kapcsolati politikájának kialakításában.
- i) Szükség esetén kezdeményezi a főigazgatónál stratégiai megbeszélés összehívását, javaslatot tesz a résztvevők körére és az ülés napirendjére.
- j) Kapcsolatot tart az NFH működésével érintett szakmai szervezetekkel, vállalkozói szövetségekkel, javaslatot tesz az együttműködés tartalmára, elkészíti az együttműködési megállapodások tervezetét.
- k) Kapcsolatot tart a felügyelőségekkel, társhatóságokkal.
- l) Javaslatot tesz és állásfoglalást készít valamennyi, a főigazgató által kiadott kérdésben.
- m) Az NFH nemzetközi kapcsolatai körében
 - ma) Koordinálja és irányítja az NFH európai uniós és nemzetközi kapcsolatait.
 - mb) Javaslatot tesz a főigazgató részére az NFH éves nemzetközi stratégiájára.
 - mc) Kapcsolatot épít és tart fenn külföldi társhatóságokkal és intézményekkel.
 - md) Előkészíti a nemzetközi tárgyú együttműködési megállapodásokat.
 - me) Képviseli az NFH-t az EKTB 13. számú fogyasztóvédelmi munkacsoportban, és a szakmai osztályok megkeresése útján kialakítja és véglegesíti az NFH álláspontját.
- n) Az európai uniós szakmai hálózatokkal való együttműködés körében
 - na) Ellátja a 2006/2004/EK rendelet (CPC rendelet) vonatkozásában az összekötő hivatali minőséggel összefüggő adminisztratív, valamint az elektronikus adatbázis működésével és használatával összefüggő technikai feladatokat, kapcsolatot tart a CPC társhatóságok képviselőivel, továbbá koordinálja az NFH hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását. A szakmai osztályokkal együttműködve ellátja a CPC-vel kapcsolatos szakmai feladatokat (pl. Sweep Day előkészítése és lebonyolítása, szakmai anyagok összeállítása).
 - nb) Ellátja a Belső Piaci Információs Rendszerrel (Internal Market Information System, az IMI Hálózat) kapcsolatos feladatokat.

- o) Az NFH európai uniós kapcsolatain kívüli nemzetközi kapcsolatok tekintetében.
 - oa) Képviseli az NFH-t a fogyasztóvédelem nemzetközi szervezeteiben (OECD stb.).
 - ob) Ellátja az ICPEN (International Consumer Protection and Enforcement Network) hálózati tagságból eredő adminisztratív feladatokat, a szakmai osztályokkal együttműködve ellátja az ICPEN-nel kapcsolatos szakmai feladatokat (pl. Sweep Day előkészítése és lebonyolítása, szakmai anyagok összeállítása), továbbá kapcsolatot tart az ICPEN- tagországokkal.
- p) Az NFH nemzetközi kapcsolataival összefüggő belső feladatok tekintetében.
 - pa) Koordinálja és segíti a felügyelőségek nemzetközi és határon átnyúló kapcsolatait.
 - pb) Közreműködik a külföldiek részvételével zajló konferenciák és értekezletek megszervezésében.
 - pc) Segíti az NFH munkatársainak nemzetközi konferenciákon és tanulmányutakon történő részvételére való felkészülését.
 - pd) Az Igazgatási és Szervezési Főosztállyal, valamint a Gazdasági Főosztállyal együttműködve előkészíti a főigazgató nemzetközi jellegű vezetői szintű tárgyalásait, találkozóit, valamint a külföldi delegációk látogatásait.
 - pe) Figyelemmel kíséri a fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti tárgyú európai uniós támogatási programokat, projekteket, ezekről tájékoztatást nyújt a szakmai osztályoknak és a felügyelőségeknek, javaslatot tesz a programokban való részvételre, továbbá részt vesz a pályázatok előkészítésében.
 - pf) Összegyűjti az úti jelentéseket az Intraneten történő publikálás érdekében.
 - pg) Figyelemmel kíséri az Európai Unió aktuális eseményeit, híreit, szakmai állásfoglalásait, és tájékoztatja azokról a főigazgató helyettesét, a felügyelőségeket, az NFH szakmai főosztályait, osztályait.
 - ph) Gondoskodik az NFH tevékenységéről készített éves jelentés rövidített változatának angol nyelvre történő lefordításáról.

1.3. Igazgatási és Szervezési Főosztály

Az Igazgatási és Szervezési Főosztály három osztályra tagozódik, melyet főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, illetve osztályvezető vezet. A főosztályvezetőt távolléte esetében a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

1.3.1. Igazgatási és Szervezési Osztály

- a) Az Igazgatási és Szervezési Osztály – az egyes szakterületek bevonásával – kezdeményezi a belső szabályzatok és főigazgatói utasítások előkészítését és közreműködik azok kiadásában.
A belső szabályzatok szakmai tartalmáért az adott szakterület vezetője a felelős.
- b) Gondoskodik a hivatali ügymenet működésének folyamatosságáról, figyelemmel kíséri annak betartását. Segíti a döntési alternatívák előkészítését, koordinálja a vezetői intézkedések végrehajtását.
- c) Az Igazgatási és Szervezési Osztály az iktatórendszeren keresztül kapcsolódik a KPIR-hez. Vezetője az adatbázis használatával döntéseket elősegítő közvetlen és származtatott információkhoz jut.
- d) Közreműködik a felügyelőségeket és az NFH több szervezeti egységét együttesen érintő, a főigazgató hatáskörébe utalt általános igazgatási felügyelet irányításában.
- e) Szervezi és koordinálja az NFH egészét érintő, illetve külső megjelenítését szolgáló rendezvények, kiállítások, konferenciák megrendezését és lebonyolítását az egy-egy részterületre irányuló szakágazati rendezvények kivételével.
- f) Nyilvántartja az NFH és a társhatóságok, egyéb intézmények, szervezetek közötti együttműködési megállapodásokat.
- g) Megszervezi és irányítja az iratkezelési feladatokat (iktatás, irattár, határidő-követés, nyilvántartások), különös tekintettel a minősített iratok kezelésére. Ellátja a központi postabontással, érkeztetéssel, irattározással, fénymásolással kapcsolatos feladatokat.
- h) Az Informatikai és Dokumentumvédelmi Osztállyal együttműködve kezeli a hibabejelentő rendszert (Mantis) és folyamatos kapcsolatot tart a rendszer fejlesztőivel.
- i) Koordinálja a felhasználók által kért igénybejelentéseket, fejlesztési javaslatokat, a rendszer használata során felmerülő módosításokat, változtatásokat az NFH és az informatikai rendszer fejlesztője tekintetében.
- j) Elkészíti, majd a Magyar Országos Levéltár és a Kormányzati Iratkezelési Felügyelet részére engedélyezett céljából megküldi az NFH Iratkezelési Szabályzatát. Jóváhagyás után gondoskodik annak Főigazgatói Utasítás formájában történő kiadásáról.
- k) Közreműködik az NFH munkatársai részére szervezett szakmai továbbképzésekben és oktatásokban.
- l) Nyilvántartást vezet a főigazgatói utasításokról, szabályzatokról, felügyeli azok aktualizálásának megtörténtét.

- m) Főigazgatói aláírásra előkészíti az NFH jelentéseit és beszámolóit. A kifogástalan megjelenítés biztosítása érdekében a szakmai főosztályok megkeresésére, az általuk készített – tartalmuk, leadási határidejük, vagy terjedelmük miatt – kiemelt jelentőséggel bíró dokumentumok, tájékoztató anyagok, jelentések elkészítésében a szerkesztés, a formázás, valamint a diagramok, táblázatok elkészítéséhez közreműködő segítséget nyújt.
- n) Szervezi az Igazgatói, a Vezetői, valamint a főigazgató utasítása szerinti egyéb értekezleteket.
- o) Ellátja a nyomdai megrendelésekkel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az NFH által használt hivatali nyomtatványok tartalmi megfelelőségéről, módosításáról, a szervezeti egységek igényeinek felméréséről és a nyomtatványok elosztásáról.
- p) Gondoskodik az NFH munkatársai részére szóló ellenőrzésre jogosító és ellenőrzésre nem jogosító igazolványok kiadásának engedélyeztetéséről, azok nyilvántartásáról, kiadásáról, visszavonásáról.
- q) Koordinálja és a Hatósági és Jogi Főosztállyal, a szakmai főosztályokkal, valamint a laboratóriumokkal együttműködve és javaslatokat figyelembe véve összeállítja az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Programot.
- r) Biztosítja a működéshez szükséges anyag és egyéb készletek beszerzését.
- s) Gondoskodik a helyiségek takarításáról.
- t) Postai ügyeket, postaátvételt és pénzzállítást, szükség szerinti kézbesítést végez.

1.3.2. Humánpolitikai Osztály

- a) A jogszabályok és a főigazgató által meghatározott szempontok alapján végzi az NFH humánpolitikai munkáját.
- b) Lebonyolítja a kormánytisztviselői pályázatok kiírását, és gondoskodik azok közzétételéről. Ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat és részt vesz a hatáskörébe tartozó pályázatok elbírálásában.
- c) Végzi a jogviszonyhoz kapcsolódó feladatokat (általános, érdemi tevékenység, adminisztráció, statisztika, nyilvántartás, ellenőrzés).
- d) Ellátja az alapnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- e) Statisztikai adatközlést teljesít az illetékes szervezetek részére.
- f) Szervezi, lebonyolítja a fegyelmi eljárásokhoz kapcsolódó feladatokat.
- g) Szervezi az újonnan belépő munkatársak munkavégzéséhez szükséges alapvető, az NFH szervezeténél működő informatikai rendszerek ismeretének elsajátítását.
- h) Az NFH kormánytisztviselőit érintően szervezi a közigazgatási szakvizsga lebonyolítását.
- i) Ellátja a kormánytisztviselők minősítésével és teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.
- j) Ellátja a kitüntetések, elismerések előkészítését, a kapcsolódó szervezési feladatokat.
- k) Feladata az NFH tekintetében bérszámfejtéshez történő adatszolgáltatás, szabadság megállapítás, a nyilvántartás, és a feladatokhoz kapcsolódó programok kezelése.
- l) Ellátja a kormánytisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat.
- m) Ellátja a munkáltatói lakásépítési- és vásárlási kölcsönrel kapcsolatos szervezési feladatokat.
- n) Ellátja a tanulmányi szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- o) Ellátja a munkatársak nyugdíjazásával kapcsolatos feladatokat.

1.3.3. Informatikai és Dokumentumvédelmi Osztály

- a) Az NFH központi szerve tekintetében biztosítja, míg a felügyelőségek tekintetében pedig segítséget nyújt az informatikai rendszerek biztonságos és folyamatos működéséhez. Külön ügyel az informatikai biztonságra, adatvédelemre és az adatrögzítés feltételeinek meglétére.
- b) Biztosítja az informatikai biztonságra vonatkozó új szabályzatok előkészítését, a hatályos szabályzatok érvényesülését és betartását.
- c) Rendszeresen ellenőrzi az informatikai rendszer előírás szerű használatát.
- d) Ellátja az informatikai katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- e) Elvégzi az NFH hardver és szoftver hibák elhárítását, javaslatot tesz a felügyelőségek üzemszerű, folyamatos és biztonságos működését elősegítő hálózat létrehozására, működtetésére.
- f) Ismerteti és oktatja a számítógépes alkalmazásokat a rendszer használói számára.
- g) Működteti az informatikai rendszerrel, informatikai feladatokkal kapcsolatos hibabejelentő rendszert.
- h) Kapcsolatot tart az NFH-nál működő informatikai rendszerek fejlesztőivel.
- i) Javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre.
- j) Ellátja az informatikai feladatokat tartalmazó projektek vezetését.

- k) Elvégzi az NFH vezetői részére biztosított e-aláíró kártyák és kártyaolvasók beüzemelését, működtetését biztosítja. Dokumentumvédelmi feladatai között, az Igazgatási és Szervezési Osztállyal együttműködve gondoskodik a kártyák biztonságos kezeléséről.
- l) Biztosítja, a KPIR társhatósági moduljának, valamint az NFH-nál működő, a közigazgatásban előírt informatikai rendszerek működését.
- m) Kapcsolatot tart az NFH szervezeti egységeivel a KPIR és RAPEX rendszerek működtetése, illetőleg más külföldi rendszerekből érkező adatok fogadása, feldolgozása és továbbítása érdekében.
- n) Szervezi és koordinálja az NFH egészét érintő rendezvények, konferenciák, sajtótájékoztatók technikai feltételeinek megteremtését, a lebonyolítás informatikai hátterének biztosítását.
- o) Dokumentumvédelmi feladatai körében:
 - oa) Biztosítja az NFH számára kibocsátott elektronikus minősített tanúsítványok működtetését. Megszervezi a lejáró tanúsítványok megújítását, illetve a hatályon kívül esők biztonságos kezelését.
 - ob) Előkészíti, és tanúsított aláírással látja el az elektronikus iktatókönyveket, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról.
 - oc) Az Ügyfélkapun keresztül érkező megkereséseket, valamint egyéb hatósági dokumentumokat tanúsított aláírással lát el és gondoskodik azok biztonságos tárolásáról.
 - od) Biztosítja a naplóállományok, a biztonsági mentések, az archívumok ellenőrzését és biztonságos tárolását.
 - oe) Biztosítja és legszigorúbban ellenőrzi a jelszóállományok tárolását.
 - of) Folyamatosan ellenőrzi és frissíti a jogosultságleltárt.
 - og) Az Igazgatási és Szervezési Osztállyal együttműködve gondoskodik az adatállományok hitelességéről és biztonságos átadásáról a külső szervek felé.
 - oh) Megszervezi és végrehajtja az adatszolgáltatást külső szervek felé.
 - oi) Előkészíti az Informatikai és Dokumentumvédelmi Osztály postai küldeményeit, gondoskodik az ügyiratok kezeléséről.
 - oj) Nyilvántartásokat vezet az Informatikai és Dokumentumvédelmi Osztály munkáját érintően, statisztikai feladatokat lát el.
 - ok) Kapcsolatot tart a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalával a Központi Szabállyértési Nyilvántartó rendszer zavartalan működtetése érdekében.
 - ol) Az Igazgatási és Szervezési Osztállyal együttműködve kezeli a hibabejelentő rendszert (Mantis) és folyamatos kapcsolatot tart a rendszer fejlesztőivel. Koordinálja a felhasználók által kért igénybejelentéseket, fejlesztési javaslatokat, a rendszer használata során felmerülő módosításokat, változtatásokat az NFH és az informatikai rendszer fejlesztője tekintetében.

1.4. Gazdasági Főosztály

- a) A főigazgató közvetlen felügyelete alatt álló, a főosztályvezető irányításával működő funkcionális szervezeti egység. A főosztályvezető távolléte esetén teljes körű általános helyettese a főosztályvezető-helyettes.
- b) Költségvetés és beszámoló tárgykörben:
 - ba) Elkészíti a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámok figyelembe vételével az NFH költségvetési javaslatát.
 - bb) A szerkezeti változások, szintre hozások, többletfeladatokhoz szükséges többlet előirányzat, a saját bevételek megtervezésével megállapítja az eredeti előirányzatot.
 - bc) A felügyeleti szerv által jóváhagyott kiemelt előirányzatok alapján elkészíti az elemi költségvetést.
 - bd) Intézkedik a költségvetési előirányzatok módosításáról.
 - be) Gondoskodik az NFH előirányzat maradványának szabályszerű felhasználásáról.
 - bf) Előirányzat felhasználási tervet készít.
 - bg) Negyedévente elkészíti az NFH időközi mérlegjelentését, a gazdálkodásról féléves és éves beszámolót, illetve szöveges indokolást készít a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal.
 - bh) Nyilvántartást vezet a kiszabott és befolyt bírságbevételekről.
 - bi) Ellátja az NFH költségvetési tervezésével, a költségvetés végrehajtásával, zárszámadásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az NFH működéséhez a személyi és tárgyi feltételeket.
 - bj) Elkészíti és aktualizálja az NFH gazdálkodási ügyrendjét, számviteli politikáját és egyéb gazdasági-számviteli szabályzatait.
 - bk) Gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó maradvány-elszámolás összeállításáról.

- c) Könyvvizetés, vagyongazdálkodás tárgykörben:
- ca) Az NFH költségvetését terhelő kötelezettségvállalásait a főigazgató aláírása előtt a főosztályvezető a főigazgató-helyettesssel történt írásbeli egyeztetést követően ellenjegyzi.
 - cb) A főosztály a kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről naprakész nyilvántartást vezet.
 - cc) Rögzíti az eredeti előirányzatokat, valamint az előirányzat módosításokat.
 - cd) Ellátja az NFH könyvvizetését.
 - ce) Az előírt formában és tartalommal analitikus nyilvántartásokat vezet, gondoskodik az analitikus nyilvántartások és könyvelés közti egyezőségről.
 - cf) Egyeztetést végez a kincstári nyilvántartással, és a szükséges módosításokat benyújtja a Kincstár részére.
 - cg) Gondoskodik az NFH vagyonának rendeltetésszerű használatáról és hasznosításáról.
 - ch) Az NFH tulajdonában levő eszközökről és az üzemeltetésre átadott eszközökről naprakész nyilvántartást vezet.
 - ci) Az éves beszámoló alátámasztását szolgáló leltározást előkészíti, lebonyolítja, majd az NFH-ra vonatkozó teljes leltárt kiértékeli.
 - cj) Gondoskodik a pénzügyi számviteli integrált informatikai rendszer használatáról.
 - ck) Az NFH tárgyévi tervezett közbeszerzéseiről, beruházásairól, beszerzéseiről az önálló szervezeti egységek igényeinek és javaslatainak figyelembe vételével beszerzési és közbeszerzési tervet készít, melyet a főigazgató hagy jóvá.
 - cl) A Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint felel a közbeszerzési törvény maradéktalan betartásáért.
 - cm) Gondoskodik az NFH kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséről, illetve a követelések behajtásáról.
 - cn) Az NFH-nál bevezetett Cafetéria rendszert működteti.
- d) A napi gazdálkodással kapcsolatos feladatok tárgykörben:
- da) Ellátja a szolgáltatásnyújtással, készlet, tárgyi eszközértékesítéssel kapcsolatos számlázást, a bevételekről és kintlévőségekről analitikus nyilvántartást vezet, intézkedik a kintlévőségek behajtásáról.
 - db) Elvégzi a bejövő számlák ellenőrzését, nyilvántartásba vételét, igazoltatását és a pénzügyi teljesítést.
 - dc) Lebonyolítja a központosított illetményszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatást.
 - dd) Ellátja a személyi állomány Magyar Államkincstár által előírt nem rendszeres juttatásaival kapcsolatos bérszámfejtési feladatokat.
 - de) Lebonyolítja a bérigazgatási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási, nyugdíjpénztári, személyi jövedelemadó, munkaadói és munkavállalói járulék ügyleteket, az adókról, járulékokról a bevételeket elkészíti, az átutalásokról határidőben gondoskodik.
 - df) Végzi a kormánytisztviselők utazási kedvezményekkel történő ellátásával kapcsolatos feladatokat.
 - dg) Szervezi és intézi a lakásépítési- és vásárlási kölcsönnel, munkabér előlegekkel és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat.
 - dh) Koordinálja a működéshez szükséges anyag és egyéb készletek beszerzését, a felügyelőségek részére koordinálja a beszerzések terítését, bizonyos esetekben raktározási feladatokat lát el.
 - di) Gazdálkodással kapcsolatban információt, adatokat szolgáltat az érvényben lévő jogszabályok, belső szabályzatok előírásai szerint, illetve a vezetés részére egyedi igények alapján.
 - dj) Ellátja a működtetéssel, beruházásokkal, fenntartással kapcsolatos kötelezettségvállalások ellenjegyzését, nyilvántartását és pénzügyi teljesítését.
 - dk) A gazdálkodási adatok tekintetében ellátja a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben meghatározott feladatokat.
 - dl) Teljesíti az adatszolgáltatási, statisztikai jelentési kötelezettségeket.
 - dm) Forintban és valuta nemenként pénztárat vezet.
- e) Pályázati koordinációs tevékenység tárgykörben:
- ea) Részt vesz a pályázatok pénzügyi vonatkozású előkészítésében, adatokat, igazolásokat szolgáltat a pályázatok benyújtásához.
 - eb) Nyilvántartja, lebonyolítja, ellenőrzi a pénzügyi elszámolásokat.

1.5. Európai Fogyasztói Központ

Az Európai Fogyasztói Központ (a továbbiakban: EFK) a Főigazgató által közvetlenül irányított, szakmailag független szervezeti egység. Az EFK-t igazgatói minőségben főosztályvezető vezeti. Az EFK az Európai Unió felelős szervével megkötött támogatási szerződésben foglaltak alapján, a támogatási szerződés mellékletét képező munkaprogram és költségvetés keretei között, valamint az Európai Unió iránymutatásai alapján az alábbi feladatokat látja el:

- a) Közreműködik a határon átnyúló egyedi fogyasztói panaszok hatósági eljáráson kívüli rendezésében az erre a célra kifejlesztett elektronikus adatbázis alkalmazása útján.
- b) A panasz rendezésének sikertelensége esetén tájékoztatást nyújt a fogyasztó részére az alternatív vitarendezési (békéltető) testületi eljárások esetleges lehetőségéről és az egyedi fogyasztói jogviták rendezésének bírósági eljáráson kívüli egyéb módjairól azok előnyeiről és hátrányairól az érintett fogyasztóra nézve, valamint a fogyasztó kérése esetén továbbítja a határon átnyúló fogyasztói panaszt a kompetens alternatív vitarendező (békéltető) testület részére, és szükség esetén segítséget nyújt a vitarendezési eljárás nyomonkövetésében.
- c) Együttműködést kezdeményez és tart fenn a magyarországi alternatív vitarendező (békéltető) testületekkel.
- d) Tájékoztatást nyújt az információt kérő fogyasztók részére a nemzeti és az európai uniós jogszabályok tartalmáról.
- e) Szerkeszti az EFK honlapjának szakmai tartalmát, gondoskodik a felület megfelelő kialakításáról.
- f) Részt vesz a határon átnyúló ügyletekkel kapcsolatos fogyasztói tudatosság növelésében. E körben hasznos tippeket és jó tanácsokat ad a különböző határon átnyúló ügyletek és kereskedelmi gyakorlatok tartalmáról, jellegéről, továbbá azok előnyeiről és kockázatairól.
- g) Tájékoztató kiadványokat készít és terjeszt.
- h) Előadások és oktatások szervezése, illetve megtartása útján részt vesz a fogyasztói tudatosság és a vállalkozások jogismeretének növelésében.
- i) Szakmai együttműködést kezdeményez és tart fenn az európai uniós, a fogyasztók tájékoztatását és érdekeinek védelmét szolgáló más hálózatokkal (FIN-NET, SOLVIT, Europe Direct stb.).
- j) Részt vesz az Európai Fogyasztói Központok Hálózata által szervezett közös akciókban, projektekben, felmérésekben, valamint szakmai tanulmányok elkészítésében.
- k) Szakmai látogatáson (tanulmányúton) vesz részt más uniós tagállam európai fogyasztói központjánál, illetve szakmai látogatás keretében fogadja a más uniós tagállam európai fogyasztói központjának munkatársait.
- l) Szakmai tárgyú konferenciákon vesz részt.
- m) Előzetes megkeresés alapján szakmai véleményt ad a hazai és az európai uniós jogszabálytervezetek előkészítése során.
- n) A Stratégiai Kabinettel és a Kommunikációs Osztállyal együttműködve kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel a határon átnyúló panaszokkal és a feladatkörét érintő fogyasztóvédelmi kérdéskörökkel kapcsolatos megkeresések vonatkozásában.
- o) Az NFH főigazgató-helyettesének egyidejű tájékoztatásával szakmai együttműködést tart fenn az NFH szakmai szervezeti egységeivel és a felügyelőségekkel, és szükség esetén szakmai konzultációt, illetve hatósági eljárást kezdeményez a jogsértő kereskedelmi gyakorlatokkal szembeni összehangolt fellépés biztosítása érdekében.
- p) Tevékenységéről félévente beszámol a Főigazgató, és szükség szerinti gyakorisággal előzetes megkeresés alapján az Európai Unió részére.
- q) Kapcsolatot tart az Európai Fogyasztói Központok Hálózatának működését koordináló európai uniós bizottsággal.
- r) Kapcsolatot tart az EFK működtetésére vonatkozó pályázat kiírásáért, koordinálásáért és lebonyolításáért felelős európai uniós szervvel.
- s) Elkészíti és összeállítja az EFK következő naptári évben történő működtetésével kapcsolatos európai uniós pénzügyi források igénybe vételére vonatkozó és a támogatási szerződés megkötésére irányuló pályázati dokumentációt, valamint a Gazdasági Főosztállyal szorosan együttműködve előkészíti a támogatási szerződés aláírását.
- t) Tevékenységéről beszámol az Európai Unió részére, amely során a támogatási szerződésben meghatározott határidő figyelembevételével szakmai, valamint a Gazdasági Főosztállyal szorosan együttműködve pénzügyi jelentést készít.

2. A főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- 2.1. Hatósági és Jogi Főosztály
- 2.2. Piacfelügyeleti Főosztály
- 2.3. Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály
- 2.4. Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium
- 2.5. Mechanikai és Villamos Laboratórium

2.1. Hatósági és Jogi Főosztály

- a) A főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alatt működő szervezeti egység, melyet a főosztályvezető irányít. A főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti teljes jogkörrel.
- b) A főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes együttes távolléte és akadályoztatása esetén az általuk megbízott vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő jogosult teljes jogkörrel a helyettesítésre.
- c) Szervezeti egységei a Hatósági Osztály, a Jogi Osztály, valamint az UCP és Közérdekű Keresetek Osztálya, melyek élén a főosztályvezető-helyettes, illetve osztályvezetők állnak.
- d) A Főigazgató jogszabályban nevesített, a II. fokon az NFH hatáskörébe tartozó fellebbezésekkel kapcsolatos kiadmányozási jogkörének gyakorlásával a Hatósági és Jogi Főosztály vezetőjét bízta meg, mindazonáltal esetenként, egyedi ügyekben, az elbírálás jogát döntése szerint magához vonhatja, és ez esetekben személyesen gyakorolja kiadmányozási jogát, melyet távolléte és akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes lát el.

2.1.1. Hatósági Osztály

- a) Valamennyi, az NFH hatáskörébe utalt közigazgatási ügytípust érintően előkészíti a felügyelőségek által hozott döntések ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálását.
- b) Eljár a jogszabály által az NFH hatáskörébe utalt, egyéb hatósági jogkört érintő ügyekben, illetőleg ellátja az ezekkel kapcsolatos feladatokat.
- c) Gondoskodik a másodfokú hatósági eljárások során hozott közigazgatási döntések bírósági felülvizsgálata tárgyában indult peres eljárásoknál az NFH, illetve főigazgatója képviseletéről.
- d) Nyilvántartást vezet, szükség esetén adatszolgáltatást biztosít a főigazgató részére a folyamatban levő és a jogerősen lezárt közigazgatási perekről.
- e) A szabálysértési hatóságtól tájékoztatásokat, iratokat, adatgyűjtést, egyéb információkat kér.
- f) Törvényességi ellenőrzést tart, melynek eredményeként felhívja a szabálysértési hatóság vezetőjének figyelmét a jogszabálysértésekre.
- g) Amennyiben az első fokú határozat törvényessége aggályos, felügyeleti eljárást folytat le, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket.
- h) Kiadmányozásra előkészíti a jogerős szabálysértési határozatok végrehajtását érintő méltányossági kérelmek elbírálásának tervezeteit.
- i) Gondoza az NFH hatásköri jegyzékét.
- j) Eljár a hatóság munkatársainak ügyintézését kifogásoló panaszügyekben.
- k) Az egységes jogalkalmazás biztosítása érdekében együttműködik a felügyelőségek vezetőivel szakmai konzultáció keretében.
- l) A fogyasztói, illetve társhatósági megkeresések esetében intézkedik azok megválaszolásáról, illetve az áttételről.
- m) Gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről az ügyészi felszólalások, jelzések, óvások és figyelmeztetések miatt.
- n) Előkészíti az NFH Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- o) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a szakmai osztályokkal, a Mechanikai és Villamos Laboratóriummal és az Élelmiszer és Vegyipari Laboratóriummal.

2.1.2. Jogi Osztály

- a) Közreműködik a jogszabály-tervezetek véleményezésében.
- b) A jogalkalmazás során felmerülő szabályozási anomáliák megszüntetésére javaslatot készít elő.
- c) A hatósági ügyekkel összefüggő, továbbá a közérdekű keresetre induló bírósági eljárások kivételével gondoskodik az NFH, illetve a Főigazgató perképviseletéről.

- d) Véleményezi az országos és megyei ellenőrzések ellenőrzési és vizsgálati útmutatóját, valamint az összefoglaló jelentéseket.
- e) A jogerősen lezárt közigazgatási perek tapasztalatait értékeli, elemzi, szükség esetén megteszi a hatósági jogalkalmazást érintő szakmai irányítást igénylő intézkedéseket.
- f) Az NFH egyes szakmai főosztályai által készített tájékoztató anyagokat szükség esetén véleményezi, illetve részt vesz azok elkészítésében.
- g) A hatékony jogi munkavégzés folyamatos biztosítása érdekében konzultál a felügyelőségek vezetőivel.
- h) A felügyelőségek jogalkalmazásában felmerülő eljárásjogi kérdések tekintetében, az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében – a Hatósági Osztállyal együttműködve – szakmai álláspontot fogalmaz meg.
- i) A jogszabályváltozások nyomán felmerülő aktuális jogi kérdéseket illetően szakmai konzultációt tart a felügyelőségek részére.
- j) Az NFH Piacfelügyeleti Főosztályát és a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztályát érintő, szakmai állásfoglalást igénylő tájékoztatások elkészítésében közreműködik.
- k) A fogyasztók és a vállalkozások részéről érkező – a szakmai osztály kompetenciáján kívüli tárgykörű, az SZMSZ 4. függelék 2.2.1. pont t) alpontjában, 2.2.2. pont t) alpontjában, 2.3.1. pont m) alpontjában, valamint a 2.3.2. pont n) alpontjában definiált – megkeresésekre állásfoglalásnak nem minősülő tájékoztatásokat készít.
- l) Az NFH nemzetközi feladatainak ellátása körében a Stratégia Kabinet megkeresése alapján közreműködik a feladatkörét érintő hatósági és jogi vonatkozású nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyagok összeállításában.
- m) Véleményezi és e körben javaslatokat tesz az NFH működését érintő szabályzatok, főigazgatói utasítások tekintetében.
- n) Részt vesz az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában.
- o) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztállyal, a Piacfelügyeleti Főosztállyal, a Mechanikai és Villamos Laboratóriummal és az Élelmiszer és Vegyipari Laboratóriummal.
- p) Közreműködik az NFH szerződéses állományának kezelésében, ide értve az NFH vagyongazdálkodási körébe tartozó szerződéseit is.
- q) Az NFH tárgyévi közbeszerzéseinek előkészítése és végrehajtása, illetve a közbeszerzési terv előkészítése és szükség szerinti módosítása során együttműködik és jogi segítséget, illetve iránymutatást nyújt a Gazdasági Főosztály részére.
- r) Az NFH szerződéses állományát, illetve közbeszerzését érintő kérdésekben kapcsolatot tart az érintett főosztályokkal, illetve a kormányhivatalokkal.
- s) A Gazdasági Főosztállyal együttműködve részt vesz az NFH követelésállományának kezelésében.

2.1.3. UCP és Közérdekű Keresetek Osztálya

A fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényből (a továbbiakban: Fttv.) adódó feladatok teljesítése céljából ellátja a Gazdasági Versenyhivatal, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság együttműködésének végrehajtásához kapcsolódó teendőket, különös tekintettel a hatóságok által kötött Együttműködési Megállapodásra.

Feladatát képezi továbbá a fogyasztói szerződések megkötésénél alkalmazott általános szerződési feltételek ellenőrzése. A tisztességtelen szerződési feltételek érvénytelenségének, tisztességtelenségének megállapítása végett, illetőleg a fogyasztók széles körének védelme vagy jelentős nagyságú hátrány kiküszöbölése végett bíróság előtt közérdekű keresetet indít.

- a) Fogadja a felügyelőségek által elkészített, a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának megsértése miatti eljárás megindításáról szóló értesítéseket. Gondoskodik a beérkezett értesítések szakmai megfelelőségéről, jóváhagyásáról, valamint az értesítéseknek a Gazdasági Versenyhivatal felé történő továbbításáról.
- b) Részt vesz a társhatóságok közötti Állandó Munkacsoport ülésein, képviseli az NFH álláspontját. Az Állandó Munkacsoport tevékenységének eredményéről tájékoztatja a tárgykör szerint érintett főosztályokat, osztályokat, valamint szükség esetében az NFH főigazgatóját, a főigazgató-helyettest és a Stratégiai Kabinet vezetőjét.
- c) Megismerhetővé teszi a társhatóságok számára az NFH vonatkozó döntéseit és a kapcsolódó bírósági döntéseket.
- d) A feladatkörébe tartozó területeken igény szerint szakmai támogatást nyújt az NFH főosztályai, osztályai, továbbá a felügyelőségek részére.
- e) Szükség szerint szakmai irányítással összefüggő iránymutatást készít.

- f) Az Fttv. értelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos jogértelmezésnek nem minősülő tájékoztatókat készít, az illetékes szervezeti egység(ek) bevonásával.
- g) Az Fttv. hatékony végrehajtását elősegítő oktatásokat, szakmai továbbképzéseket tart.
- h) Véleményezi a vizsgálati útmutatókat, összefoglaló jelentéseket, azok témakört érintő részeiben.
- i) Véleményezi a jogszabálytervezeteket, szükség esetén jogszabály-módosításokat kezdeményez.
- j) Képviselket lát el a Fővárosi Ítéltábla előtt, amennyiben a hatásköri vita bíróság előtti eldöntése szükséges.
- k) A fogyasztók és vállalkozások részéről érkező – az Fttv.-t érintő – megkeresésekre állásfoglalásnak nem minősülő tájékoztatásokat készít.
- l) Folyamatosan figyelemmel kíséri az Fttv. alapján eljáró hatóságok jogalkalmazási gyakorlatát, ideértve a kapcsolódó bírósági döntéseket is, amelyek tapasztalatairól értesíti az érintett szervezeti egységeket, illetőleg a felügyelőségeket.
- m) Előkészíti a felügyelőségek által hozott, az Fttv. szerinti jogsértést megállapító, döntések ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálását.
- n) Az Fttv. szerinti jogsértést megállapító ügyekben gondoskodik a másodfokú hatósági eljárások során hozott közigazgatási döntések bírósági felülvizsgálata tárgyában indult peres eljárásoknál az NFH, illetve főigazgatója képviselétéről.
- o) Folyamatosan vizsgálja a – nem a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály szakterületéhez tartozó, közszolgáltatást nyújtó – vállalkozások által alkalmazott általános szerződési feltételeket.
- p) Az érintett fogyasztók jogai megóvásának elősegítése érdekében az általános szerződési feltételek érvénytelenségének, tisztességtelenségének megállapítása végett bíróság előtt indított perben gondoskodik az NFH, illetve a főigazgató képviselétéről.
- q) A vállalkozások jogszabályba ütköző, és a fogyasztók széles körét érintő vagy jelentős nagyságú hátrányt okozó tevékenysége miatt indult perben gondoskodik az NFH, illetve főigazgatója képviselétéről.

2.2. Piacfelügyeleti Főosztály

- a) A főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alatt működő, két osztályra tagozódó szervezeti egység, melyet a főosztályvezető irányít. Az osztályokat a főosztályvezető-helyettes, illetve osztályvezető vezetik. A főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.
- b) A Piacfelügyeleti Főosztály szakmailag irányítja a felügyelőségek piacfelügyeleti célú ellenőrzéseit, a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat ellenőrzését a non-food termékek vonatkozásában, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait. Részt vesz az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában.
- c) Ellátja a RAPEX (Rapid Alert System for Non-Food Products) rendszer működtetésével és a nemzeti kapcsolattartói minőséggel összefüggő feladatokat. Ennek keretében különösen:
 - ca) Fogadja a RAPEX rendszerbe érkező riasztásokat, azokat feltölti a KPIR-be, illetve továbbítja a társhatóságok felé.
 - cb) A nem egyértelmű esetek kapcsán a Hatósági és Jogi Főosztállyal szoros együttműködésben hatásköri vizsgálatot végez, és ennek alapján osztályozza a beérkező riasztásokat. A riasztás magyar nyelvre történő lefordítása után felviszi a szükséges adatokat a belső nyilvántartásba.
 - cc) Fogadja a társhatóságok által kezdeményezett riasztásokat és reakciókat, és a szükséges bejelentőlapok angol nyelvű kitöltése útján értesítést küld a RAPEX rendszerbe.
 - cd) Közreműködik a RAPEX-rendszert érintő bizottsági anyagok elkészítésében, véleményezésében.
 - ce) Közreműködik a felügyelőségek és a társhatóságok RAPEX oktatásában.
 - cf) Heti összefoglaló táblázatokat készít a beérkező riasztásokról és továbbítja azokat a felügyelőségek, valamint az érintett szervezeti egységek felé.
 - cg) Fogadja a felügyelőségek által küldött, RAPEX-et érintő pozitív reakciókat és azokat kitöltött KPIR riasztási dokumentumként kezeli.
 - ch) Elkészíti az NFH kezdeményezésű riasztási dokumentumokat.
- d) Továbbítja az Európai Unió felé történő jelentési kötelezettségnek megfelelően kitöltött egyéb bejelentőlapokat (pl. biztonsági záradék).

2.2.1. Műszaki Osztály

- a) A Műszaki Osztály szakmailag irányítja a felügyelőségek munkáját, és szükség esetén szakmai támogatásként részt vesz azok tevékenységében a műszaki termékek biztonságossága és a fogyasztók vagyoni érdekeinek

védelmét biztosító követelmények érvényre juttatásában. A szakmai irányítás keretében a műszaki termékek vonatkozásában:

- aa) Irányítja a termékbiztonsággal kapcsolatos ellenőrzéseket.
- ab) Irányítja az általános kereskedelmi működési feltételek teljesítésének ellenőrzését.
- ac) Irányítja a termékek jelölése, dokumentációi, kellékei és okmányai jogszabályoknak való megfelelésének ellenőrzését.
- ad) Irányítja a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat ellenőrzését a termékek vonatkozásában.
- b) Előkészíti az országos és több megyét érintő piacfelügyeleti ellenőrzéseket. Ennek keretében:
 - ba) Elkészíti az ellenőrzési és vizsgálati útmutatót.
 - bb) Felkészítő értekezletet tart, melynek célja az ellenőrzés/vizsgálat részletes elméleti és gyakorlati szakmai ismertetése, a jelentések rendjének meghatározása.
- c) Elemzi a felügyelőségekben készített jelentéseket és összeállítja az NFH ellenőrzési összefoglaló jelentését.
- d) Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a felügyelőségeknek a kifogásolt termékek értékelésében.
- e) Elméleti és gyakorlati oktatásokat tart a felügyelők számára a termékkörökre vonatkozó műszaki előírásokról, azok változásairól.
- f) Szakmai iránymutatást ad a felügyelőségek panasz ügyintézési tevékenységéhez, folyamatos szakmai konzultációt biztosít a felügyelőségeknek.
- g) Intézkedést kezdeményez a felügyelőségeknél, az intézkedésre jogosult társhatóságoknál, amennyiben veszélyes termék forgalmazásáról szerez tudomást.
- h) Irányítja a vámáruk ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységet.
- i) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.
- j) Szakmai ismeretei alapján javaslatot tesz és összeállítja a piacfelügyelet Ellenőrzési és Vizsgálati Programját, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre.
- k) Szakmailag koordinálja a mintavételt.
- l) Elkészíti a laboratóriumi vizsgálatok alapján nem megfelelő termékek értékelését, kockázatelemzését.
- m) Szakvéleményt készít.
- n) A szakmai irányítás keretében kezdeményezi a termékek forgalmazásának korlátozásához szükséges eljárásokat a felügyelőségeknél.
- o) Figyelemmel kíséri a veszélyes termékekkel kapcsolatos intézkedéseket, és elkészíti a közleményeket.
- p) Kezeli a KPIR rendszert, és a rendszerrel kapcsolatos szakmai információkat megküldi a felügyelőségeknek, és az együttműködő szervezeti egységeknek (pl. Laboratóriumok, Stratégiai Kabinet).
- q) Termékismertetőket és fogyasztói tájékoztató anyagokat készít, minőségi kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez a szakmai kapacitás függvényében, hatósági megkeresésre szakértői tevékenységet végez.
- r) Részt vesz a területét érintő jogszabálytervezetek és módosítások véleményezésében.
- s) Figyelemmel kíséri az Európai Unió azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek a Műszaki Osztály feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a főigazgató-helyettest, a felügyelőségeket és az NFH szakmai szervezeti egységeit.
- t) Tájékoztatást nyújt az NFH-hoz, a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén.
- u) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Hatósági és Jogi Főosztállyal, a Mechanikai és Villamos Laboratóriummal, és az Élelmiszer és Vegyipari Laboratóriummal.
- v) Kapcsolatot tart a felügyelőségekkel és támogatja a felügyelőségek piacfelügyeleti munkáját.
- w) Közreműködik a piacfelügyelettel kapcsolatos szakmai tárgyú nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyag összeállításában.
- x) Részt vesz a közösségi szakmai munkabizottságokban, és az ülések témájáról, napirendjéről és időpontjáról a meghívó megküldésével a Stratégiai Kabinetet illetve az ülésen elhangzottakról és a tapasztalatokról az úti jelentés és az üléshez kapcsolódó dokumentumok megküldésével a főigazgató-helyettest, a Stratégiai Kabinetet tájékoztatja.

2.2.2. Könnyűipari és Vegyipari Osztály

- a) A Könnyűipari és Vegyipari Osztály szakmailag irányítja a felügyelőségek munkáját, és szükség esetén szakmai támogatásként részt vesz azok tevékenységében a könnyűipari és vegyipari termékek biztonságossága és a

fogyasztók vagyoni érdekeinek védelmét biztosító követelmények érvényre juttatásában. A szakmai irányítás keretében a könnyűipari és a vegyipari termékek tekintetében:

- aa) Irányítja a termékbiztonsággal kapcsolatos ellenőrzéseket.
- ab) Irányítja az általános kereskedelmi működési feltételek teljesítésének ellenőrzését.
- ac) Irányítja a termékek jelölése, dokumentációi, kellékei és okmányai jogszabályoknak való megfelelésének ellenőrzését.
- ad) Irányítja a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat ellenőrzését a termékek vonatkozásában.
- b) Előkészíti az országos és több megyét érintő piacfelügyeleti ellenőrzéseket. Ennek keretében:
 - ba) Elkészíti az ellenőrzési és vizsgálati útmutatót.
 - bb) Felkészítő értekezletet tart, melynek célja az ellenőrzés/vizsgálat részletes elméleti és gyakorlati szakmai ismertetése, a jelentések rendjének meghatározása.
- c) Elemzi a felügyelőségekben készített jelentéseket és összeállítja az NFH ellenőrzési összefoglaló jelentését.
- d) Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a felügyelőségeknek a kifogásolt termékek értékelésében.
- e) Elméleti és gyakorlati oktatásokat tart a felügyelők számára a termékkörökre vonatkozó műszaki előírásokról, azok változásairól.
- f) Szakmai iránymutatást ad a felügyelőségek panasz ügyintézési tevékenységéhez, folyamatos szakmai konzultációt biztosít a felügyelőségeknek.
- g) Intézkedést kezdeményez a felügyelőségeknél, az intézkedésre jogosult társhatóságoknál, amennyiben veszélyes termék forgalmazásáról szerez tudomást.
- h) Irányítja a vámáruk ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységet.
- i) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.
- j) Szakmai ismeretei alapján javaslatot tesz a piacfelügyelet Ellenőrzési és Vizsgálati Programja vonatkozásában, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre.
- k) Szakmailag koordinálja a mintavételt.
- l) Elkészíti a laboratóriumi vizsgálatok alapján nem megfelelő termékek értékelését, kockázatelemzését
- m) Szakvéleményt készít.
- n) A szakmai irányítás keretében kezdeményezi a termékek forgalmazásának korlátozásához szükséges eljárásokat a felügyelőségeknél.
- o) Figyelemmel kíséri a veszélyes termékekkel kapcsolatos intézkedéseket, és megjelenteti a közleményeket.
- p) Kezeli a KPIR rendszert, és a rendszerrel kapcsolatos szakmai információkat megküldi a felügyelőségek, és az együttműködő szervezeti egységeknek (pl. Laboratóriumok, Stratégiai Kabinet).
- q) Termékismertetőket és fogyasztói tájékoztató anyagokat készít, minőségi kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez a szakmai kapacitás függvényében, hatósági megkeresésre szakértői tevékenységet végez.
- r) Részt vesz a területét érintő jogszabálytervezetek és módosítások véleményezésében.
- s) Figyelemmel kíséri az Európai Unió azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek a Könnyűipari és Vegyipari Osztály feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a főigazgató-helyettest, a felügyelőségeket és az NFH szakmai szervezeti egységeit.
- t) Tájékoztatást nyújt az NFH-hoz, a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén.
- u) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Hatósági és Jogi Főosztállyal, a Mechanikai és Villamos Laboratóriummal, és az Élelmiszer és Vegyipari Laboratóriummal.
- v) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Stratégiai Kabinettel. Ennek keretében:
 - va) Kapcsolatot tart a felügyelőségekkel és támogatja a felügyelőségek piacfelügyeleti munkát.
 - vb) Közreműködik a piacfelügyelettel kapcsolatos szakmai tárgyú nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyag összeállításában.
 - vc) Részt vesz a közösségi szakmai munkabizottságokban, és az ülések témájáról, napirendjéről és időpontjáról a meghívó megküldésével a Stratégiai Kabinetet illetve az ülésen elhangzottakról és a tapasztalatokról az úti jelentés és az üléshez kapcsolódó dokumentumok megküldésével a főigazgató-helyettest, a Stratégiai Kabinetet is tájékoztatja.

2.3. Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály

- a) A Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály a főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alatt működő, két osztályra tagozódó szervezeti egység, melyet a főosztályvezető irányít. Az osztályokat a főosztály vezető-helyettes, illetve osztályvezető vezetik. A főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.
- b) A Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály szakmailag irányítja a felügyelőségek fogyasztóvédelmi célú ellenőrzéseit, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait. Javaslatot tesz az Igazgatási és Szervezési Főosztály felé az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Programmal kapcsolatban.

2.3.1. Fogyasztóvédelmi Osztály

- a) Irányítja a felügyelőségek szakmai munkáját a fogyasztók vagyoni érdekeinek védelmét biztosító követelmények érvényre juttatásában. A szakmai irányítás keretében:
 - aa) Irányítja a szolgáltatások ellenőrzését (távollévők között kötött szerződések és az azok alapján nyújtott szolgáltatások, különös tekintettel az elektronikus kereskedelemre; elektronikus hírközlési szolgáltatások; gazdasági reklámtevékenység; utazási és utazást közvetítő szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások; üzleten kívüli szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások; az ingatlanok időben megosztott használati jogának megszerzésére irányuló szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások; idegenforgalmi szolgáltatások; továbbá egyéb – a Közfoglaltatás-ellenőrzési Osztály feladatkörébe nem tartozó – szolgáltatások).
 - ab) Irányítja az általános kereskedelmi működési feltételek ellenőrzését.
 - ac) Irányítja a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok ellenőrzését a szolgáltatások és egyes termékek vonatkozásában.
 - ad) Irányítja az élelmiszerek jelölésével kapcsolatos megtévesztő kereskedelmi gyakorlatok ellenőrzését.
- b) Előkészíti az országos és több megyét érintő fogyasztóvédelmi ellenőrzéseket. Ennek keretében:
 - ba) Előkészíti az ellenőrzési útmutatót.
 - bb) Felkészítő értekezletet tart, melynek célja az ellenőrzés részletes elméleti és gyakorlati szakmai ismertetése, a jelentések rendjének meghatározása.
- c) Elemzi a felügyelőségek által készített jelentéseket és összeállítja az NFH ellenőrzési összefoglaló jelentését.
- d) Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a felügyelőségeknek a kifogásolt termékek/szolgáltatások értékelésében.
- e) Elméleti és gyakorlati oktatásokat tart a felügyelők számára a szolgáltatásokra, és egyes termékekre vonatkozó előírásokról, azok változásairól.
- f) Szakmai iránymutatást ad a felügyelőségek panasz ügyintézési tevékenységéhez, folyamatos szakmai konzultációt biztosít a felügyelőségeknek.
- g) Intézkedést kezdeményez a felügyelőségeknél, amennyiben a Fogyasztóvédelmi Osztály szakterületeit érintő, az NFH hatáskörébe tartozó jogsértésről szerez tudomást.
- h) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, szakmai szervezetekkel.
- i) Szakmai ismeretei alapján javaslatot tesz az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Program vonatkozásában, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre.
- j) Részt vesz a hazai szakmai munkabizottságokban.
- k) Figyelemmel kíséri az Európai Unió azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek a Fogyasztóvédelmi Osztály feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a főigazgató-helytestet, a felügyelőségeket és az NFH szakmai szervezeti egységeit.
- l) Fogyasztói/vállalkozói tájékoztató anyagokat készít a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben.
- m) Tájékoztatót nyújt az NFH-hoz, a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén.
- n) Részt vesz a területét érintő jogszabálytervezetek és módosítások véleményezésében.
- o) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Hatósági és Jogi Főosztállyal.
- p) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Stratégiai Kabinettel. Ennek keretében:
 - pa) A Stratégiai Kabinettel szorosan együttműködve közreműködik a 2006/2004/EK rendelet (CPC rendelet) végrehajtásával összefüggő, szakterületét érintő szakmai feladatok (így különösen CPC Sweep Day előkészítése és lefolytatása, szakmai tárgyú megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai munkaanyag összeállítása, segítségnyújtás határon átnyúló, tájékoztatást kérő megkeresések intézéséhez, részvétel szakmai tárgyú projektekben és workshopokon stb.) ellátásában.

pb) A Stratégiai Kabinettel szorosan együttműködve közreműködik az ICPEN végrehajtásával összefüggő, szakterületét érintő szakmai feladatok (így különösen ICPEN Sweep Day előkészítése és lefolytatása, szakmai tárgyú megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai munkaanyag összeállítása, részvétel szakmai tárgyú projektekben és workshopokon stb.) ellátásában.

pc) A Stratégiai Kabinettel szorosan együttműködve közreműködik a CPC és ICPEN melletti egyéb – szakterületét érintő – szakmai tárgyú nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyagok összeállításában.

pd) Önkéntes alapon részt vesz a közösségi szakmai projektekből, és az ülések témájáról, napirendjéről és időpontjáról a meghívó megküldésével a Stratégiai Kabinetet, illetve az ülésen elhangzottakról és a tapasztalatokról az úti jelentés és az üléshez kapcsolódó dokumentumok megküldésével a főigazgató-helyettest, a Stratégiai Kabinetet is tájékoztatja.

2.3.2. Közzolgáltatás-ellenőrzési Osztály

- a) Irányítja a felügyelőségek szakmai munkáját a fogyasztók vagyoni érdekeinek védelmét biztosító követelmények érvényre juttatásában. A szakmai irányítás keretében:
 - aa) Irányítja a közzolgáltatások, közüzemi és közüzemi jellegű szolgáltatások, így földgáz, villamos energia, közműves ivóvízellátás és szennyvízelvezetés, távhőszolgáltatás, hulladékszállítás és -kezelés, tömegközlekedés, parkolás (a továbbiakban együtt: szakterületek) ellenőrzését.
 - ab) Irányítja és részt vesz a szakterületek tekintetében a vonatkozó jogszabályok megtartásának ellenőrzésében, valamint az ezen területekkel kapcsolatos fogyasztói panaszok jogszabály szerinti ügyintézésében.
 - ac) Irányítja a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok ellenőrzését a közzolgáltatások vonatkozásában.
- b) Előkészíti az országos és több megyét érintő fogyasztóvédelmi ellenőrzéseket. Ennek keretében:
 - ba) Elkészíti az ellenőrzési útmutatót.
 - bb) Felkészítő értekezletet tart, melynek célja az ellenőrzés részletes elméleti és gyakorlati szakmai ismertetése, a jelentések rendjének meghatározása.
- c) Elemzi a felügyelőségek által készített jelentéseket és összeállítja az NFH ellenőrzési összefoglaló jelentését.
- d) A szakterületet érintően ellátja a szolgáltatók által alkalmazott általános szerződési feltételek és üzletszabályzatok vizsgálatát és véleményezését, javaslatot tesz az érintett hatóságoknak és szolgáltatóknak az üzletszabályzatok és általános szerződési feltételek módosítására, indokolt esetben javaslatot tesz a Hatósági és Jogi Főosztálynak közérdekű kereset indítására.
- e) A szakterületet érintően ellátja a minisztérium, illetve társhatóságok által megküldött jogszabálytervezetek és módosítások, valamint határozatok, szakmai anyagok véleményezését a jogszabályokban és együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően, szükség esetén módosítási javaslatot tesz.
- f) Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a felügyelőségeknek a kifogásolt szolgáltatások értékelésében.
- g) Elméleti oktatásokat tart a felügyelők számára a szakterületre vonatkozó előírásokról, azok változásairól.
- h) Szakmai iránymutatást ad a felügyelőségek panasz ügyintézési tevékenységéhez, folyamatos szakmai konzultációt biztosít a felügyelőségeknek.
- i) Intézkedést kezdeményez a felügyelőségeknél, amennyiben a Közzolgáltatás-ellenőrzési Osztály szakterületeit érintő, az NFH hatáskörébe tartozó jogsértésről szerez tudomást.
- j) Kapcsolatot tart a szakterületekhez tartozó szakhatóságok és társadalmi szervezetek munkatársaival.
- k) A szakterületeket érintően javaslatot tesz és közreműködik az Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre.
- l) Figyelemmel kíséri az Európai Unió azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek a Közzolgáltatás-ellenőrzési Osztály feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a főigazgató-helyettest, a felügyelőségeket és az NFH szakmai szervezeti egységeit.
- m) Fogyasztói tájékoztató anyagokat készít a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben.
- n) Tájékoztatást nyújt az NFH-hoz, a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén.
- o) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Hatósági és Jogi Főosztállyal, valamint a Stratégiai Kabinettel. Ennek keretében:
 - oa) A Stratégiai Kabinettel szorosan együttműködve közreműködik a CPC és ICPEN melletti egyéb – szakterületét érintő – szakmai tárgyú nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyag összeállításában.
 - ob) Önkéntes alapon részt vesz a közösségi szakmai projektekből, és az ülések témájáról, napirendjéről és időpontjáról a meghívó megküldésével a Stratégiai Kabinetet, illetve az ülésen elhangzottakról és a

tapasztalatokról az úti jelentés és az üléshez kapcsolódó dokumentumok megküldésével a főigazgató-helyettest, a Stratégiai Kabinetet is tájékoztatja.

2.4. Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium

Az Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium – osztályként funkcionál – a főigazgató-helyettes felügyelete alatt, az osztályvezető (laboratórium-vezető) irányításával működő szervezeti egység. Az Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium részletes tevékenységét, vizsgálatait és munkájának szabályozását a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.

- a) Az Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium elvégzi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat az NFH illetékes egységeivel és a felügyelőségekkel történő előzetes egyeztetés szerint.
- b) Feladata élelmiszeripari-, vendéglátó ipari-, dohányipari-, kozmetikai-, háztartási-, vegyipari termékek, festékek és lakkok, gyermekjátékszerek, gyermekápolási cikkek és műanyag termékek, fából készült termékek, textilipari termékek, háztartási eszközök, bőrrel érintkező anyagok és egyéb termékek vizsgálata.
- c) A vizsgálati eredményekről vizsgálati jegyzőkönyvet bocsát ki, szükség esetén a vizsgálati eredményeket véleményezi.
- d) Termék-összehasonlító vizsgálatokat végez.
- e) Minőségi kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez a szakmai kapacitás függvényében.
- f) Szabad kapacitásának függvényében külső megbízásra vizsgálatokat végez és szakértői véleményt ad.
- g) Az adatbázisban nyilvántartandó adatokat a KPIR rendszerbe juttatja.
- h) Elvégzi a dohányipari termékek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- i) Jogszabályi kijelölés alapján monitoring rendszerben vizsgálja az egyes festékipari termékek illékony komponenseinek meghatározását.
- j) Fenntartja és fejleszti a minőségirányítási rendszerét.
- k) A tevékenységi köréhez tartozó témákban szakmai anyagot készít a szakmai rendezvényekre, kiállításokra, konferenciákra, valamint a fogyasztók tájékoztatása céljából.
- l) Külső felkérésre, vezetői jóváhagyás alapján szakmai anyagot készít.
- m) Részt vesz az NFH jogszabálytervezeteket, jogszabály-módosításokat véleményező tevékenységében, szükség esetén jogszabály-módosítást kezdeményez.
- n) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.
- o) Közreműködik a felügyelőségek munkatársainak szakmai továbbképzésében.
- p) Hatósági megkeresésre szakértői tevékenységet végez.
- q) Elvégzi a hazai és a külföldi társhatóságokkal kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatokat.
- r) Kijelölés alapján részt vesz az Európai Unió szakmai munkacsoportjainak ülésein és elvégzi az ott kapott feladatokat.
- s) Ellátja az EU Bizottságtól érkező, tagállamra háruló feladatokat, felső vezetői jóváhagyást követően közös projektekben vesz részt és felkérésre véleményezi a küldött szabványokat, jogszabály-tervezeteket, és egyéb szakmai anyagokat.
- t) Részt vesz az iskolai és az iskolán kívüli oktatásokban.
- u) Az Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium által kezdeményezett vizsgálatok esetében elkészíti a vizsgálati útmutatót, valamint a vizsgálati eredményekről összefoglaló anyagot és jelentést készít.
- v) A Piacfelügyeleti Főosztállyal szorosan együttműködve közreműködik a RAPEX rendszer végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- w) Részt vesz az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában.

2.5. Mechanikai és Villamos Laboratórium

A Mechanikai és Villamos Laboratórium — osztályként funkcionál – a főigazgató-helyettes felügyelete alatt, az osztályvezető (laboratórium-vezető) irányításával működő szervezeti egység. A Mechanikai és Villamos Laboratórium részletes tevékenységét, vizsgálatait és munkájának szabályozását a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.

- a) A Mechanikai és Villamos Laboratórium elvégzi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat az NFH illetékes szervezeti egységeivel történő előzetes egyeztetés szerint.

- b) Feladata háztartási villamos készülékek, audió, videó és hasonló elektronikus készülékek, villamos motoros kéziszerszámok, lámpatestek, játékok, gyermekápolási cikkek, szerelvények és egyéb termékek vizsgálata. A vizsgálati eredményekről vizsgálati jegyzőkönyvet bocsát ki, a vizsgálati eredményeket véleményezi.
- c) Termék összehasonlító vizsgálatokat végez.
- d) Minőségi kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez a szakmai kapacitás függvényében.
- e) Szabad kapacitásának függvényében külső megbízásra vizsgálatokat végez és szakértői véleményt ad.
- f) Az adatbázisban nyilvántartandó adatokat a KPIR rendszerbe juttatja.
- g) Fenntartja és fejleszti a minőségirányítási rendszerét.
- h) A tevékenységi köréhez tartozó témákban szakmai anyagot készít a szakmai rendezvényekre, kiállításokra, konferenciákra, valamint a fogyasztók tájékoztatása céljából.
- i) Külső felkérésre, vezetői jóváhagyás alapján szakmai anyagot készít.
- j) Részt vesz az NFH jogszabálytervezeteket, jogszabály-módosításokat véleményező tevékenységében, szükség esetén jogszabály-módosítást kezdeményez.
- k) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.
- l) Közreműködik a felügyelőségek munkatársainak szakmai továbbképzésében.
- m) Hatósági megkeresésre szakértői tevékenységet végez.
- n) Elvégzi a hazai és a külföldi társhatóságokkal kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatokat.
- o) Ellátja az Európai Unió Bizottságától érkező, tagállamra háruló feladatokat, felső vezetői jóváhagyást követően közös projektekben vesz részt és felkérésre véleményezi a küldött szabványokat, jogszabály-tervezeteket, és egyéb szakmai anyagokat.
- p) Részt vesz az iskolai és az iskolán kívüli oktatásokban.
- q) A Mechanikai és Villamos Laboratórium által kezdeményezett vizsgálatok esetében elkészíti a vizsgálati útmutatót, valamint a vizsgálati eredményekről összefoglaló anyagot és jelentést készít.
- r) A Piacfelügyeleti Főosztállyal szorosan együttműködve közreműködik a RAPEX rendszer végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- s) Részt vesz az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában.

II. AZ NFH SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

Főigazgató	1
Főigazgató-helyettes	1
Szervezeti egység	Létszám (fő)
Főigazgatói Titkárság	7
Igazgatási és Szervezési Főosztály	15
Gazdasági Főosztály	11
Stratégiai Kabinet	14
Európai Fogyasztói Központ	5
Hatósági és Jogi Főosztály	23
Piacfelügyeleti Főosztály	17
Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály	17
Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium	15
Mechanikai és Villamos Laboratórium	8 "

**A legfőbb ügyész 11/2012. (IV. 5.) LÜ utasítása
a Legfőbb Ügyészség egyes gazdálkodási szabályairól szóló
6/2010. (ÜK. 6.) LÜ utasítás módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. §-ának (3) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Legfőbb Ügyészség egyes gazdálkodási szabályairól szóló 6/2010. (ÜK. 6.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az utasítás a gazdálkodás, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás gyakorlatának módját, eljárási rendjét állapítja meg.”
- 2. §** (1) Az Ut. 4. §-a (1) bekezdésének f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Kötelezettségvállalási dokumentumnak minősülnek különösen a következők:*)
„f) az előzetes kötelezettségvállalás dokumentuma: a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, amennyiben azok nem kerülnek visszavonásra.”
- (2) Az Ut. 4. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Legfőbb Ügyészség, valamint a részelőirányzatokkal rendelkező szervezeti egységek nevében kötelezettséget vállalni – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – kizárólag a 9. § szerinti pénzügyi ellenjegyzést követően, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.”
- (3) Az Ut. 4. §-a (3) bekezdésének első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„Gazdasági eseményenként bruttó 100 000 forintot el nem érő kifizetésekhez, a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadásokhoz, továbbá, ha a kötelezettség jogosultsági feltételeit, annak összegét vagy az összeg megállapításának módját, a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, illetve jogerős bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges.”
- 3. §** Az Ut. 6. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A 3. § (5) bekezdésében meghatározott előirányzatra kiterjedően – jogszabályok alapján – kötelezettségvállalásra jogosult a részelőirányzatokkal rendelkező szervezeti egység vezetője, illetve
a) akadályoztatása esetén a szervezeti egység ügyrendjében általa erre felhatalmazott ügyészségi alkalmazott,
b) az általa írásban megbízott ügyészségi alkalmazott.”
- 4. §** Az Ut. 7. §-a (2) bekezdésének c) és e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A kötelezettségvállalás során kötendő szerződésnek, megrendelésnek tartalmaznia kell:*)
„c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,”
„e) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.”
- (2) Az Ut. 7. §-ának (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A kötelezettségvállalások szerinti fizetési kötelezettség és az előirányzat-felhasználási terv összhangjának biztosításáról a pénzügyi ellenjegyző köteles gondoskodni.”
- 5. §** Az Ut. 9. §-a és az azt megelőző cím helyébe a következő rendelkezés és cím lép:
„A pénzügyi ellenjegyzés
9. § (1) A gazdasági főigazgató vagy az általa írásban kijelölt ügyészségi alkalmazott pénzügyi ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor. A pénzügyi ellenjegyzés kizárólag írásban történhet.
(2) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
a) a szükséges szabad, azaz a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzatra rendelkezésre áll-e a fedezet,
b) a várható kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
(3) A pénzügyi ellenjegyző a (2) bekezdés szerinti feladat ellátásához szükség esetén – a gazdasági főigazgató külön engedélyével – szakértőt vehet igénybe.

(4) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a (2) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalás kezdeményezőjét, valamint a gazdasági főigazgatót.

(5) A pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott ügyészségi alkalmazottnak a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie."

6. § Az Ut. 10. §-a és az azt megelőző cím helyébe a következő rendelkezés és cím lép:

„A teljesítésigazolás

10. § (1) A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. Ha a kötelezettségvállaló az adott kötelezettségvállaláshoz nem jelöl ki teljesítés igazolására jogosult személyt, akkor a teljesítés igazolása a kötelezettségvállaló feladata.

(2) A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak szerint megtörtént-e, igazolni kell a kiadások teljesítésének a jogosságát ésösszességét. A kötelezettségvállalás teljesítést az igazolás dátumának a teljesítésre történő utalás megjelölésével kell az arra jogosult személynek aláírásával igazolnia."

7. § Az Ut. 11. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását."

8. § Az Ut. 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„14. § (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

(2) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, a teljesítés igazolására, valamint az utalványozásra jogosult személlyel.

(3) Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

(4) A kötelezettségvállalásra, a teljesítés igazolására, az utalványozásra utasítás alapján jogosult, illetve kijelölt személyekről a Gazdasági Főigazgatóság által rendelkezésre bocsátott aláírás minta nyomtatványt kell kitölteni kettő példányban, melynek egy példányát a főosztály, illetve a részleírányzatokkal rendelkező szervezeti egység őrzi meg, egy példányát a Gazdasági Főigazgatóság költségvetési fejezeti osztálya részére kell megküldeni.

(5) A gazdasági főigazgató által a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre írásban kijelölt ügyészségi alkalmazottakról a Gazdasági Főigazgatóság költségvetési fejezeti osztálya nyilvántartást vezet."

9. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

(2) Hatályát veszti az Ut.

a) 12. §-a és a § címe,

b) 13. § (1) bekezdésének „és az utalvány ellenjegyzése" szövegrésze.

(3) A főosztályok, önálló osztályok, valamint a részleírányzatokkal rendelkező szervezeti egységek ügyrendjét és belső szabályzatait az utasítás rendelkezéseire figyelemmel kell elkészíteni.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 2/2012. (IV. 5.) 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, valamint 67. § (5) bekezdésében 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 1/2012. (03.29.) 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 azzal, hogy rendelkezéseit 2012. március 29-től kell alkalmazni.
(2) Hatályát veszíti a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 20) MNB utasítás.

Simor András s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

Melléklet a 2/2012. (IV. 5.) 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 az 1/2012. (03.29.) 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

I.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.

I.1.2. A Bank alapítása

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

I.1.3. A Bank legfontosabb cégjogi adatai, feladatai

A társaság cégneve: Magyar Nemzeti Bank

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

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

A Bank 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.

I.2. A Bank szervei

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

I.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.

I.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.

I.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 szolgáltatásokkal, a Belső ellenőrzés vezetőjével, valamint szervezi és koordinálja a felügyelőbizottság kapcsolattartását az Országgyűléssel, a Nemzetgazdasági Minisztériummal és az Állami Számvevőszékkel.

I.3. A Bank működése törvényességének ellenőrzése

I.3.1. A könyvvizsgáló, az Állami Számvevőszék

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

I.4. A Bank munkaszervezete

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

I.4.1. A munkaszervezet vezetése

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintekhez fűződő szabályozási, döntéshozatali, munkáltatói jogkör gyakorlási, felügyeleti hatáskörök összessége, ideértve a tervezést, a szervezést, az utasítás jogát, az ellenőrzést és a számonkérést, valamint a Bank elsődleges célja elérésére tett intézkedések, illetve a jegybank alapvető feladatai megvalósításának biztosítása mellett a szervezeti és szakmai viszonyok, illetve tevékenységek összehangolását, felelős

irányítását, az erőforrás-allokációt, a működés dologi feltételeinek biztosítását, a belső szervezeti struktúra kialakítását, a működés rendjének meghatározását, valamint a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos teendők folyamatos ellátását és a mindezzel együtt járó felelősséget.

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

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

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

1.4.2. A munkaszervezet vezetési szintjei

A munkaszervezet vezetési szintjei a következők:

- elnök,
- alelnökök,
- ügyvezető igazgató,
- 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 az MNB 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 az MNB 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.

I.4.2.2. Az alelnökök

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

Az alelnökök tagjai a Monetáris Tanácsnak és az igazgatóságnak.

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 általuk felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság elé szánt előterjesztések, javaslatok képviselete,
- a Monetáris Tanács által megállapított feladatkörükben az igazgatóság által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése,
- felelősségi körükben, illetve az igazgatóság által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- belső szabályok alkotása,
- a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- részvétel a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

Az egyes alelnökök szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az alelnököket akadályoztatásuk esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – a munkaszervezeten 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.

I.4.2.3. Az ügyvezető igazgató

A Bank banküzemi működését biztosító, nem jegybanki alapfeladatot ellátó, és közvetlenül nem az elnök felügyelete alatt álló szervezeti egységeket ügyvezető igazgató felügyeli. Az ügyvezető igazgató az elnök közvetlen felügyelete alatt tevékenykedik.

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

Az ügyvezető igazgató feladatköre:

- az igazgatóság által 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 előterjeszthetőségének megítélése és képviselete,
- felelősségi körében, illetve az igazgatóság által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában, és azok egységekre történő lebontásában,
- belső szabályok alkotása,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,

- az igazgatóság beruházási és költséggazdálkodási döntéseinek előkészítése, a döntéselőkészítő fórum (ügyvezető igazgatói értekezlet) vezetése,
- részvétel a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

I.4.2.4. A szervezeti egységek és vezetőik

A szervezeti egységek működési formáját a Szervezeti és Működési Szabályzatban 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, szervezés és tervezés 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 képviselőjében részt vevők, továbbá a Központi Bankok Európai Rendszere szakbizottságaiba 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. 5.1.8. 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 címeket és az adományozás feltételeit belső szabály rendezi.

I.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 Pénzforgalom és értékpapír-elszámolást felügyelő 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 Pénzügyi elemzéseket felügyelő 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.

I.4.4. Rendszeresen ülésező döntéselőkészítő fórum

Ügyvezető igazgatói értekezlet

Az Ügyvezető igazgatói értekezlet feladata, hogy a beruházásokkal és a költséggazdálkodással kapcsolatos kérdésekben 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.

Az ügyvezető igazgatói értekezlet tagjai:

- a) a banküzem működését biztosító szervezeti egységeket felügyelő ügyvezető igazgató,
- b) az Emberi erőforrások, szervezés és tervezés vezetője,
- c) a Számvitel vezetője,
- d) az Informatikai szolgáltatások vezetője,
- e) a Működési szolgáltatások vezetője,
- f) a Központi beszerzés vezetője.

Az ügyvezető igazgatói értekezlet állandó meghívottja a Bankbiztonság, a Belső ellenőrzés, valamint az Informatikai szolgáltatások informatikai szolgáltatásfejlesztési osztályának vezetője.

Az ügyvezető igazgatói értekezletet a banküzem működését biztosító szervezeti egységeket felügyelő ügyvezető igazgató vezeti, akinek hatáskörébe tartozik az ügyvezető igazgatói értekezlet által megtárgyalt igazgatósági előterjesztések és tájékoztatók előzetes véleményezése.

1.4.5. A Bankban működő egyéb bizottságok

A döntéshozatalt támogató testületeken és az ügyvezető igazgatói 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 átívelő együttműködési kereteinek kialakítását és fenntartását végző testület.

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

1.5. A hatáskörök

A minden vezetőnek az általa felügyelt vagy irányított szervezeti egység feladatkörében intézkedési joga van. Az intézkedési jog magában foglalja a szabályozást, döntést, a munkáltatói jogkör gyakorlását, a felügyeletet és a közvetlen ügyintézkedést. 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 – a munkavállaló munkaköre alapján érintett szervezeti egység vezetője 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 döntéshozatali támogató testületek és projektek vezetőinek beszámoltatása.

I.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.

I.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 alelnökök fölött azok kinevezése, felmentése és javadalmazásuk megállapítása kivételével,
- a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői fölött,
- az ügyvezető igazgató fölött,
- a közvetlen irányítása alatt álló, szervezeti egységhez nem tartozó munkavállalók felett,
- mindazon munkavállalók felett – ide nem értve a Monetáris Tanácsnak az MNB tv. 46. § (4) bekezdés c) pontja szerinti tagjait –, akik felett más nem gyakorol munkáltatói jogkört,
- előzetes véleményezési jog gyakorlása az alelnökök és az ügyvezető igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egység-vezetők munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogok és az éves teljesítményértékelésük tekintetében.

Felügyeleti jogkör:

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

I.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,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést.

Munkáltatói jogkör:

- a közvetlen szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői fölött,
- a közvetlen irányításuk alatt álló, szervezeti egységhez nem tartozó munkavállalók felett.

A szervezeti egység-vezetők munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásához és az éves teljesítményértékelésükhöz az elnök véleményét előzetesen ki kell kérni.

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.

I.5.1.6. Az ügyvezető igazgató

Szabályozási hatáskör:

a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában ügyvezető igazgatói utasítások kiadása, a Számviteli Kézikönyv kivételével.

Operatív döntési hatáskör:

- beruházási és költséggazdálkodási kérdésekben az igazgatóság elé szánt előterjesztések és tájékoztatók előzetes véleményezése,
- 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,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,
- 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 közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői fölött,
- a közvetlen irányítása alatt álló, szervezeti egységhez nem tartozó munkavállalók felett.

A szervezeti egység-vezetők munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásához és az éves teljesítményértékelésükhöz az elnök véleményét előzetesen ki kell kérni.

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.

I.5.1.7. 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 hatáskörévé nevesít,
- az általa irányított szervezeti egységen belüli munkamegosztás ügyében történő döntés.

Munkáltatói jogkör:

- az irányítása alatt álló munkavállalók felett, belső szabályokban foglalt alapelvek figyelembe vételével.

Felügyeleti jogkör:

- rendszeresen ellenőrzi, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói a feladataikat teljesítik-e, értékeli tevékenységüket,
- ellenőrzi és beszámoltatja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkavállalóit, ellenőrzési, véleményezési joga van a szervezeti egységhez tartozó valamennyi munkatársa tevékenységére vonatkozóan.

I.5.1.8. 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.

I.5.1.8. A kiemelt projekt vezetője

Operatív döntési hatáskör:

a projektre szánt emberi és technikai erőforrások felett történő rendelkezés.

Munkáltatói jogkör:

a projekten dolgozó munkavállalók értékelésére korlátozott.

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

I.5.2.1. Az aláírások rendje

A cégjegyzés

A Bank írásbeli képviselete, a cégjegyzés – ideértve a bankszámla feletti rendelkezést is – akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott – szervezeti egységre utaló toldat nélküli – cégnév (Magyar

Nemzeti Bank) alá az elnök önállóan, minden más, cégjegyzési joggal felruházott munkavállaló közül kettő együttesen, a cégjegyzési hirdetményben szereplő formában írja alá a nevét. Az aláírás alatt a nevet és a beosztást előírt, előnyomott vagy nyomtatott módon fel kell tüntetni.

Az elnök, alelnökök cégjegyzési joga kinevezésen, más banki munkavállalók cégjegyzési joga munkakörön, illetve beosztáson vagy felhatalmazáson alapul.

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

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.

Külön felhatalmazás nélkül kinevezésük, illetve munkakörük alapján illeti meg

- a) elsőhelyi aláírási jog
 - aa) az elnököt,
 - ab) az alelnököket,
 - ac) az ügyvezető igazgatót,
 - ad) a szervezeti egységek vezetőit,
- b) másodhelyi aláírási jog
 - a szervezeti egységek osztályainak vezetőit.

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

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 vagy munkakörön alapuló jogosultság esetén a jogosultságot biztosító esemény bekövetkeztétől 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 szolgáltatások 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, az ügyvezető igazgató, valamint a szervezeti egységek vezetői – vagy akadályoztatásuk esetén helyetteseik – egyedül is aláírhatják:

- a) az utalványozást nem tartalmazó Bankon belüli iratokat,
- b) a külső szervekhez intézett olyan leveleket, amelyek vagyoni kötelezettségvállalást nem tartalmaznak, továbbá minden olyan dokumentumot, amellyel kapcsolatban a Bankot érintő vagyoni következmény felmerülése kizárt.

Ha a vagyoni következmény lehetősége tekintetében kétség merül fel, a dokumentumot cégszerűen kell aláírni.

A Bankon belüli levelezés során a feladatkörükbe tartozó ügyekben 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.

I.5.2.2. A kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalásnak minősülő egyedi üzleti döntéshozatal rendjét belső szabályok rendezik. Ezen felül kötelezettségvállalásnak minősül, a kiegyenlítés módjától és időpontjától függetlenül, minden olyan nyilatkozat, amelynek következtében a Bank részére történő termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás ellenértékéként 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) a Bank elnöke,
- b) az alelnökök,
- c) az ügyvezető igazgató,
- d) a szervezeti egységek vezetői,
- e) a felügyelőbizottság által igényelt erőforrások beszerzéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalások tekintetében a felügyelőbizottság titkárságának cégjegyzési jogosultsággal rendelkező munkavállalói, valamint
- f) meghatározott esetekben a szervezeti egység vezetője által megbízott, cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalók.

A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

I.5.2.3. Az utalványozás rendje

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

Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Bankot

- a) szabályszerű kötelezettségvállalás,
- b) jogszabály,
- c) jogerős hatósági, bírósági határozat

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

Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

Általános utalványozási jogkörrel rendelkeznek:

- a) a kötelezettségvállalásra jogosultak,
- b) a szervezeti egység vezetője által írásban megbízott munkavállaló(k).

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 válaszlevélről tájékoztatásul másolatot kell küldeni az Integrált kockázatkezelésnek, amely szervezeti egység 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, 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 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 szolgáltatásoknak 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 szolgáltatások 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 szolgáltatások 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, a szakmai irányításuk alá tartozó területek ügyeiben az alelnökök és az ügyvezető igazgató képviselik. 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 szervezeti egységek vezetői, valamint 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 alelnökök, az ügyvezető igazgató, valamint az általuk ezzel megbízott személyek képviselik.

A Bank nyilvánosság előtti képviselete

A Bankot a nyilvánosság előtt az elnök, az alelnökök és a sajtószóvivő képviseli. A képviseletet a sajtószóvivő a Bank bármely munkavállalójára átruházhatja.

A tájékoztató, hírközlő szervekkel – az írott vagy elektronikus sajtó, a rádió, a televízió munkatársaival (a továbbiakban: média) – kizárólag a Kommunikáció tartja a kapcsolatot. Média-megkeresés esetén a sajtószóvivő jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót, elsődlegesen a jegybanki üzenetek médiában való hiteles megjelenése érdekében létrehozott, a Bank – sajtószóvivő által erre kijelölt – szakmai vezetőiből álló Nyilatkozói Kör tagjai közül.

Az elemző területeken dolgozó munkavállalók a szakmai felettesükkel 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 befektetói 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 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, reá vonatkozó feladatok következetes és maradéktalan elvégzése,
- meghatározott munkakörökben vagy nyilatkozat- és/vagy összeférhetetlenségi 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 hirdetményekre.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Bank munkavállalói közül – ide nem értve a Monetáris Tanács tagjait – vagyonynyilatkozatot kötelesek tenni

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

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

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

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Bank szervezeti egységei a következők:

1. Bankbiztonság (BBT),
2. Bankműveletek (BMK),
3. Belső ellenőrzés (BEL),
4. Emberi erőforrások, szervezés és tervezés (EEF),
5. Informatikai szolgáltatások (ISZ),
6. Integrált kockázatkezelés (IKK),
7. Jogi szolgáltatások (JOG),
8. Készpénzlogisztika (KPL),
9. Kommunikáció (KOM),
10. Központi beszerzés (KBE),
11. Kutatás (KUT),
12. Monetáris stratégia és közgazdasági elemzés (MSK),
13. Működési szolgáltatások (MSZ),
14. Nemzetközi kapcsolatok (NKI),

15. Pénz- és devizapiac (PDP),
16. Pénzforgalom és értékpapír-elszámolás (PFE),
17. Pénzügyi elemzések (PEL),
18. Pénzügyi stabilitás (PST),
19. Statisztika (STA),
20. Számvitel (SZV).

II.1. A Bankbiztonság

A Bankbiztonság 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 kockázatcsökkentő 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 szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

A szervezeti egység a következő osztályokra tagozódik:

- a) őrzésvédelmi osztály,
- b) védelemszervezési osztály,
- c) informatikai biztonsági osztály.

A szervezeti egység meghatározott feladatait a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányításával, szervezeti alegységhez nem tartozó munkavállalók látják el (törzs).

A szervezeti egység feladatkörei az alábbiak szerint oszlanak meg.

1.1. A törzs

1.1.1. javaslatot tesz a Bank középtávú biztonsági stratégiájára;

1.1.2. 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;

1.1.3. fejleszti a Bank humánkockázat-szűrési rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrési feladatokat, és vezeti Bank humánkockázati térképét;

1.1.4. 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 szolgáltatásoknak feljelentés megtételére; ellenőrzi a bankbiztonsági kontrollok érvényesülését; sürgős esetben, az általa vizsgált ügyekben helyszíni szabálysértési, illetve büntető feljelentést tesz, melyről a Jogi szolgáltatásokat utólag tájékoztatja;

1.1.5. ellátja a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat;

1.1.6. 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;

1.1.7. a biztonság érdekében – a feladatai ellátásához a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a banki munkafolyamatokat, szükség szerint betekint a munkafolyamatokhoz kapcsolódó szerződésekbe;

1.1.8. 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;

- 1.1.9. a gazdaság rendkívüli működésére vonatkozóan a Jogi szolgáltatásokkal, valamint a Készpénzlogisztikával együttműködve jogszabály-előkészítő tevékenységet végez;
- 1.1.10. végzi a polgári védelemmel, a katasztrófa-elhárítással, illetve az ezekkel összefüggő anyagi-ellátási feladatokat;
- 1.1.11. a Készpénzlogisztikával együttműködve végzi a pénz- és értékszállításokat, megszervezi azok védelmét;
- 1.1.12. irányítja és ellenőrzi a Bank tűzvédelmi tevékenységét;
- 1.1.13. ellátja a Bank munkavédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank munkabiztonsági tevékenységét;
- 1.1.14. a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda révén gondoskodik a minősített adatok tárolásáról, nyilvántartásáról, kezeléséről, ezzel összefüggésben adatszolgáltatást teljesít a Működési szolgáltatásokon keresztül az Országgyűlés adatvédelmi biztosa számára;
- 1.1.15. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait, megszervezi és figyelemmel kíséri a leltározást;
- 1.1.16. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

1.2. Az őrzésvédelmi osztály

- 1.2.1. megszervezi és működteti a Bank be- és kiléptetési rendszerét; folyamatosan ellenőrzi a banképületekben való benntartózkodás jogosságát; végzi az ügyfélirányítást; ellátja a teherforgalom bizonylat ellenőrzését;
- 1.2.2. 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;
- 1.2.3. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartás-felügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is.

1.3. A védelemszervezési osztály

- 1.3.1. részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek a Készpénzlogisztika 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;
- 1.3.2. 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;
- 1.3.3. kapcsolatot tart a Központi Bankok Európai Rendszerével (KBER), és képviseli a Bankot a BANCO SWG-ben;
- 1.3.4. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

1.4. Az informatikai biztonsági osztály

- 1.4.1. ellátja a Bank informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ennek keretében szabályzatokat készít, azok alkalmazását ellenőrzi és korszerűsíti őket;
- 1.4.2. javaslatot tesz az IT-biztonsági stratégiára vonatkozóan, figyelembe véve a hazai és nemzetközi elvárásokat;
- 1.4.3. IT-biztonsági igényeket specifikál és képvisel a számítástechnikai fejlesztésekre, rendszerekre és projektekben;
- 1.4.4. előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi a központi felhasználó adminisztráció által nyilvántartott jogosultságok érvényesülését a bank informatikai rendszereiben;
- 1.4.5. gondoskodik a kriptográfiai kulcsok és a Bank kiemelt informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultság-adminisztrátorainak;
- 1.4.6. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti a Belső ellenőrzést;
- 1.4.7. kapcsolatot tart a KBER-rel, és képviseli a Bankot IT-biztonsági témakörökben;
- 1.4.8. IT-biztonsági felügyeletet gyakorol a KBER rendszerekre vonatkozóan;
- 1.4.9. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.2. A Bankműveletek

A Bankműveletek szervezeti egység 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.

A szervezeti egység a következő osztályokra tagozódik:

- a) számlaműveletek,
- b) piaci műveletek lebonyolítása.

E szervezeti alegységek között a feladatkörök az alábbiak szerint oszlanak meg.

2.1. A számlaműveletek

2.1.1. végzi a jegybanki ügyfélkör, illetve a Bank saját részére vezetett pénzforgalmi számláinak és nyilvántartásainak törzsadat-kezelését;

2.1.2. 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;

2.1.3. javaslatot tesz a pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;

2.1.4. vezeti a bankközi fizetési forgalom irányításához szükséges bankkód és hitelesítő tábla nyilvántartást;

2.1.5. 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;

2.1.6. hatósági- és ügyfél megkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;

2.1.7. ellátja a kötelező jegybanki tartalékkal kapcsolatos bankműveleti tevékenységeket;

2.1.8. adatot szolgáltat a céltartalék és értékvesztés képzéshez, a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a forint-, deviza- és VIBER forgalomról a Pénzforgalom és értékpapír-elszámolás részére;

2.1.9. nostro számlakivonat egyeztetést végez;

2.1.10. bankközi elszámolás-forgalomban végzi

- a VIBER elszámolásforgalmi rendszer üzemeltetését,
- a BKR pozíció mátrix elszámolását,
- a napközbeni hitelkerethez és a napvégi overnight hitelhez kapcsolódó lebonyolítási feladatokat,
- a bankkártya elszámolások kiegyenlítését és a kapcsolódó óvadék-nyilvántartást,
- a postától kapott tranzakciók és díjak elszámolását, továbbszámolását,
- a bankon belüli klíringforgalom lebonyolítását;

2.1.11. ellátja a Magyar Állam által a nemzetközi intézményekkel szemben vállalt fizetési kötelezettségeket megtestesítő kötelezvények letéti őrzését, a letétek átvételével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

2.1.12. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.2. A piaci műveletek lebonyolítása

2.2.1. ellátja a Pénz- és devizapiac szervezeti egység által kötött deviza-, tőkepiaci és derivatív ügyletek lebonyolítási, levelezési és elszámolási feladatait;

2.2.2. végrehajtja az MNB, illetve az állam által külföldön kibocsátott kötvények fizetési kötelezettségeinek lebonyolítását, ellátja az ÁKK-nak adósságcseré keretében átadott MNB kibocsátású devizakötvényekhez kapcsolódó feladatokat, kezeli az MNB által az állam megbízásából, nemzetközi szerződésen alapuló külföldre nyújtott hiteleket;

2.2.3. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);

2.2.4. 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;

2.2.5. 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;

2.2.6. végzi az export-import akkreditívvel, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és Bank saját beszerzéseivel kapcsolódó ajánlattételi és jóteljesítési) garanciákkal kapcsolatos állománykezelési feladatokat;

2.2.7. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.3. 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. §-ának (3) bekezdésében foglalt korlátozással a felügyelőbizottság, illetőleg a felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó feladatok tekintetében az igazgatóság irányítása alatt áll. A szervezeti egység alapvető feladata a Bank törvényes, szabályos, kockázatmenedzselt, átlátható működésének támogatása, a Bank és ügyfelei eszközeinek, a tulajdonos érdekeinek védelme.

Alapvető feladata teljesítése érdekében a Belső ellenőrzés:

3.1. 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;

3.2. elvégzi a szabályok, eljárások, kiépített ellenőrzési mechanizmusok objektív értékelését;

3.3. 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;

3.4. a vizsgálatok kapcsán feltárja az olyan helyzeteket, ahol a Bank megtakarításokat eszközölhetne vagy növelhetné működése hatékonyságát;

3.5. vizsgálataiban során feltárja, azonosítja és értékeli a Bank tevékenységében, munkafolyamataiban, illetve informatikai rendszereiben rejlő kockázatokat, és e kockázatok kezelése céljából minősíti a banki rendszerekbe épített ellenőrzési mechanizmusokat, illetve javaslatot tesz ezek javítására, fejlesztésére, valamint javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok mérséklésére;

3.6. elsősorban a kockázatok csökkentésének szempontját szem előtt tartva véleményezi a belső szabályok tervezeteit, illetve javaslataival segíti a kiemelt informatikai és egyéb fejlesztések tervezését;

3.7. együttműködik a Bank által megbízott könyvvizsgálóval és az Állami Számvevőszékkel;

3.8. képviseli a Bankot a KBER belső ellenőrzési bizottságában (IAC), illetve annak munkacsoportjaiban, részt vesz a bizottság által meghatározott ellenőrzések előkészítésében és végrehajtásában;

3.9. tanácsadást, illetve konzultációt biztosít ellenőrzési, kockázatkezelési és informatikai kérdésekben.

II.4. Az Emberi erőforrások, szervezés és tervezés

Az Emberi erőforrások, szervezés és tervezés szervezeti egység feladata a Bank stratégiai elképzeléseivel 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 szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Kialakítja és működteti a bank (nem pénzügyi) eredményességi, költségtervezési és visszamérési rendszerét.

Ennek keretében:

- 4.1. működteti a toborzási, kiválasztási rendszert, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel és támogatja a döntéshozatalt;
- 4.2. támogatja és koordinálja az új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedését;
- 4.3. működteti a Bank szakemberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, oktatási-képzési költségek költséggazdája, szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;
- 4.4. 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;
- 4.5. részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, fejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát;
- 4.6. tanácsadással támogatja a vezetőket az emberi erőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában;
- 4.7. munkatársain keresztül tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában;
- 4.8. működteti a Bank erkölcsi elismerési rendszerét, koordinálja az elismerések adományozásához kapcsolódó folyamatot;
- 4.9. működteti a Bank munkaköri struktúráját, besorolási és címrendszerét;
- 4.10. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, működteti a kompenzáció (alapbér, pótlékok, bónusz, bérén 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;
- 4.11. működteti a teljesítményértékelési rendszert, koordinálja és felügyeli az éves értékelés végrehajtását, biztosítja a javadalmazási, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek kapcsolatát;
- 4.12. ellátja az ügyfélpanaszok elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelmek döntésre történő előterjesztéséhez kapcsolódó ügyintézését;
- 4.13. szakirányítást ad a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez, költséggazda feladatokat lát el a Bank éves személyi jellegű költségei felett (bér, bérjellegű, bérén kívüli juttatások és azok járulékai);
- 4.14. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevételeivel kapcsolatos feladatokat (választható bérén kívüli juttatások);
- 4.15. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségeit;
- 4.16. ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatokat, szervezi a munkaerő-átcsoportosítást;
- 4.17. a szervezetet érintő létszámleépítés esetén biztosítja annak egységes, humánus, és gondoskodó lebonyolítását;
- 4.18. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészségét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;
- 4.19. 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;
- 4.20. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;
- 4.21. végzi a magánszemélyek jövedelemadóztatásával kapcsolatosan a Bankra mint munkáltatóra háruló feladatokat;
- 4.22. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;
- 4.23. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat;
- 4.24. folyamatosan karbantartja a Bank Etikai Kódexét;
- 4.25. szervezi az éves munkavállalói elégedettségi vizsgálatokat, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását;
- 4.26. 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;
- 4.27. a szervezeti egységek bevonásával a működési folyamatok modellezése, a folyamatok optimalizálása az emberi erőforrások felhasználásának racionalizálása érdekében; a folyamatok dokumentálása érdekében a szoftvertámogatást biztosít, melynek egyben bankszakmai felelőse is; felügyeli a folyamatszabályok és technológiai eljárások összhangját;

- 4.28. 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;
- 4.29. a teljesítmény-orientált szervezeti kultúra fenntartása érdekében a vezetők részére tanácsot és módszertani segítséget nyújt a Bank korszerű szervezeti megoldásai és menedzsment technikáinak fejlesztéséhez;
- 4.30. kialakítja és működteti az eredményességi (nem pénzügyi) mutatószámok rendszerét;
- 4.31. folyamatosan ellenőrzi az eredménymutatók értékeit, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal, az értékek alakulásáról időközönként táblázatos összefoglalót, szöveges jelentést készít az igazgatóság számára;
- 4.32. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;
- 4.33. szervezi, szakirányítja és minőségbiztosítja az éves pénzügyi tervek elkészítését;
- 4.34. folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi előirányzatok felhasználását, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal és az eredményekkel, az értékek alakulásáról az Ügyvezető igazgatói értekezlet számára havonta táblázatos összefoglalót, az igazgatóság, a felügyelőbizottság továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium számára negyedéves gyakorisággal jelentést készít; a pénzügyi év lezárását követően – első alkalommal a 2012. évről – összehasonlító elemzést készít a tervezett és tényleges működési és beruházási költségekről az Országgyűlés számára küldendő Éves Jelentéshez, illetve az Állami Számvevőszék számára;
- 4.35. kontrolling adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyből adatokat szolgáltat;
- 4.36. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felülyeli annak leképzését az SAP rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;
- 4.37. a Bank hirdetményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;
- 4.38. költségalkotációs 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 költséggazdálkodást tájékoztatja, a nagy eltérések okait feltárja, azokról elemzést készít;
- 4.39. ellátja az ügyvezető igazgatói értekezlet titkársági feladatait, a beruházási és költséggazdálkodási kérdésekben meghatározza az igazgatósági előterjesztések tartalmi és formai követelményeit, az előterjesztéseket minőségbiztosítja;
- 4.40. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.5. Az Informatikai szolgáltatások

Az Informatikai szolgáltatások 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 szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

A szervezeti egység a következő osztályokra tagolódik:

- a) informatikai szolgáltatásfejlesztési osztály,
- b) informatikai üzemeltetési osztály.

E szervezeti alegységek között a feladatkörök az alábbiak szerint oszlanak meg.

5.1. Az informatikai szolgáltatásfejlesztési osztály

5.1.1. irányítja és koordinálja az informatikai fejlesztési programokat, projekteket, elvégzi

- a szervezeti egységek igényeinek befogadását, feldolgozza és javaslatot tesz azok megvalósítására,
- az informatikai fejlesztési igények, célok és javaslatok megfogalmazását,
- az informatikai fejlesztési programok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával;

5.1.2. 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;

5.1.3. részt vesz a szervezeti egység által kötendő fejlesztési és alkalmazás támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;

5.1.4. módszertani szabványokat és eljárásokat alakít ki az egységes informatikai projektmenedzsment támogatására;

5.1.5. a projektek előrehaladását nyomon követi, és a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;

5.1.6. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

5.2. Az informatikai üzemeltetési osztály

5.2.1. üzemelteti az alkalmazói rendszereket;

5.2.2. felügyeli és üzemelteti a Bank IT infrastruktúráját, szervereit, hálózati elemeit, operációs rendszereit, elvégzi az alkalmazói rendszerek és adatbázisok rendszeradminisztrációját;

5.2.3. ellátja a biztonsági infrastruktúra felügyeleti eszközeinek üzemeltetési feladatait;

5.2.4. biztosítja az informatikai infrastruktúra eszközpark kapacitását, rendelkezésre állását;

5.2.5. informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához;

5.2.6. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében, elvégzi az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs teendőket, ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerek felügyeletét;

5.2.7. elvégzi az alkalmazói rendszerek biztonsági mentését;

5.2.8. ellátja a katasztrófa-elhárítási feladatokat, gondoskodik a szervezeti egység ÜFT felelősi feladatainak ellátásáról – karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;

5.2.9. az alkalmazások üzemeltetési tapasztalatai alapján javaslatot tesz azok funkcióbővítési, hatékonyságjavítási és üzembiztonsági fejlesztésére;

5.2.10. az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában;

5.2.11. felügyeli és üzemelteti a Bank fejlesztési informatikai infrastruktúráját, továbbá biztosítja a külső és belső fejlesztési tevékenységek tesztelési környezetét;

5.2.12. 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;

5.2.13. fogadja, elemzi és nyilvántartja az informatikai eszközigényeket, elvégzi a Bank munkatársai számára az eszközök telepítését, áttelepítését és a telepített eszközök visszavonásának teendőit;

5.2.14. megelőző intézkedéseket tesz a Bankban működő alkalmazások biztonságának növelése érdekében;

5.2.15. irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő kritikus alkalmazások működést leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását;

5.2.16. felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai szolgáltatások között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA);

5.2.17. előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;

5.2.18. követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a Bank rendszereiben történő alkalmazására;

5.2.19. helyzetfelmérést, megvalósíthatóság-tervezést és architektúra menedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez;

5.2.20. elvégzi az informatikai architektúrát, valamint a rendszeresített szoftvereket érintő változások hatásvizsgálatát;

5.2.21. elvégzi az informatikai architektúra adatainak nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;

5.2.22. ellátja a rádiótelefonok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;

5.2.23. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.6. Az Integrált kockázatkezelés

Az Integrált kockázatkezelés 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:

- 6.1. a Pénz- és devizapiac, illetve a Pénzügyi elemzések közreműködésével kidolgozza az MNB tartalékezelési stratégiáját, javaslatot tesz a tartalékezelésben alkalmazott eszközök stratégiai összetételére (stratégiai benchmarkra), illetve a Bank teljes portfóliójához kapcsolódó kockázatvállalási politikára;
- 6.2. működteti a piaci és hitelkockázatnak kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatmérési és -jelentési rendszert; ennek keretében
 - naprakész nyilvántartást vezet a Bank partnereiről, azok jogállásáról, a velük szemben vállalt (a direkt, az értékpapírban megtestesülő és a származékos ügyletekből fakadó) hitelkockázatok mértékéről,
 - limitrendszert működtet a hitelkockázatok korlátozására,
 - piaci kiértékeléseket és kockázati elemzéseket végez a Bank aktívan kezelt portfóliójára vonatkozóan,
 - üzleti szempontból értékeli a Bank tartalékezelési, valamint devizapiaci tevékenységét;
- 6.3. ellátja a kockázati limitrendszerek fejlesztési és adminisztrációs feladatait;
- 6.4. értékeli az üzleti terület tevékenységének eredményességét, meghatározza a kockázati politikának (beleértve a hitel- és a piaci kockázatok is) megfelelő referencia-portfóliókat (benchmarking);
- 6.5. ellátja az ALCO tevékenységéhez kapcsolódó szakmai és titkársági teendőket;
- 6.6. elvégzi a Bank által a tartalék- és adósságkezelés során alkalmazni kívánt új ügylettípusok, kereskedési stratégiák üzleti előkészítését, értékelését;
- 6.7. nyilvántartást vezet a devizatartalék kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződésekről és biztosítéki megállapodásokról;
- 6.8. elvégzi a külföldi hitelintézetek minősítését, illetve a Pénzügyi stabilitással együttműködésben, a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére; közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;
- 6.9. ellátja a monetáris politikai eszköztár működtetésével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében
 - szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,
 - a fedezet hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási mértékére javaslatot tesz,
 - javaslatot tesz a felmerülő piaci kockázatok kezelésére;
- 6.10. 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;
- 6.11. a rendszerszerű működési kockázatkezelés megalapozása céljából a banki munkafolyamatokat, illetve azok működési kockázatait feltérképezi;
- 6.12. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti a Belső ellenőrzést;
- 6.13. a becsült, tény- és incidens adatok alapján előállítja a működési kockázati mátrixot;
- 6.14. a kockázati mátrix elemzése alapján értékeli a működési kockázatokat, és azokról beszámol;
- 6.15. működteti és felügyeli az üzletfolytonossági tervezési rendszert (BCP);
- 6.16. figyelemmel kíséri az ügyfélpanaszok kezelését;
- 6.17. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.7. A Jogi szolgáltatások

A Jogi szolgáltatások 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 feladatkörébe tartozik; emellett gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nem peres eljárásokban való képviseléről. Szabályozási feladatokat lát el. Költséggazda

szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés 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:

- 7.1. kidolgozza a Bank által a működés során használt szerződésmintákat, közreműködik szerződések, üzletszabályzatok kidolgozásában;
- 7.2. ellát minden olyan jogi operatív feladatot, mely a Bank tevékenységéhez kapcsolódik, ideértve azt is, hogy a Központi beszerzés erre irányuló megkeresése esetén a közbeszerzési törvény és a kapcsolódó jogszabályok értelmezéséhez jogi szakvéleményt szerez be;
- 7.3. ellát minden olyan jogi feladatot, amely az EU/KBER tagságból ered, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank Jogi Igazgatóságával;
- 7.4. közreműködik az MNB rendeletek megalkotásában, gondoskodik a Magyar Közlönyben való megjelentetésről, nyilvántartja e rendeleteket;
- 7.5. figyelemmel kíséri a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást, azt a Bank belső információs rendszerében rendszeresen közzé teszi;
- 7.6. a Bank által felfedett bűncselekmények és szabálysértések miatt feljelentéseket tesz, a feljelentéseket nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljáró hatósággal;
- 7.7. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről, a Bankműveletek közreműködésével kiadja a specimenkönyvet;
- 7.8. gondoskodik a Bank által kiadandó hirdetésmények, közlemények, tájékoztatók hivatalos lapban történő megjelentetéséről;
- 7.9. koordinálja és teljesíti a hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;
- 7.10. gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nem peres eljárásaiban történő képviseletéről, 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;
- 7.11. ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;
- 7.12. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, Hivatalával, bizottságaival, a minisztériumokkal, a kormányzati szervezetekkel, valamint a Bank működése szempontjából jelentős egyéb szervezetekkel;
- 7.13. 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;
- 7.14. 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;
- 7.15. elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, a döntéshozatalt támogató testületek működési szabályait és a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- 7.16. megteremti és karbantartja a Bank belső szabályozottságának alapjait, kidolgozza a Bank szabályozási rendszerét, a szabályozási elveket, az egyes szervezeti egység-vezetőkkel egyeztetve meghatározza a szabályozandó tevékenységeket;
- 7.17. a belső szabályokat jogi szempontból és a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;
- 7.18. a belső szabályok közzétételéről gondoskodik és nyilvántartja azokat;
- 7.19. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.8. A Készpénzlogisztika

A szervezeti egység 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 képviselét a KBER Banco bizottságában és a hozzá tartozó munkacsoportokban és albizottságokban. Működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait és a Bank képviselét. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A szervezeti egység következő szervezeti alegységekre tagolódik:

- a) törzs,
- b) készpénzforgalmazási osztály,
- c) pénzfeldolgozási osztály.

Az egyes munkafeladatok e szervezeti alegységek között az alábbiak szerint oszlanak meg:

8.1. A törzs

8.1.1. elemzési, tervezési és döntés-előkészítési tevékenységet végez készpénz-politikai témákban, mint készpénz-kibocsátás és -bevonás, bankjegy- és érmetervezés és -gyártatás, jegybanki készletek, jegybanki üzletpolitika és külső szabályozás, ide nem értve az emlékérméket és -bankjegyeket;

8.1.2. MNB rendeletek előkészítését végzi az emlékpénzek kivételével a készpénzzel kapcsolatos feladatkörben, a Jogi szolgáltatásokkal együttműködésben;

8.1.3. 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;

8.1.4. 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;

8.1.5. ellátja a pénzütanztat 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;

8.1.6. kialakítja a készpénz-újraforgalombahozatal és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; bevonja a Bankbiztonságot a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek ellenőrzésébe;

8.1.7. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait, megszervezi és figyelemmel kíséri a leltározást;

8.1.8. nyilvántartja az emlékpénzeket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat, nyilvántartja a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket;

8.1.9. szervezi és irányítja a forgalomból bevont és selejt érmék, valamint a jegybanki nemesfémkészletek hasznosítását;

8.1.10. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

8.2. A készpénzforgalmazási osztály

8.2.1. átvieszi, kezeli és készletezi a legyártott bankjegyeket, érmeiket, nyilvántartja az emlékpénzeket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat;

8.2.2. a Bank vonatkozó Üzleti feltételei által adott keretek között a jegybank számlatulajdonos és egyéb ügyfelei számára készpénzes tranzakciókat végez;

8.2.3. gondoskodik a szabályoknak megfelelő készletszintek biztosításáról, kezeli a jegybank készpénzkészleteit, ide nem értve az emlékpénzeket, a Bankbiztonsággal együttműködve intézi a jegybanki készpénzszállításokat;

8.2.4. vezeti a kulcsnyilvántartást;

8.2.5. pénzügyi piaci válság-, illetve készpénzlogisztikai BCP-helyzetekre terveket gondoz, irányítja a szervezeti egység felkészülését;

8.2.6. gondoskodik a jegybanki üzletpolitika és az üzleti feltételek összhangjának megteremtéséről;
8.2.7. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

8.3. A pénzfeldolgozási osztály

8.3.1. a forgalomban lévő készpénz megfelelő minőségének biztosítása érdekében feldolgozza a visszaáramlott készpénzt a hamisgyanús, illetve nem forgalomképes bankjegyek és érmék kiszűrése érdekében, gondoskodik a nem forgalomképes bankjegyek megsemmisítéséről;

8.3.2. 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;

8.3.3. biztosítja a jegybanki bankjegyfeldolgozó és -megsemmisítő gépek technikai, valamint műszaki felügyeletét;

A pénzfeldolgozási osztályon belüli csoport, a Nemzeti Készpénzszakértői Központ:

8.3.4. szakértői tevékenységet végez a hamis és hamisgyanús magyar és külföldi bankjegyekkel, érmékkel és csekkkel kapcsolatban, gondoskodik azok őrzéséről, adatok gyűjtéséről és elemzéséről;

8.3.5. figyelemmel kíséri a hamisítások nemzetközi tapasztalatait, a technológiák és technikai eszközök fejlődését, javaslatot tesz a forint bankjegyek fejlesztésére, koordinálja erre irányuló szakmai munkát; valamint képviseli az MNB érdekeit a bankjegy- és érmegyártással összefüggő műszaki és technológiai kérdésekben;

8.3.6. 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 hamisítvány figyelő rendszerével, a Counterfeit Monitoring System-mel (CMS) és nemzeti szinten biztosítja a CMS-hez való hozzáférés jogosítványait; gyűjti, elemzi, és a CMS felé továbbítja az euróhamisítással összefüggő statisztikai és műszaki adatokat;

8.3.7. 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 nyomozóhatóságnak; kiemelt jelentőségű hamisítási ügyekben kezdeményezi a Jogi szolgáltatásoknál a feljelentés megtételét;

8.3.8. ellátja a pénzutasítást készítésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;

8.3.9. véleményezi a biztonsági papírokkal kapcsolatos külkereskedelmi tevékenység engedélyezése tárgyában az engedélyező hatósághoz jogi személyek által benyújtott kérelmeket;

8.3.10. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.9. A Kommunikáció

A Kommunikáció feladata a Bank egységes és koordinált külső és belső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, valamint a sajtószóvivő funkció ellátása. A szervezeti egység vezetője mint sajtószóvivő, a tájékoztató, hírközlő szervek számára jogosult szóban vagy írásban a Bank képviseletében nyilatkozattételre. 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 szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Ennek keretében:

9.1. 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;

9.2. kapcsolatot tart a médiával, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;

9.3. koordinálja a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait;

- 9.4. nyilvántartást vezet a felsővezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéséről, az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról és gondoskodik azok publikálásáról;
- 9.5. szerkeszti, működteti és fejleszti a Bank honlapját (www.mnb.hu), együttműködésben az Informatikai szolgáltatásokkal;
- 9.6. koordinálja az euró tervezett bevezetésével kapcsolatos kommunikációs feladatok elvégzését, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank és más jegybankok kommunikációs szerveivel;
- 9.7. kialakítja és fejleszti a Bank arculatát;
- 9.8. javaslatot tesz a Bank támogatási (szponzorálási, adományozási) stratégiájára; döntésre előkészíti a Támogatási Bizottság felé a kérelmeket, koordinálja a teljes támogatási folyamatot;
- 9.9. 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;
- 9.10. gondoskodik a Bank kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról;
- 9.11. működteti az információs szolgálatot;
- 9.12. ellátja az ügyfélpanaszok nem minősülő egyéb panaszok kezelését;
- 9.13. javaslatot tesz a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési stratégiájára, kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat:
- ismeretterjesztő programokat szervez és működtet;
 - a pénzügyi kultúra szempontjából releváns kérdésekben kutatásokat és felméréseket végez, illetve azokra pályázatot ír ki;
 - közreműködik a közoktatáson belüli gazdasági és pénzügyi képzés feltételeinek kialakításában;
 - működteti a Látogatóközpontot és az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztő programokat;
 - összeállítja és fejleszti a Bank honlapjához kapcsolódó „Pénziránytű” honlap, valamint együttműködések kapcsán külső médiafelületeken kialakított, hasonló célú rovatok/honlapok szakmai tartalmát;
 - képviseli a jegybankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban, és kialakítja a külső szereplőkkel folytatandó együttműködés formáit;
 - 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;
 - konferenciákon, fórumokon, illetve publikációkban, nemzetközi pénzügyi kultúra hálózatokban és munkacsoportokban képviseli a jegybankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témákban;
- 9.14. gondozza a bankjegy- és éremgyűjteményt;
- 9.15. 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;
- 9.16. elkészíti a Jogi szolgáltatások közreműködésével az emlékpénzekkel kapcsolatos MNB rendeletek tervezetét;
- 9.17. 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;
- 9.18. szervezi a belső rendezvényeket;
- 9.19. szerkeszti és kiadja a Bank belső lapját;
- 9.20. szerkeszti, működteti a Bank Intranet-rendszerét;
- 9.21. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaságtudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza, és hozzáférhetővé teszi;
- 9.22. kezeli a szoftverek és dokumentációk könyvtárát, a szoftverek és dokumentációk vonatkozásában leltározási feladatokat lát el;
- 9.23. kezeli a Világbank letéti gyűjteményét;
- 9.24. virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;
- 9.25. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsonzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;

- 9.26. gyűjti, kezeli, és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;
- 9.27. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az EKB-val való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészíttetéséről, tolmácsok rendeléséről;
- 9.28. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.10. A Központi beszerzés

A Központi beszerzés 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 (Kbt.) és annak végrehajtási rendeleteiben foglalt szabályok szerinti teljesülését.

Ennek keretében:

- 10.1. 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);
- 10.2. gondoskodik arról, hogy a Bank közbeszerzési eljárásainak vitele mindenkor feleljen meg a Kbt. és végrehajtási rendeletei szabályainak;
- 10.3. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Tanács, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);
- 10.4. a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok értelmezéséhez külső hatóságtól vagy szervezettől állásfoglalást szerez be;
- 10.5. elkészíti és karbantartja a kötelezettségvállalások eljárási rendjét;
- 10.6. a beszerzési igényeket gazdaságossági szempontból elemzi, igényeket és a stratégiai tervet összehangolja;
- 10.7. javaslataival támogatja a költséggazda szervezeti egységeket a beszerzések előkészítő, tervezési fázisában;
- 10.8. összeállítja a beszerzési ütemtervet a költséggazda szervezeti egységekkel egyeztetve, elkészíti az éves közbeszerzési tervet és az éves statisztikai összefoglalót;
- 10.9. kidolgozza a beszerzési stratégiát a költséggazda szervezeti egységekkel közösen (költségek és felhasználások elemzése, beszerzési kategóriák kialakítása, kategória stratégiák meghatározása);
- 10.10. piacfelméréshez módszertant biztosít, piacelemzéseket készít a költséggazdákkal együttműködve (benchmark-elemzések, piaci trendek és versenyhelyzet elemzése);
- 10.11. a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat megelőzően a lehetséges beszállítókat felkutatja, költség- és árkalkulációkat készít, a megfelelő ajánlattevői kör kiválasztására javaslatot tesz a költséggazdák közreműködésével;
- 10.12. értékelési és alkalmassági kritériumokat dolgoz ki a költséggazdákkal közösen;
- 10.13. 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;
- 10.14. kialakítja a szállítók teljesítményének mérési, illetve a szerződések követési, értékelési, utóminősítési módszertanát, a kialakított rendszert a költséggazdákkal működteti;
- 10.15. a lezárult beszerzési eljárások vonatkozásában tapasztalatot gyűjt, értékeli az eljárásokat, tudástárat kezel;
- 10.16. a beszerzési folyamatokat, az azokhoz kapcsolódó rendszereket rendszeresen felülvizsgálja, folyamatosan optimalizálja, a minőségi fejlesztéseket koordinálja;
- 10.17. jelentéseket, mutatószámrendszer alapján statisztikákat készít a beszerzési szervezet munkájáról.

II.11. A Kutatás

A Kutatás szervezeti egység 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:

- 11.1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban külföldi és magyar szakfolyóiratokban történő publikálás céljából;
- 11.2. részt vesz a Bank egyéb területein folyó modellfejlesztésben;
- 11.3. szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkához;
- 11.4. 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;
- 11.5. szerkesztőbizottsági tagként részt vesz az MNB Working Papers című kiadványsorozatának szerkesztésében;
- 11.6. szervezi a Bank hazai és külföldi résztvevőkre épülő, a "Budapest Economic Seminar Series" részét képező előadássorozatot;
- 11.7. szervezi a Bank vendégkutató programját;
- 11.8. konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
- 11.9. közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
- 11.10. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.12. A Monetáris stratégia és közgazdasági elemzés

A Monetáris stratégia és közgazdasági elemzés szervezeti egység feladata a monetáris rendszer kereteinek meghatározásával és a monetáris politika vitelével kapcsolatos döntések előkészítése a többi érintett szervezeti egység véleményének figyelembevételével, valamint felelős a Monetáris Tanács által hozott döntések kommunikációjának előkészítéséért. A szervezeti egység a magyar gazdaság működésének és a monetáris politika hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, értékeli és előrejelzi az inflációs folyamatot meghatározó makrogazdasági folyamatokat, valamint elemzi a monetáris rezsim és a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitását befolyásoló makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket. A szervezeti egység 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. A szervezeti egység képviseli a jegybankot az EKB Monetáris Politikai Bizottságában és annak munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

Ennek keretében:

- 12.1. felelős a Pénzügyi elemzések szervezeti egységgel együttműködve a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő, makrogazdasági, pénzügyi piaci és stratégiai szempontokat integráló háttéranyag és a közleménytervezet elkészítéséért;
- 12.2. azonosítja, elemzi a kamat- és árfolyam-politikát érintő stratégiai kérdéseket; folyamatosan felülvizsgálja a monetáris rezsim intézményi vonásait; elemzi az ERM II-tagsággal és az eurózóna-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;
- 12.3. azonosítja és elemzi a monetáris rezsim, illetve a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából releváns makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket;
- 12.4. 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;
- 12.5. közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című jelentés makrogazdasági fejezetének elkészítésében;
- 12.6. 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; ehhez kapcsolódóan – a

Statisztikával együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál; a Pénzügyi elemzések szervezeti egységgel kooperációban elemzi a külső egyensúly várható alakulását, mely együttműködésben felelős az éven túli/hosszabb távú folyamatok elemzéséért és előrejelzéséért;

12.7. a 12.6. pontban megjelölt feladatok ellátására alkalmas makrogazdasági modelleket épít, azokat üzemelteti, alkalmazza és fejleszti;

12.8. felelős a Jelentés az infláció alakulásáról című kiadvány elkészítéséért;

12.9. a 12.6. és 12.7. pontokban megjelölt területeken részt vesz a tagállami jegybankok (KBER) szakmai együttműködésében és képviseli a Bankot az Európai Bizottság munkacsoportjaiban;

12.10. a 12.1. 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;

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

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

12.13. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban;

12.14. makrogazdasági modelleken végzett szimulációs vizsgálatok elvégzésével hozzájárul a döntés-előkészítő munkához;

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

12.16. a Kutatással együttműködve közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;

12.17. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.13. A Működési szolgáltatások

A Működési szolgáltatások szervezeti egység 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 tervezetés, a beruházás, a kivitelezés megszervezése; a Bank épületeiben a létesítményfelügyeleti, 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 expedírási és kézbesítési feladatokat, gondoskodik a konferenciák szervezésével kapcsolatban a feladatkörébe utalt teendők ellátásáról, valamint a nyomdai előállítás 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:

13.1. ellátja a Bank ingatlanjaival kapcsolatos beruházói, építési, építésjellegű egyéb felújítási és épületfenntartási feladatokat;

13.2. 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 állagmegővéséről, intézi a beruházások teljes folyamatát; központilag ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos feladatokat; számlaellenőrzést és fizikai teljesítésigazolást végez;

13.3. 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;

- 13.4. 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;
- 13.5. 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;
- 13.6. felügyeli a Bank környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási tevékenységét;
- 13.7. a hatáskörébe delegált beruházási és működési költségek költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerz és beszereztet, lebonyolítja – a Központi beszerzés 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;
- 13.8. lebonyolítja a Bank szervezeti egységei által leadott anyag- és eszközigényléseket; raktári készletezést és nyilvántartást végez; elvégzi a számlaellenőrzést és teljesítésigazolást; szakreferensi és raktározási feladatokat lát el, karitatív hasznosítási tevékenységet folytat a feleslegessé vált eszközök vonatkozásában;
- 13.9. 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;
- 13.10. lebonyolítja a vendégek fogadásával, a konferenciák szervezésével és egyes központi rendezvényekkel kapcsolatban a hatáskörébe utalt teendőket, végzi a protokolltevékenység adminisztrációját, a központi tárgyalók foglaltságát;
- 13.11. 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 Országos Levéltár részére;
- 13.12. 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);
- 13.13. elvégzi a Bankban keletkező, illetve a Bankhoz érkező, valamint a szervezeti egységek által igényelt dokumentumok – nyomdai előállítást nem igénylő – sokszorosítását, a belső megrendelők által igényelt és a feladatkörébe tartozó dokumentumok szerkesztését, kötetzeti és szkennelési munkákat;
- 13.14. vezeti, egyeztet 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;
- 13.15. 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;
- 13.16. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.14. A Nemzetközi kapcsolatok

A szervezeti egység az európai uniós (EU) és KBER-tagsággal, illetve az Eurórendszerhez való csatlakozás előkészítésével összefüggésben az Európai Központi Bank (EKB), a Központi Bankok Európai Rendszere (KBER) és az

Európai Bizottság (EB), 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:

- 14.1. 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;
- 14.2. 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;
- 14.3. kapcsolattartói minőségében kezeli és koordinálja a CebaMail hozzáférési rendszerét;
- 14.4. gondoskodik a KBER és az EKB Alapokmányának 38. cikkében foglalt szakmai titoktartási követelmények MNB-n belüli végrehajtásáról;
- 14.5. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az EB, kiemelten annak Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóságával való kapcsolattartását és együttműködését;
- 14.6. koordinálja a Bank részvételét az EU Bank számára szakmailag releváns bizottságaiban és egyéb fórumain;
- 14.7. Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az Eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, MNB-t is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; továbbá ellátja az EKTb-ben a Bank operatív képviselét;
- 14.8. koordinálja a NEB és albizottságai működéséből adódó, a bank hatáskörébe tartozó feladatokat;
- 14.9. az érintett szervezeti egységek közreműködésével gondoskodik az érintett banki vezetőknek a NEB-ben, albizottságaiban viselt társelnöki/elnöki megbízatásuk hatékony ellátásához szükséges felkészítéséről;
- 14.10. koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv banki szintű rendszeres aktualizálását;
- 14.11. ellátja az EU nemzeti központi bankjaival való kapcsolattartás koordinációs feladatait;
- 14.12. figyelemmel kíséri az IMF, az OECD és a BIS tevékenységét, folyamatosan tanulmányozza döntési mechanizmusait és annak változásait, és mindezekről rendszeresen tájékoztatókat készít;
- 14.13. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az OECD szakbizottságaival való együttműködéséből adódó feladatokat;
- 14.14. 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;
- 14.15. koordinálja a Bank elnökének a BIS Kormányzói ülésein való részvételét és a BIS által kidolgozott központi banki felmérésekben történő MNB részvételt;
- 14.16. 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;
- 14.17. 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.

II.15. A Pénz- és devizapiac

A Pénz- és devizapiac szervezeti egység 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:

- 15.1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást, karbantartja a Bank hírgyűnékségeknél fenntartott információs oldalait;
- 15.2. a Bank nyíltpiaci műveleteire, valamint követendő árfolyam-politikájára vonatkozó döntéseknél javaslattevőként és szakértői véleményadóként jár el a Pénzügyi elemzések szervezeti egység mint fő javaslattevő felé;
- 15.3. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok arányban megtestesülő részének kezeléséért;
- 15.4. fenntartja a Bank üzletkötői státusát a Budapesti Értéktőzsdén, állampapírokra a tőzsdén kívül is üzleteket köt;
- 15.5. javaslatot tesz az ALCO-nak konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben;
- 15.6. megállapítja és közzéteszi a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamát, valamint Bubor és BIRS bankközi referencia kamatlábakat;
- 15.7. negyedévente megadja a Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban kifejezett árfolyamát a Magyar Közlönyben való közzététel céljából;
- 15.8. 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;
- 15.9. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;
- 15.10. 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;
- 15.11. 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;
- 15.12. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzügyi műveleteket végez;
- 15.13. a Bankművelettel együttműködve biztosítja a Bank napi devizalikviditását, az esedékes kötelezettségek teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egységeknek megadja a szükséges diszpozíciókat;
- 15.14. képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci műveletek Bizottságában (MOC) és annak piacfigyelő munkacsoportjában;
- 15.15. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.16. A Pénzforgalom és értékpapír-elszámolás

A Pénzforgalmi és értékpapír-elszámolási szervezeti egység alapvető tevékenysége a jegybank hazai pénzforgalomban betöltött fő szerepköreinek (kivéve a készpénzforgalommal kapcsolatos szerepkört) ellátását – a felvigyázói, a fejlesztői és a szolgáltatói funkciókat – leghatékonyabban támogató cél- és eszközrendszer kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése, az elfogadott nemzetközi gyakorlat és alapelvek alkalmazásával, különös tekintettel az EU és a GMU integrációból adódó feladatokra.

Ellátja a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerek kialakításával, biztonságos és hatékony működésének felvigyázásával és a pénzforgalom (ide nem értve a készpénzforgalmat) zavartalan lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, amellyel támogatja a pénzügyi rendszer stabilitását. Feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat.

A szervezeti egység feladatai:

- 16.1. szakmai szempontból előkészíti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó MNB rendeleteket, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;

- 16.2. 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;
- 16.3. jellegétől függően hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi a VIBER, a BKR és a KELER működésének megbízhatóságát, szabályszerűségét a Belső ellenőrzés, a Jogi szolgáltatások és a Bankbiztonság, illetve külső szervezetek bevonásával;
- 16.4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felvigyázási tevékenységének kereteit, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;
- 16.5. a pénzforgalom, valamint a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikával együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
- 16.6. ellátja a belföldi fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerek felvigyázásával kapcsolatos feladatokat, kiemelten e rendszerek időszakos, felvigyázói szempontú átfogó értékelését;
- 16.7. a Pénzügyi stabilitással együttműködve részt vesz a belföldi pénzforgalom kockázatainak felmérését célzó kutatásokban, elemzésekben, a kulcs jelzőszámok meghatározásában, közreműködik a Stabilitási Jelentés kidolgozásában;
- 16.8. 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 széles körű alkalmazásának elősegítésére;
- 16.9. 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;
- 16.10. 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;
- 16.11. az Emberi erőforrások, szervezés és tervezés, a Pénz- és devizapiac, valamint a Bankműveletek szervezeti egységekkel egyeztetve kialakítja a Bank pénzforgalmi szolgáltatásaira (kivéve a készpénzforgalmi szolgáltatásokat) vonatkozó díj- és üzletpolitikát;
- 16.12. 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 Készpénzlogisztikával);
- 16.13. elkészíti a PSZÁF részére a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásának, továbbá az elektronikus pénz, valamint olyan papíralapú készpénz-helyettesítő fizetési eszközök kibocsátásának és az ezzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtásának, amelyek nem minősülnek pénzforgalmi szolgáltatásnak engedélyezéséhez adandó szakhatósági véleményt;
- 16.14. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és közzéteszi a tökemegfelelési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;
- 16.15. képviseli a Bankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságában (PSSC), illetve annak 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;
- 16.16. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint;
- 16.17. képviseli a Bankot a Magyar Szabványügyi Testület pénzügyi szekciójának munkájában;
- 16.18. ellátja a Bank korábban megszűnt devizahatósági funkciójának következtében felmerülő levelezési és információszolgáltatási feladatokat;

- 16.19. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;
- 16.20. ellátja a Pénzügyi Rendszert Felvigyázó Bizottság (PRFB) titkársági feladatait;
- 16.21. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját.

II.17. A Pénzügyi elemzések

A Pénzügyi elemzések szervezeti egység elemzi és fejleszti a monetáris politikai eszköztár működését, összefogja a bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését és a Monetáris Tanácsot a hazai, nemzetközi pénzügyi piaci és egyes makrogazdasági folyamatok alakulásáról. Elemzi a fiskális politikát, a devizapiac keresleti-kínálati tényezőit, a hazai pénzügyi piacok működését, a devizaárfolyam és a hozamok alakulását befolyásoló tényezőket, továbbá a pénzpiacok likviditási helyzetét. Értékeli és előrejelzi e területek fejleményeit az inflációs folyamatok és a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából. A szervezeti egység közreműködik a Jelentés az infláció alakulásáról és a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadványok elkészítésében, ellátja a Monetáris Tanács szakmai titkári feladatát, képviseli a Bankot az EKB Pénzpiaci Műveletek Bizottságában, valamint a monetáris politikai eszköztárhoz és a fiskális politikához kapcsolódó munkacsoportjaiban. Feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat.

A szervezeti egység részletes feladatai:

- 17.1. elemzi a pénz- és devizapiaci folyamatokat különös tekintettel a lehetséges monetáris politikai döntések pénzpiaci hatására, javaslatokat tesz az eszköztár módosítására vonatkozóan, továbbá közreműködik a kamat- és árfolyam-politikára, valamint a monetáris politika kommunikációjára vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
- 17.2. működteti, tartalmilag meghatározza és a Statisztika bevonásával karbantartja, illetve továbbfejleszti a monetáris politikai döntéseket előkészítő információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB rendelet előkészítésében;
- 17.3. elemzi a monetáris politikai eszközök működésének a monetáris politikai és a gazdaságpolitikai célokkal való összhangját és a hozamgörbét;
- 17.4. elemzéseket készít a rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról;
- 17.5. alkalmazott pénzpiaci kutatásokat végez, kvantitatív módszerekkel és modellekkel elemzi a pénz- és tőkepiacokat, azok kapcsolatát a monetáris politikai döntésekkel, illetve azok kommunikációjával;
- 17.6. a Monetáris stratégia és közgazdasági elemzés szervezeti egységgel együttműködve elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag pénzügyi piaci fejezetét;
- 17.7. kidolgozza és figyelemmel kíséri a monetáris politikai eszköztárt, ezen belül javaslatot tesz az irányadó eszköz, a kötelező tartalékszabályozás, a jegybanki kamatfolyosó és a hitel, illetve betéti tenderek feltételeinek módosításaira, a jegybanki partnerkör és az elfogadható fedezeti kör meghatározására;
- 17.8. ellenőrzi a kötelező tartalék előírások végrehajtását, meghatározza a tartalék után fizetett kamatot, és – jellegétől függően hatósági eljárás keretében – ellátja a szankcionálással kapcsolatos feladatokat;
- 17.9. irányítja a jegybanki kamatlábváltozások és a kamatrendelet közzétételét;
- 17.10. a Pénz- és devizapiaccal együttműködve javaslatot tesz a Bank forint és devizapiaci üzleti feltételeinek és az abban szereplő ügyletekhez kapcsolódó számlákkal kapcsolatos üzletpolitikának a módosításaira; együttműködik a Pénzügyi stabilitással a pénz- és tőkepiac fejlődését elősegítő intézkedésekkel, a Bankműveletekkel, valamint a Pénzforgalom és értékpapír-elszámolással a fizetési és elszámolási rendszerekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakításában;
- 17.11. a monetáris politikai eszköztár működésével kapcsolatban figyelemmel kíséri és elemzi a pénz- és tőkepiaci folyamatok és az intézményrendszer alakulását és más jegybankok monetáris politikai eszköztárának változásait; a Pénzügyi stabilitással együttműködve rendszeresen elemzéseket készít a hazai pénzügyi piacok struktúrájáról;
- 17.12. ellátja az Európai Központi Bank Pénzpiaci Műveletek Bizottságában és az Európai Központi Bank monetáris politikai eszköztárhoz, illetve fiskális politikához kapcsolódó munkacsoportjaiban a Bank képviselését;
- 17.13. 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;

- 17.14. heti rendszerességgel napi bontású likviditási előrejelzést készít, azt figyelemmel kíséri, és szükség esetén javaslatot tesz gyorstenderek alkalmazására;
- 17.15. folyamatosan értékeli és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit;
- 17.16. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását, figyelemmel kíséri az államháztartás finanszírozását, elemzi a finanszírozásnak a monetáris folyamatokra, a pénzpiacok alakulására, a likviditásra gyakorolt hatását; a fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn az ÁKK és a Nemzetgazdasági Minisztérium szakértőivel; a Monetáris stratégia és közgazdasági elemzés és a Kutatás szervezeti egységekkel együttműködve kutatásokat folytat fiskális politikai kérdésekben, illetve véleményez egyes fiskális politikával kapcsolatos törvényeket és a konvergenciaprogramot;
- 17.17. 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;
- 17.18. a Jelentés az inflációról című kiadványban a Monetáris stratégia és közgazdasági elemzéssel együttműködve elkészíti pénzügyi piacok, a költségvetési hiány és államadósság, illetve a külső egyensúlyi helyzet elemzését és előrejelzését;
- 17.19. közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadvány makrogazdasági fejezetének az elkészítésében;
- 17.20. a 17.7, a 17.13. és a 17.16. pontokban 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;
- 17.21. 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;
- 17.22. ellátja a Monetáris Tanács működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;
- 17.23. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.18. A Pénzügyi stabilitás

A Pénzügyi stabilitás szervezeti egység feladata a pénzügyi közvetítő rendszer – intézmények és a pénzügyi piacok – stabilitásának támogatására és erősítésére irányuló munka összefogása, illetve elvégzése. A szervezeti egység pénzügyi stabilitási szempontból elemzi az intézményrendszer – kiemelten a hitelintézetek, pénzügyi vállalkozások, intézményi befektetők, valamint a pénzügyi piacok – működését, értékeli a rendszerszinten fellépő kockázatokat, továbbá kialakítja a jegybank pénzügyi közvetítő rendszer biztonságos fejlődését elősegítő szabályozási koncepcióit. Felelős a „Jelentés a pénzügyi stabilitásról” című kiadvány elkészítéséért, közreműködik a Jelentés az infláció alakulásáról című kiadvány elkészítésében, rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését a pénzügyi stabilitás alakulásáról Magyarországon és a nemzetközi intézményekben ezzel kapcsolatban felmerült kérdésekről és problémákról.

A Nemzetgazdasági Minisztériummal és a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletével együttműködve felkészül egy esetleges pénzügyi válság hatékony kezelésére, valamint egy esetleges válsághelyzetben megteszi a szükséges lépéseket.

A Pénzügyi stabilitás szervezeti egység szakértői véleményt ad a Bank által az Európai Központi Bank Bankfelügyeleti Bizottságába, az Európai Unió és az OECD pénzügyi stabilitási kérdésekkel foglalkozó bizottságaiba delegált képviselőnek.

Részletes feladatai:

- 18.1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, súrlódásait, válságjelenségeit, kockázati pontjait;
- 18.2. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;
- 18.3. a Monetáris Tanács, az igazgatóság, és a Monetáris és Pénzügyi Stabilitási Fórum részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről;
- 18.4. kidolgozza és karbantartja a magyar makroprudenciális indexet (HMPI), melyet rendszeresen publikál;

- 18.5. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank félévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
- 18.6. évente legalább egy alkalommal elkészíti a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadványt, melyet a Monetáris Tanács és az Igazgatóság elé terjeszt;
- 18.7. együttműködik a Jelentés az inflációról című kiadvány pénzügyi piacokat érintő elemzéseinek elkészítésében;
- 18.8. a Pénzügyi elemzésekkel együttműködve, rendszeres elemzést készít a pénzügyi piacok struktúrájáról, és közreműködik az egyes gazdasági szektorok finanszírozási szerkezetének elemzésében és előrejelzésében;
- 18.9. gondoskodik a Pénzügyi Stabilitási Tanáccsal, tagjaival és szakmai titkárával való kapcsolattartásról; feladatkörébe tartozóan előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, egyéb esetekben koordinálja azok elkészítését a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára, koordinálja, illetve feladatkörébe tartozó kérdésekben elkészíti a jegybanki álláspont kialakítására vonatkozó javaslatot a Pénzügyi Stabilitási Tanács által tárgyalta, de nem a Bank által benyújtott előterjesztésekről és tájékoztatókról, illetve felkészítőket állít össze a Tanácsban a Bankot képviselő személy részére;
- 18.10. 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;
- 18.11. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a bankszektor viselkedését és a makro környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makrostressztesztet végez;
- 18.12. 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;
- 18.13. aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és piacok – szabályzáspolitikai koncepciójának kialakításában, elemzi a jegybanki intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére gyakorolt hatását;
- 18.14. képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket;
- 18.15. elemzéseket készít a pénzügyi szektorra vonatkozó, rendszerkockázat, illetve pénzügyi stabilitás szempontjából kiemelt fontosságú szabályozási kérdésekről;
- 18.16. kialakítja a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveit és a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső eljárásrendet, előkészíti és koordinálja a sürgősségi helyzetbe került hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét; kapcsolatot tart és együttműködik a válság megoldásában érintett egyéb jegybankokkal és intézményekkel;
- 18.17. a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete bevonásával válságszimulációs gyakorlatokat tart, valamint kialakítja és időszakonként felülvizsgálja a válsághelyzetben történő együttműködés kereteit;
- 18.18. működteti és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;
- 18.19. a Statisztika bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
- 18.20. felelős a háromoldalú NGM–MNB–PSZÁF, valamint a kétoldalú MNB–PSZÁF együttműködési megállapodás MNB-n belüli koordinálásért;
- 18.21. javaslatot tesz a pénzügyi stabilitás fenntartásában érintett hazai társintézményekkel, valamint a pénzügyi közvetítő rendszer tagjaival történő együttműködés tartalmi-formai elemeire;
- 18.22. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;
- 18.23. feladatköréhez kapcsolódóan ellátja a Bank képviselőt az EKB Bankfelügyeleti Bizottságának munkacsoportjaiban;
- 18.24. képviseli a jegybankot a nemzetközi intézmények (IMF, BIS stb.) makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;
- 18.25. az Európai Unió és az EKB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és a véleményezési folyamatában;
- 18.26. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.19. A Statisztika

A Statisztika szervezeti egység feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapfeladataihoz kapcsolódó – statisztikai szolgálatának ellátása és ennek keretében a Bank információs rendszerének és adattárházának kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése. Alapfeladatának jó minőségben való elvégzése érdekében a szervezeti egység minőségbiztosítási rendszert működtet, amely kiterjed a teljes statisztikakészítési folyamat támogatására, a felhasználói igények felmérésétől kezdve a kérdőívek megtervezésén, az adatgyűjtésen, adat-előkészítésen, a statisztikai feldolgozáson keresztül egészen a publikációig és a felhasználói elégedettség méréséig. A Statisztika feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat.

A szervezeti egység a következő osztályokra tagolódik:

- a) fizetési mérleg osztály,
- b) monetáris statisztikai osztály,
- c) pénzügyi számlák osztálya,
- d) adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály,
- e) üzleti intelligencia kompetencia központ.

E szervezeti alegységek között a feladatkörök az alábbiak szerint oszlanak meg.

19.1. A 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

19.1.1. 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;

19.1.2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a fizetésimérleg-adatokat;

19.1.3. 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;

19.1.4. 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;

19.1.5. összefogja és esetenként előállítja a Bankon belüli, valamint a külső fizetésimérleg-adatszolgáltatásokat;

19.1.6. 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;

19.1.7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli az MNB-t 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;

19.1.8. 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;

19.1.9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

19.1.10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;

19.1.11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;

19.1.12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;

19.1.13. 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;

19.1.14. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

19.2. A 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 elszámolási forgalmi, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról szóló statisztikákat és egyéb, a feladatkörébe tartozó statisztikákat. Ennek keretében

19.2.1. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztálytól státuszjelentésekkel együtt átv teszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makro szintű ellenőrzés alá veti a monetáris statisztikai jelentések elkészítéséhez szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;

19.2.2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a monetáris adatokat;

19.2.3. 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;

19.2.4. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;

19.2.5. 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;

19.2.6. 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;

19.2.7. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja az MNB képviselőt 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;

19.2.8. 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;

19.2.9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

19.2.10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;

19.2.11. 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;

19.2.12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;

19.2.13. 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;

19.2.14. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

19.3. A 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

19.3.1. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztálytól státuslistákkal átveszi, ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makro szintű ellenőrzés alá veti a pénzügyi statisztikákhoz szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;

19.3.2. az államháztartási statisztika területén a Központi Statisztikai Hivatallal és a Nemzetgazdasági Minisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;

19.3.3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket;

19.3.4. 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;

19.3.5. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;

19.3.6. 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;

19.3.7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel, a pénzügyi számlákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja az MNB képviseletét 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;

19.3.8. 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;

19.3.9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

19.3.10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;

19.3.11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;

19.3.12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;

19.3.13. 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;

19.3.14. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

19.4. Az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály

Az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály feladata a Statisztika 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

19.4.1. 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;

19.4.2. meghatározza a statisztikai minőségbiztosítás kereteit, fejleszti a folyamatba épített ellenőrzések és a minőségbiztosítás rendszerét, szervezi és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a Statisztika ellenőrzési módszertanainak fejlesztését, feladatkörébe tartozóan aktualizálja és folyamatosan fejleszti az auditkézikönyvet, illetve koordinálja a társosztályok e tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;

19.4.3. 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 mikroadatok elvárt adatminőségét, mezo szintű ellenőrzéseket végez;

19.4.4. a Pénzforgalom és értékpapír-elszámolással egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;

19.4.5. 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;

19.4.6. szervezi, koordinálja és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárási módszerek kidolgozását, illetve felügyeli azok dokumentálását;

19.4.7. 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 nyomon követésével támogatja az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzést;

19.4.8. koordinálja a hazai társintézményekkel és a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást, valamint ellátja a nemzetközi munkacsoportok üléseivel, beérkező anyagaival kapcsolatos koordinációt;

19.4.9. a társosztályok közreműködésével kidolgozza és karbantartja az értékelésre kijelölt adatszolgáltatók adatszolgáltatási tevékenységének minősítési módszertanát, évente minősíti az adatszolgáltatókat;

19.4.10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi és koordinálja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;

19.4.11. 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;

19.4.12. teljesíti a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztika 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;

19.4.13. ellátja az MNB képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

19.4.14. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktúra-statisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;

19.4.15. 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;

19.4.16. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

19.5. Az 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

19.5.1. gondoskodik az MNB Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az adattárház stratégiájának a Statisztika középtávú stratégiájába történő beillesztésében, és évente felülvizsgálja a középtávra vonatkozó adattárház-fejlesztési terveket;

19.5.2. 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;

19.5.3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok, a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után, bekerüljenek az adattárházba;

19.5.4. az átvett adatokat a megrendelői csoportok igényei szerint feldolgozza és a kívánt formában tárolja, illetve eljuttatja a felhasználói illetve statisztikai területhez;

19.5.5. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében; visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;

19.5.6. biztosítja az adattárház napi folyamatos működését és a felhasználók lekérdezési jogosultságát;

19.5.7. biztosítja az átvett adatoknak a felhasználói körök által meghatározott feldolgozását és az adatok biztonságos tárolását;

19.5.8. kialakítja és karbantartja az adattárház folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan

- meghatározza az adattárház üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat és dokumentálja azokat,
- karbantartja a felhasználók adattárházal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,
- kidolgozza az adattárház üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,
- gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;

19.5.9. javaslatot tesz a Statisztika és az Informatikai szolgáltatások 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;

19.5.10. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik az adattárházba került adatok minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdával együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;

19.5.11. 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;

19.5.12. 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;

19.5.13. folyamatosan fogadja az adattárház fejlesztési igényeit, ezen igényekről az adattárházi stratégiában elfogadott elveknek megfelelő elemzést és döntés-előkészítő javaslatot készít a Statisztika és az Informatikai szolgáltatások vezetője számára;

19.5.14. 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;

19.5.15. részt vesz a PSZÁF–MNB közös adattár és adattárház kidolgozásában;

- 19.5.16. 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;
- 19.5.17. előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait;
- 19.5.18. tervezéssel támogatja a Statisztika üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;
- 19.5.19. ellátja az MNB képviseletét a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management) és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
- 19.5.21. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.20. A Számvitel

A Számvitel 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 könyvvizetését.

Elemzi a Bank mérleg- és eredményadatait a Bank – MNB tv.-ben meghatározott feladatainak ellátására irányuló – tevékenységéből származó hatások megjelenítésével, valamint kialakítja és működteti a Bank gazdálkodási rendszerét, továbbá e feladataihoz kapcsolódóan a Bank vezetését folyamatosan tájékoztatja, kialakítja és működteti az eredménnyel kapcsolatos belső jelentési rendszert.

A fizetési mérleg és monetáris statisztikai adatszolgáltatási információfelelősként adatszolgáltatói, illetve ezzel kapcsolatos koordinátori feladatokat (kapcsolattartás, hibamenedzselés, változtatások átvezetése) véggez.

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

A szervezeti egység a következő alegységekre tagolódik:

- a) bankügyleti számviteli osztály,
- b) banküzemi számviteli és pénzügyi osztály.

E szervezeti alegységek között a feladatok az alábbiak szerint oszlanak meg.

20.1. A bankügyleti számviteli osztály

20.1.1. elkészíti és a szervezeti egységek által szolgáltatott törzs- és egyéb adatok alapján karbantartja a Bank főkönyvi számlarendjét és a számlarendi magyarázatot;

20.1.2. 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);

20.1.3. megismeri és figyelemmel kíséri a KBER számviteli szabályait és azok változásait; javaslatot dolgoz ki a harmonizációra;

20.1.4. karbantartja a Bank főkönyvi könyvelését érintő törzsadatokat az SAP és Inforex rendszerekben;

20.1.5. koordinálja a külső és belső számviteli ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;

20.1.6. 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;

20.1.7. a pénzforgalmi megbízások kivételével ellenőrzi a devizában és forintban bonyolított pénz-, tőke- és devizapiaci ügyletek (összefoglalóan: bankügyletek) könyvelését;

20.1.8. 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;

20.1.9. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;

20.1.10. ellenőrzi a devizaállományok ártértékelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;

20.1.11. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;

20.1.12. 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;

20.1.13. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;

20.1.14. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;

20.1.15. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését, továbbá az Országgyűlés számára félévenként megküldendő jelentést;

20.1.16. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;

20.1.17. 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;

20.1.18. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizatartalékról;

20.1.19. 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;

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

20.1.21. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

20.2. A banküzemi számviteli és pénzügyi osztály

20.2.1. nyilvántartja és bevallja a Bank adó- és járulékfizetési kötelezettségét, intézkedik annak pénzügyi rendezéséről, adózási kérdésekben szakértői támogatást nyújt a Bank szervezeti egységeinek;

20.2.2. koordinálja az adóellenőrzéseket, elkészíti a NAV és egyéb számviteli ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;

20.2.3. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;

20.2.4. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;

20.2.5. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről, az immateriális javakról, a befektetett pénzügyi eszközökről;

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

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

20.2.8. 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;

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

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

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

20.2.12. 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;

20.2.13. a beérkezett szállítói számlákat hozzárendeli a költséggazdák által már teljesítésigazolt megrendelésekhez a SAP rendszerben; elindítja az elektronikus utalványozási folyamatot; könyveli a költséggazdák által utalványozott számlákat; kezeli és aktualizálja a saját tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat;

20.2.14. 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 törzsadatállományt a SAP rendszerben; működteti a SAP utazás menedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;

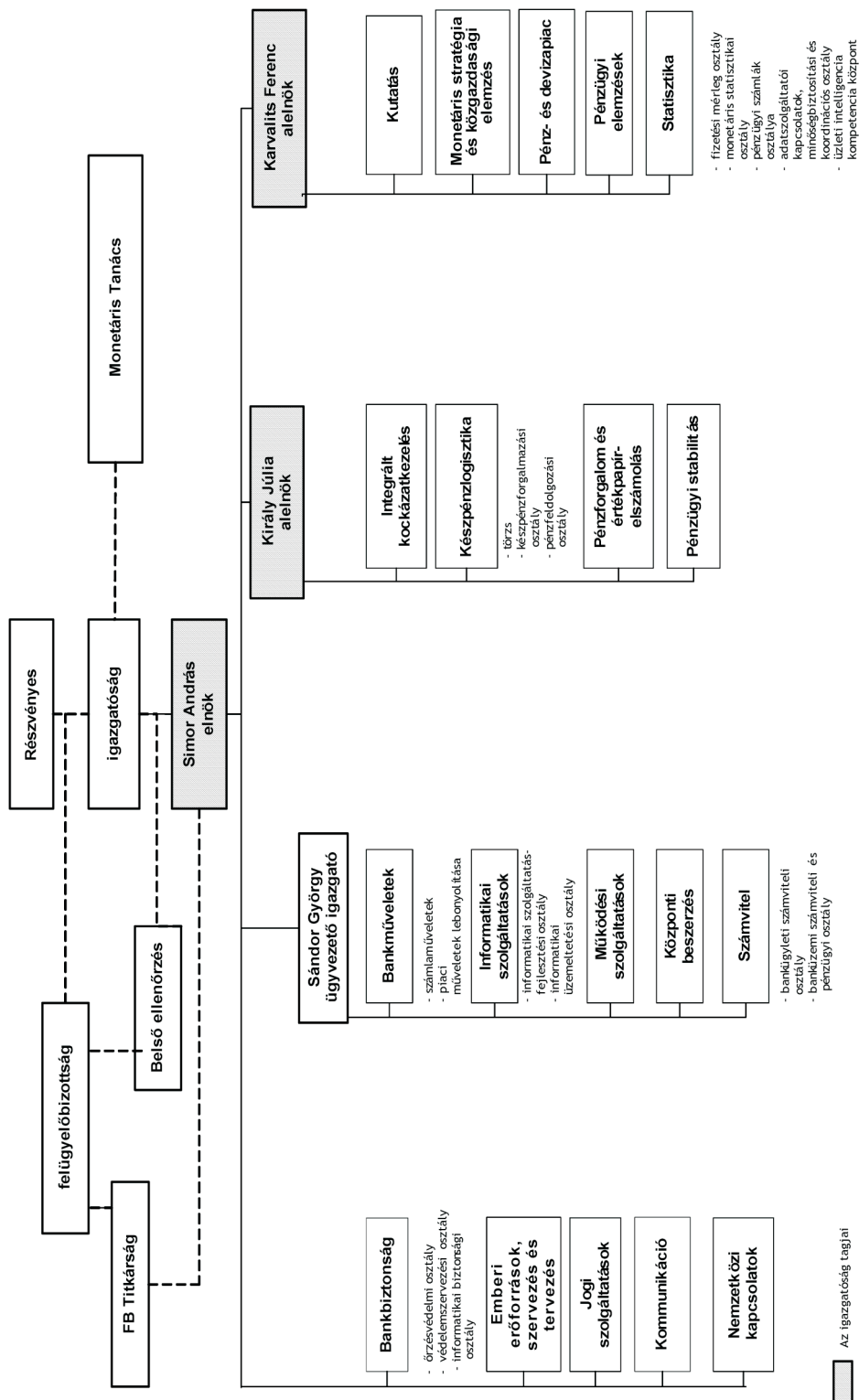
20.2.15. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;

20.2.16. ellátja a SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói tevékenységet végez részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben;

20.2.17. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

Melléklet

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése
2012. március 29.



**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 3/2012. (IV. 5.) SZTNH utasítása
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról**

- 1. §** A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-a (1) bekezdésének b) pontja alapján, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtak szerint a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzatát jelen utasítás mellékleteként kiadom.
- 2. §** Az utasítás hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala szervezeteire (hivatali egységeire) terjed ki.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2012. január 1. napjától kell alkalmazni. Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Szabadalmi Hivatal Elnökének 1/2010. utasítása a Magyar Szabadalmi Hivatal iratkezelési szabályzatáról.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

Melléklet a 3/2012. (IV. 5.) SZTNH utasításhoz

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Egyedi Iratkezelési Szabályzata**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A szabályzat célja**

1. Az iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: ISZ) az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza, és elősegíti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) hatósági alaptevékenységének és egyéb feladatainak hatékony ellátását.

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az ISZ hatálya kiterjed a Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Hivatal valamennyi kormánytisztviselőjére, munkavállalójára, valamint minden olyan személyre, aki a Hivatallal megbízási jogviszonyban áll.

3. Az ISZ-ben nem érintett kérdésekben a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. Az ISZ rendelkezéseit a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

5. Az ISZ rendelkezéseit az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénybe foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

3. Értelmező rendelkezések

6. Ezen ISZ alkalmazása során:

6.1. aláíró: az a természetes személy, aki (elektronikus aláíró esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja) a saját vagy más személy nevében az aláírásra jogosult,

6.2. alkalmazásgazda: a Hivatal megbízott munkatársa az elektronikus iratkezelési feladatok ellátására,

- 6.3. archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón,
- 6.4. alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
- 6.5. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
- 6.6. átadás-átvételi jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 6.7. átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 6.8. átmeneti (kézi) irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartalmú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik,
- 6.9. Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás (a továbbiakban: BEDSZ): a központi elektronikus szolgáltató rendszer azon szolgáltatása, amely lehetővé teszi a csatlakozott szervezetek és az ügyfelek egymás közötti kétirányú hiteles dokumentum alapú kommunikációját,
- 6.10. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
- 6.11. elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,
- 6.12. elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
- 6.13. elektronikus irat: a Hivatal működésével kapcsolatban elektronikus adathordozón, illetve formában, elektronikus eszköz felhasználásával vagy elektronikus eljárással keletkezett, illetve papír alapú hordozóról digitalizált irat. Tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más, elektronikus formában lévő információ, vagy ezek kombinációja,
- 6.14. E-bejelentési rendszer (EBEJ): a Hivatal internetes honlapján üzemeltetett elektronikus rendszer, amelyen keresztül kizárólag az iparjogvédelmi és szerzői jogi törvényekben meghatározott bejelentések nyújthatók be elektronikusan,
- 6.15. elektronikus küldemény: a BEDSZ útján küldött, illetve érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok), és hivatalos iratok. A BEDSZ az ügyfélkapun keresztül csak az általános nyomtatványtervezővel és általános nyomtatványkitöltővel készített, vagy annak megfelelő formátumú és a központi rendszerben előzetesen regisztrált elektronikus űrlapokat fogadja,
- 6.16. elektronikus levél: a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
- 6.17. elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttes,
- 6.18. elektronikus tértivevény: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg; az elektronikus tértivevény közokirat,
- 6.19. elektronikus ügydosszié: olyan elektronikus ügyirat, amely az ügy intézésének tartalmi és formai információit tartalmazza,
- 6.20. elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét,
- 6.21. elektronikusan történő aláírás: elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz,
- 6.22. ELO: hitelesített elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer,
- 6.23. elnöki irat: az elnök, az elnökhelyettesek és a gazdasági főigazgató nevére szóló irat,
- 6.24. előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
- 6.25. hatósági irat: hatósági ügyben keletkezett irat,
- 6.26. hatósági ügy: a Hivatal hatósági jogkörébe tartozó ügy,
- 6.27. Hatósági ügyviteli rendszer: a Hivatal belső fejlesztésű elektronikus rendszere a hatósági ügyek kezelésére,
- 6.28. hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,

- 6.29. hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
- 6.30. időbélyegző: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,
- 6.31. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven,
- 6.32. iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
- 6.33. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot,
- 6.34. irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármely más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfelvétel vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,
- 6.35. irattá nyilvánítás: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el,
- 6.36. iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység,
- 6.37. irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
- 6.38. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód,
- 6.39. kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
- 6.40. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
- 6.41. kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált, végleges kiadmány- (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
- 6.42. központi elektronikus szolgáltató rendszer: az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese,
- 6.43. központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,
- 6.44. küldemény: az az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzátartozó listán címmel láttak el,
- 6.45. küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,
- 6.46. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
- 6.47. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
- 6.48. másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
- 6.49. megőrzési határidő: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
- 6.50. megsemmisítés: a kislejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett,
- 6.51. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
- 6.52. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
- 6.53. nemzetközi irat: a külföldről érkező és a külföldre címzett irat,
- 6.54. operatív irat: nem hatósági ügyben keletkezett irat,
- 6.55. operatív küldemény: nem hatósági ügyben érkezett küldemény,
- 6.56. operatív ügy: a hatósági ügy fogalmába nem tartozó ügy,
- 6.57. papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,

- 6.58. raktári egység: az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
- 6.59. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
- 6.60. szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell,
- 6.61. szervezeti postafiók: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
- 6.62. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
- 6.63. ügyfélkapu: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosításainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személyazonosságát alátámasztó információt,
- 6.64. ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelése, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
- 6.65. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
- 6.66. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,
- 6.67. ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
- 6.68. ügytípus: az irattári tételszám által meghatározott ügyiratok olyan legkisebb csoportja, amelybe tartozó ügyek ugyanolyan megőrzési idővel és jelleggel rendelkeznek; az irattári terv első szintű kategorizáló tényezője,
- 6.69. vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat,
- 6.70. WinPa: hitelesített postázó szoftver.
7. Az értelmező rendelkezésekben nem szereplő fogalmak értelmezése során:
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
 - az elektronikus aláírásról szóló 2011. évi XXXV. törvény,
 - az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló 225/2009. (X.14.) Korm. rendelet,
 - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM–IHM–NKÖM együttes rendelet rendelkezései az irányadók.

II. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, RENDSZERE

4. Az iratkezelés szervezete

8. A közigazgatási és igazságügyi miniszter 34/2011. (V. 6.) KIM utasítása szabályozza a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ). A szervezeti sajátosságok figyelembe vételével meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
9. A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően a Hivatal az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el.
10. A beérkező iratok az ELO rendszerében, központilag kerülnek érkeztetésre és iktatásra.
11. Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az iratkezeléssel összefüggő feladatokat az Átvevő Osztály, a központi iratkezelő helyek, önálló iktatókönyvvel, illetve az iratkezelési szoftver szerint önálló iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységek, iratkezeléssel megbízott munkatársai látják el.
12. A központi iratkezelő hely (Átvevő Osztály és az Ügyfélszolgálati Osztály) feladatai:
- a) a Hivatalhoz érkezett iratok átvétele, felbontása,
 - b) az iratok érkeztetése,
 - c) hatósági ügyek iktatása és előzményezése,
 - d) a hatósági iratok továbbítása a szervezeti egységeknek,
 - e) kizárólag az Átvevő Osztály végzi: a kimenő hatósági iratoknak a szervezeti egységektől való átvételét, valamint a hatósági kimenő papír alapú iratok előkészítését, postázását.

13. A Hivatal szervezeti egységeinek operatív irataival kapcsolatos feladatok:
- a) a szervezeti egységhez („sürgős”, „s. k.” jelzésű iratok, futár által beküldött) beérkező operatív iratok átvétele/fogadása, felbontása,
 - b) az iratok előzményezése,
 - c) a küldemények érkeztetése, iktatása,
 - d) a szervezeti egységhez közvetlenül beérkezett hatósági küldemények továbbítása az Átvevő Osztályra,
 - e) a szervezeti egységnél felbontott, beérkező küldemények – igény szerint – szkennelése,
 - f) az irat továbbítása szignálásra, vezetői bemutatásra,
 - g) az irat továbbítása az ügyintézőhöz,
 - h) a tervezetek bemutatása kiadmányozásra,
 - i) a határidős nyilvántartás kezelése,
 - j) a kimenő iratok – igény szerinti – szkennelése,
 - k) az iratok expedálásra való előkészítése,
 - l) a kimenő papír alapú iratok átadása az Átvevő Osztálynak,
 - m) az átmeneti irattár kezelése.
14. A hatósági ügyek érdemi ügyintézője iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - b) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - c) a rábízott hatósági ügyiratok szakszerű kezelése.
15. Az operatív ügyek érdemi ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) a szervezeti egységhez közvetlenül beérkező iratok döntésre való előkészítése,
 - b) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - c) a rábízott operatív ügyek szakszerű kezelése.
16. Az Átvevő Osztály ügykezelőjének iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemények(ek) átvétele, (bontása), nyilvántartás (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartása), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése, az iratok központi irattárba helyezése, valamint ezek ellenőrzése,
 - b) az iratnak az érdemi ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.

5. Az iratkezelés rendszere

17. A Hivatal iratkezelése központi nyilvántartásba vétellel és szervezeti egységenkénti iktatással valósul meg.
18. Az iratkezelés során keletkezett iratokat legkésőbb a lezárásukat követően, irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján – irattári tételekbe kell sorolni és irattári tételszámmal kell ellátni.

6. Az iratkezelés felügyelete a Hivatalon belül

19. Az egységes és szabályszerű papír alapú/elektronikus iratkezelési gyakorlatot hatósági ügyek vonatkozásában az Ügyviteli Főosztály és a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály felügyeli.
20. A hatósági iratok vonatkozásában az Ügyviteli Főosztály felelős:
- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
 - b) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
 - c) a szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
 - d) az iratkezelést végző vagy azért felelős munkatársak szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
 - e) a papír alapú iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - f) a papír alapú iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - g) egyéb, jogszabályban meghatározott papír alapú iratkezelést érintő feladatokért.

21. A hatósági/operatív elektronikus iratok vonatkozásában a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály felelős:
- a) az elektronikus iratok, beleértve az e-bejelentési rendszeren keresztül benyújtott bejelentések fogadását, ellenőrzését, megőrzését és továbbítását biztosító számítástechnikai rendszer biztonságos üzemeltetéséért,
 - b) az elektronikus iratok védelméért, így az elektronikus iratokhoz való jogosulatlan hozzáférés, tartalmának megváltoztatása, törlésének vagy megsemmisítésének megakadályozásáért,
 - c) a hozzáférési jogosultságok, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
 - d) a hivatalos és a személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - e) a hivatali elektronikus hatósági ügyviteli rendszer üzembiztos működéséért,
 - f) egyéb, jogszabályban meghatározott elektronikus iratkezelést érintő feladatokért.

III. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

7. Az iratok rendszerezése

22. Az SZTNH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézése során (hatósági ügyek) az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyszámmal azonosított (hatósági) ügyiratként kell kezelni.
23. Az SZTNH-ba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratok nyilvántartása az ISZ-ben meghatározottak szerint történik.
24. Az SZTNH irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján irattári tételszámmal kell ellátni.
25. Az ügyirat egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet.
26. Az ügyintézéshez nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat a központi irattár ügykezelője az irattárban (átmeneti/kézi, központi) az ISZ-ben előírtak szerinti elhelyezi.

8. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

27. Az SZTNH-ba érkező, ott keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi irat – a meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, a hatósági ügyekben és operatív ügyekben az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok feltüntetésével, iktató könyvben (papír alapú, elektronikus), illetve az e célra rendszeresített, tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kerül nyilvántartásba.
28. Az iratforgalom keretében az iratok átadás-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

9. A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelési rendszerben

29. A Gazdálkodási és Informatikai Főosztály felelős az iratkezelési jogosultsági rendszer kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
30. Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az engedélyezést követően az alkalmazásgazda feladata.
31. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. Ennek kezdeményezésére névre szóló jogosultságdokumentáció szolgál. Az erre vonatkozó előírásokat az SZTNH Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
32. A beállítást végző alkalmazásgazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését a névre szólóan kiállított iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda őrzi, az eredeti példány tárolása, kezelése az iktatóhely szerinti szervezeti egység vezetőjének a feladata.

33. Az alkalmazásgazda feladata:

- a) a jogosultsági csoportok, funkcionális beállítások karbantartása,
- b) elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
- c) irattári tételszámok karbantartása.

34. Az alkalmazásgazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultságok kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultság az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetné. Az iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetője dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

10. A beérkező küldemények átvétele

35. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy benyújtása, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján kerül a Hivatalba.

36. A Hivatalba érkezett küldemények átvétele az Átvevő Osztályon történik.

37. Futár küldeményt a szervezeti egységek abban az esetben vehetnek át, ha az sürgős és a címzettnek személyesen kézbesítendő. Amennyiben a futár érkezésekor a címzethez tartozó szervezeti egység iratkezelője nem elérhető, akkor az átvételt az Átvevő Osztály végzi.

38. Telefaxon érkezett iratot postai iratként megküldött iratként kell kezelni.

39. Az elektronikus, központi postafiókon keresztül érkezett küldeményt az Ügyfélszolgálati Osztály kezeli.

40. Ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.

41. Az elektronikus úton érkezett küldeményeket, a Hivatal elektronikus postafiókját üzemeltető Ügyfélszolgálati Osztály kezeli.

11. Az átvétel igazolása

42. A küldemény átvételére jogosult az Átvevő Osztály, valamint:

- a) postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén:
 - aa) a címzett, vagy az általa megbízott személy,
 - ab) a vezető, vagy az általa megbízott személy,
 - ac) a szervezeti egység operatív ügyek ügyintézője,
- b) az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
- c) az elektronikus úton érkezett küldemények esetén a Hivatal elektronikus postafiókját üzemeltető Ügyfélszolgálati Osztály.

43. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján az átvételre való jogosultságot,
- b) a kézbesítőokmány és a küldeményen lévő iktatószám, vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
- c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
- d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.

44. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

45. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel, vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.

46. Amennyiben olyan személy, vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, aki küldeményérkeztetésre nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának a dátumát is fel kell tüntetni. Az átvevő köteles a küldeményt legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/személynek érkeztetésre (további intézkedésre) átadni.

47. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel

kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérőlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

48. Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére. A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha:

- a) a Hivatal informatikai rendszeréhez, vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

49. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

50. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal vissza kell küldeni a feladónak, amelyet a postai küldemény esetén a postai jegyzéken fel kell tüntetni. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni kell, és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

51. A benyújtott elektronikus küldeményre a befogadás során azonnal érkeztető szám kerül, valamint sor kerül az automatikus elektronikus visszaigazolás küldésére is. A befogadás-visszaigazolásban rögzített időpont a küldemény Hivatal általi átvételének és érkezésének időpontja.

52. A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló jogszabályban meghatározottak szerint történik.

12. A küldemények ellenőrzése átvételkor

53. A papír alapú küldemény esetén az átvevő átvételkor köteles ellenőrizni a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát, a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő adatok megegyezőségét, az iratot tartalmazó zárt boríték sértetlenségét.

54. A küldemények átvételekor a Hivatal belső utasításaiban meghatározott és a vonatkozó jogszabályokban előírt biztonsági előírásokat kell alkalmazni.

55. Elektronikus adathordozón érkező elektronikus küldemények vírusellenőrzését minden esetben el kell végezni. A tevékenységet az erre kijelölt munkatárs végzi el, külön erre a feladatra rendszeresített számítógépen. A tartalmat ezután úgy kell kezelni, mint az elektronikus úton érkezett küldeményeket, magát az adathordozót pedig mint a papír alapú küldeményeket. Az adathordozó mellé minden esetben kísérőlapot kell csatolni. Amennyiben az ellenőrzés negatív eredménnyel zárult, úgy a kísérő lapot a papír alapú iktatás szabályai szerint kell tovább kezelni.

56. Az elektronikus küldemények sérülésmentességi vizsgálata, a formai követelményeknek való megfelelése a rendszeren belül megtörténik. Biztonsági kockázat vagy az átvitel hiányosságának észlelése esetén a rendszer megtagadja az elektronikus küldemény befogadását, és a megtagadás tényéről – annak okának feltüntetése mellett – a felhasználót tájékoztatja.

13. Sérült és hiányos küldemény kezelése

57. Sérült küldemények átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon és a borítékon jelölni kell, és az átvevő soron kívül ellenőrzi a küldemény tartalmának meglétét a felbontásra vonatkozó szabályok megtartása mellett. Amennyiben a küldemény hiányos, úgy a hiányról a küldemény felbontását végző munkatárs két példányban jegyzőkönyvet vesz fel, majd a jegyzőkönyv egy példányát megküldi a feladónak, egy példányát az irathoz csatolja.

14. Téves címzés kezelése

58. Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha a címzésből az illetékes szerv nem állapítható meg, a küldeményt a feladónak kell visszaküldeni. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 25. §-ában jelzett kivétellel irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

15. Visszaérkezett tértivevény kezelése

59. A visszaérkezett tértivevényeket érkeztetni kell az alábbiak szerint:

60. Hatósági ügyben az Átvevő Osztály a visszaérkező tértivevényeket nyilvántartásba veszi, kikeresi a hozzá tartozó iratok hivatali példányát, és csatolja a tértivevényt az irat hivatali példányához.

61. Operatív ügyben visszaérkezett tértivevényt az Átvevő Osztály szkenneli, majd érkeztető számmal látja el, és a tértivevényes levelet a szervezeti egységhez továbbítja, amely gondoskodik az ügy iratai közötti elhelyezésről (levélhez csatolásról).

16. A küldemények felbontása

62. A Hivatalhoz központilag érkezett papír alapú küldemények felbontását az Átvevő Osztály ügykezelője végzi, a szervezeti egységekhez közvetlenül érkező küldeményeket a szervezeti egységek iratkezelői, valamint maga a címzett bontja fel.

63. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- a) a minősített iratokat,
- b) az „s.k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel),
- c) az elnöknek, az elnökhelyetteseknek, a gazdasági főigazgatónak szóló küldeményeket,
- d) a magánjellegűnek minősülő küldeményeket (amelyekről bontás nélkül is megállapító, hogy magánjellegű – pl. személyre szóló banki elszámolások, személyes jellegű iratok –),
- e) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra feljogosított személy elrendelte.

64. A küldemények címzettjei, ha iktatásra nem jogosultak, a küldeményt iktatás céljából soron kívül kötelesek visszajuttatni az iktatóhelyhez.

65. A küldemény felbontásra kerül akkor is, ha a Hivatal címzése mellett, akár előtte, akár utána, névre szóló címzés is szerepel, ha a küldemény hivatalos szervtől érkezik, és a boríték alapján nyilvánvalóan megállapítható, hogy hivatalos küldemény.

66. Ha a küldemény pénzt, vagy értékcsikket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény értékét az iratra feljegyzi és a pénzt, illetve értékcsikket – elismervény ellenében – a Hivatal pénzkezeléssel megbízott szervezeti egységének adja át.

67. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetleges hiányokat az iraton rögzíteni kell. A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az operatív/hatósági ügyintézőnek kell kezdeményezni.

68. A küldemények téves felbontásakor a felbontó a borítékot visszazárja, és a borítékon feltünteteti a téves felbontás tényét, időpontját, és aláírásával igazolja. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az iratkezelési szoftverben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

69. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a minősített iratokat – nyilvántartásba vétel céljából – a titkosüggyirat-kezeléssel megbízott ügykezelőhöz, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.

70. Az elektronikus küldeményeket iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából az átvevő ellenőrzi. Ha az elektronikus küldemény az átvevő, vagy az Informatikai Főosztály részéről, a rendelkezésére álló informatikai eszközökkel nem nyitható meg, az átvevő a küldőt haladéktalanul értesíti az elektronikus küldemény értelmezhetetlenségéről. Ilyen esetben az érkezés időpontja a Hivatal által is megnyitható és értelmezhető elektronikus küldemény megérkezésének a dátuma.

71. Amennyiben az irat beérkezésének időpontjához jogkövetkezmény fűződik, gondoskodni kell arról, hogy annak az időpontja megállapítható legyen. Papír alapú küldemények esetén csatolni kell a borítékot, elektronikus küldemények esetén pedig az iratkezelési szoftver gondoskodik az elektronikus küldemények küldési, fogadási, olvasási dátumainak rögzítéséről.

72. Amennyiben a beérkező elektronikus iraton elektronikus aláírás szerepel, akkor annak hitelességét ellenőrizni kell az elektronikus aláírás hitelességét ellenőrző szoftver segítségével. Az ellenőrzésre a Hivatal kijelölt munkatársa jogosult az elektronikus irat iratkezelési szoftverbe történő csatolásakor.

73. Az elektronikus aláírás hitelességellenőrzésének tényét (időpontja, ellenőrző neve, eredménye) az iratkezelési szoftverben rögzíti az ellenőrzést végző. Amennyiben az ellenőrzés eredménye az, hogy az iratkezelési szoftver nem ismerte fel az elektronikus aláírás típusát, akkor az ügyintéző egyéb módon gondoskodik az ellenőrzésről (pl. a küldővel felveszi a kapcsolatot, hogy megtudja az elektronikus aláíró alkalmazás fajtáját). Amennyiben az ellenőrzés eredménye, hogy az elektronikus aláírás nem hiteles, a tény, és az irat hiteles elektronikus iratként történő befogadásának elutasítását az iratot beküldő felé azonnal jelzi. Ebben az esetben az ügyintéző az ügy típusának figyelembevételével a nem csak hiteles aláírással fogadható küldeményt nem hiteles aláírással befogadja, a csak hiteles aláírással befogadható küldeményt teljes egészében elutasítja.

17. A küldemények érkeztetése

74. Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés napján, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkeztést követő első munkanap kezdetén az érkeztető-nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Amennyiben egy borítékban több (különböző tárgyhoz/ügyfélhez tartozó) küldemény is érkezett, akkor az iktatást megelőzően minden egyes különálló küldeményhez érkeztető számot kell rendelni, az érkezés dátumaként pedig az alapküldemény érkeztési dátumát kell feltüntetni. Amennyiben a küldemény egy iratként kezelendő, úgy annak részeit a küldemény mellékleteiként kell nyilvántartani. Ha a küldemény több iratként kezelendő, úgy annak bármely részét külön iktatott iratként kell nyilvántartani.

75. Az Átvevő Osztály érkezteti a Hivatalhoz beérkező, központilag átvett papír alapú küldeményeket. Hatósági ügyben érkezett küldeményeket az elektronikus ügyviteli rendszerben kell érkeztetni, majd az iratkezelési szoftverbe történő átadást követően a további kötelező metaadatokat az iratkezelési szoftverben kell rögzíteni. Operatív ügyben érkezett küldeményeket az iratkezelési szoftver érkeztető könyvében kell érkeztetni.

76. Az Ügyfélszolgálati Osztály érkezteti a Hivatalhoz központilag beérkező elektronikus leveleket. Az elektronikus levelek nyilvántartásba vétele az iratkezelési szoftver érkeztető könyvében történik.

77. A szervezeti egységek érkeztetik a közvetlenül, központi érkeztetés nélkül beérkezett operatív küldeményeket.

78. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

79. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver megfelelő érkeztető könyvébe történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos, eggyel növekvő, egyedi sorszám és évszám. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az érkeztetés az iktatással együtt történik.

80. Az iratkezelési szoftverben történő érkeztetési nyilvántartásban az alábbi adatok kerülnek rögzítésre:

- a) érkeztetés azonosítója,
- b) érkeztető neve,
- c) beérkezés időpontja,
- d) küldemény adathordozója (papír, elektronikus),
- e) beérkezés módja,
- f) kézbesítés prioritása (sürgős, azonnal stb.),
- g) küldemény (idegen száma),

- h) ragszám (postai azonosító),
 - i) küldő neve, címe,
 - j) felbontás nélkül továbbítandó,
 - k) címzett szervezet,
 - l) címzett előadó,
 - m) kezelési utasítások,
 - n) sértetlenség,
 - o) megjegyzés,
 - p) központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám.
81. Az iratkezelési szoftver automatikusan adja az érkeztető számot.
82. Az érkeztető szám a küldemény érkeztetési azonosító száma.
83. Az érkeztető szám szerkezete:
- a) Hivatali azonosító (a Hivatal azonosító jele: SZTNH),
 - b) Sorszám (folyamatosan kiadott, év elejétől egyes sorszámmal indul),
 - c) Évszám (Teljes, négy karakteres évszám – pl. 2010.).
84. Érkeztetés során az iratokat vonalkóddal, illetve vonalkód nyomtató hiányában érkeztető bélyegzővel kell ellátni.
85. A papír alapú küldemények érkeztetésekor a vonalkódot, illetve az érkeztető bélyegző lenyomatát a küldemény borítékán, a felbontás nélkül érkeztetett – nem bontható – küldeményeknél a borítékon, a szöveg takarása nélkül kell elhelyezni.
86. Az érkeztető bélyegző lenyomatának rovatait ki kell tölteni. Az érkeztető bélyegző tartalma:
- a) a szervezeti egység megnevezése,
 - b) az érkeztetés dátuma (év, hó, nap),
 - c) az irat érkeztető száma,
 - d) mellékletek feltüntetése.
87. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni.
88. A küldemény borítékját minden esetben a hatósági ügyirathoz kell csatolni.
89. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldemény érkezik, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
90. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető-nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
91. A nem faxszerveren beérkező faxküldeményeket a papír alapú küldemények szabályai szerint kell kezelni.
92. Az elektronikus levelek esetében az érkeztetés az ISZ. 74–92. pontjainak megfelelően történik.

18. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

93. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.
94. Hatósági ügyeknél a hivatali elektronikus hatósági ügyviteli rendszerből indított érkeztetés során a hatósági ügyre történő előzményezést a hivatali ügyviteli rendszerben, az ügyre történő előzményezést pedig az iratkezelési szoftverben kell elvégezni. Az adott ügyön belül keletkezett további iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon kell nyilvántartani. A különböző évek ügyiratait egymással előírat-utóírat kapcsolatba kell hozni.
95. Operatív ügyek esetében a szervezeti egység az iktatáskor megállapítja, hogy az iratnak van-e előzménye. Az előzményezést az iratkezelési szoftverben, a korábbi iktatási adatok, valamint szükség esetén a szervezeti egység átmeneti irattárában tárolt iratok alapján végzi.
96. Az iktatáskor az ügyben az adott évben elsőként keletkezett irat főszámot kap. Ha az irathoz ugyanabban az évben új irat érkezik, illetve az ügyben saját irat készül, azt a soron következő alszámmal kell iktatni.

19. A küldemények továbbítása

97. A küldemények továbbításának bizonylatolása az iratkezelési szoftverben történik. Az iratkezelési szoftverben való bizonylatolást minden olyan esetben alkalmazni kell, amikor a küldemény az egyik szervezeti egységtől a másik szervezeti egységhez átkerül.

98. Az iratkezelési szoftver a bizonylatolás alapján a küldeményhez kapcsolódó metaadatokat tartalmazó dokumentumot automatikusan továbbítja a címzett szervezeti egység elektronikus iktatókönyvébe, valamint a megküldött küldeményekről elektronikus jegyzéket készít.

99. A Hivatalhoz beérkező papír alapú küldeményeket az Átvevő Osztály a küldemények előzetes vezetői áttekintésére vonatkozó hivatali utasításokat figyelembe véve továbbítja az illetékes szervezeti egységhez.

100. A Hivatalban keletkezett, helyben indított papír alapú küldemények továbbítását részben az Átvevő Osztály, részben – „bizalmas”, „azonnal”, „sürgős” vagy egyéb okból indokolt iratok esetén – maga a küldő szervezeti egység végzi el.

101. Az Átvevő Osztály a papír alapú, kívülről érkező, valamint a belső hatósági küldeményeket naponta kézbesíti a szervezeti egységek részére. A „sürgős” iratokat érkeztetés után, soron kívül a címzett részére továbbítja.

102. A küldemények átadás-átvételét az iratkezelési szoftverben kell az operatív ügyekben rögzíteni. Az átvevő a küldemény átvételkor – automatikus visszaigazoló elektronikus üzenet küldésével – a küldő részére visszaigazolja az átvétel tényét.

103. Papír alapú küldemény esetében az átvétel igazolásával meg kell várni a küldemény fizikai megérkezését.

20. Iratkezelési segédletek

104. Az iratok nyilvántartására – papír alapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjen.

105. A Hivatalhoz érkező, érdemi intézkedést igénylő és a helyben keletkezett iratokat iktatással nyilvántartásba kell venni.

106. A Hivatalban az iktatás egységesen az iratkezelési szoftver iktatókönyveiben történik.

107. A főnyilvántartó könyv az SZTNH szerveinél rendszeresített, az iratok teljes körű nyilvántartását biztosító iratkezelési segédleteket tartalmazó jegyzék.

108. A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, annak betelte után a következő sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.

109. A főnyilvántartó könyvet az Ügyviteli Főosztály vezetője hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámozza és a borítólapon felső oldalán feltünteti az alábbiakat:

„Ez a könyv ... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20.. év ... hó ... nap. Lezárva: 20... év ... hó ... nap. Aláírás, körbélyegző lenyomata.”

110. Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló dobozokat a Gazdálkodási és Informatikai Főosztálytól kell igényelni, amely gondoskodik azok központi beszerzéséről.

111. Az Ügyviteli Főosztály vezetője a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő, speciális iratkezelési segédleteket.

112. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására a főnyilvántartó könyvben használt segédletek:

- átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő át- és az iratának visszaadott iratok nyilvántartása), előadói munkanapló, kézbesítői ív,
- kézbesítőkönyv (Hivatalon kívüli szervezetek részére),
- futárjegyzék,
- bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),
- kulcsdoboz-nyilvántartási könyv.

21. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

113. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni, továbbá érkeztetni kell:

- a) könyveket, tananyagokat,
- b) tájékoztatókat,
- c) meghívókat,
- d) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat,
- e) a munkaügyi nyilvántartásokat,
- f) bérszámfejtési iratokat,
- g) nem szigorú számadású bizonylatokat,
- h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- i) üdvözlő lapokat,
- j) az előfizetési felhívásokat,
- k) a közlönyöket, sajtótermékeket, szakfolyóiratokat,
- l) a visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

114. Nem iktathatók ismételten a Hivatal valamelyik szervezeti egységénél már iktatott átmenő iratok, amelyeket láttamozásra küld meg a Hivatal egyik szervezeti egysége a másíknak.

115. Tilos az iktatás vonatkozásában:

- a) az utólagos iktatás,
- b) az irat nélküli iktatás,
- c) szóbeli megkeresés alapján iktatószám kiadása,
- d) az átvétel napjától eltérő dátumozással történő iktatás,
- e) az iratot visszatartani azért, hogy a beérkezésénél később kerüljön iktatásra.

22. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

116. Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.

117. Az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyveket kell használni.

118. Az iktatás az iratkezelési szervezetnek megfelelően történik.

119. Hatósági iratok esetében a papír alapú irathoz az iktatószámot tartalmazó iktatási igazolást kell csatolni.

120. Operatív iratok esetében a papír alapú iratra, az érkeztető bélyegző lenyomata mellé fel kell vezetni az irat iktatószámát.

121. Ha operatív ügyben az iratok először nem központi faxon vagy nem központi elektronikus levélben érkeznek a Hivatalhoz, azok iratkezelési szoftverben kerülnek iktatásra. Ha ezen operatív iratokat postán is megküldik, a postán érkezett iratra már a beiktatott iratok iktatószámát kell felvezetni, és az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell a postai érkezés dátumát.

122. Az iktatás során az iktatókönyvben kötelezően fel kell tüntetni

- a) az iktatószámot,
- b) az iktatás időpontját,
- c) a beérkezés időpontját, módját, az érkeztetési azonosítót,
- d) az adathordozó típusát (papír alapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
- e) az expedálás időpontját, módját,
- f) a küldő adatait (név, cím),
- g) a címzett adatait (név, cím),
- h) a hivatkozási számot (idegen szám),
- i) a mellékletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
- j) az ügyintéző megnevezését,
- k) az irat tárgyát,
- l) az elő- és utóirat iktatószámát,
- m) a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
- n) az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,

o) az irattári tételszámot,

p) az irattárba helyezést.

123. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket és segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet vagy iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra ne lehessen több iratot iktatni.

124. Papír alapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történjen. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

125. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

126. Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után az ISZ 148., 149., 150., 151., 152. pontjaiban meghatározott szabályok figyelembevételével kell zárni. A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát.

127. Az iratkezelési szoftver alkalmazása vonatkozásában az iktatókönyv zárásának részeként a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály elkészíti az alábbiakat:

a) az elektronikus érkeztető-nyilvántartásokat,

b) az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) változatát,

c) az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

128. A Gazdálkodási és Informatikai Főosztályon belül az Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető-nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválja. A biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.

129. A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló jogszabályban foglaltak végrehajtását.

130. Az elektronikus érkeztető-nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

131. Ügyviteli segédeszközként előadói ívet kell használni az iratok fizikai egységének biztosítása végett, azon rögzítésre kerülnek:

a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatására, csatolására és egyéb nyilvántartási adatokra vonatkozó feljegyzések,

b) az ügyintézői munka adminisztrálására vonatkozó adatok, az ügyintézői, vezetői utasítások.

23. Az iktatószám

132. Az osztott iratkezelési szervezetre tekintettel az iktatószám kötelezően tartalmazza az iktatókönyvnek megfelelő Iktatóhely azonosító/főszám-alszám/évszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és alszám folyamatos sorsszám. A tanúsított iratkezelési szoftver a főszám-alszám sorsszámokat automatikusan képezi. Az iktatószám mellett fel kell tüntetni az iktatóhely betű azonosítóját.

133. Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető – az adategyüttest megelőzően – a szervezeti egységre, iktatóhelyre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

134. Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó vezető adja ki és tartja nyilván. Az iktatóhely azonosítókat az 1. függelék tartalmazza.

135. Az iktatószám szerkezete, felépítése:

a) Iktatóhely azonosító (főosztály azonosító kódja, pl. VMF),

b) Főszám (folyamatosan kiadott, év elejétől egyes sorszámmal indul),

c) Alszám (Az ügyben keletkezett első irat a főszám alatti első alszámmal kapja, minden további új beérkező, illetve kimenő válasz a főszám további alszámaira kerül. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.),

- d) Évszám (teljes, négy karakteres évszám, pl. 2010),
 - e) Egyedi azonosító (szervezeti egység azonosító kódja, pl. NVO).
136. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
137. Egy iktatókönyvön belül a főszámot folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
138. Az iktatás minden évben az első iktatáskor „1-es” sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

24. Az iratok iktatása

139. Az SZTNH-hoz érkező, illetve az SZTNH-nál mint iratképző szervnél keletkező iratokat – az ISZ 113. pontban meghatározott kivételekkel – egyedi azonosító számmal (iktatószámmal) kell nyilvántartani.
140. Iktatás egységesen az iratkezelési szoftver iktatókönyveiben történik.
141. Nem kell iktatni, de érkeztetni kell az ISZ 113. pontjában felsorolt iratokat.
142. Hatósági iratok esetében az iktatást központilag az Átvevő Osztály végzi.
143. Operatív iratok esetében a szervezeti egységek az iktatást csoportosításban, azaz főosztályonként, illetve bizonyos főosztályokon belül osztályonként elkülönített iktatókönyvekben végzik.
144. Az iratokat az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon, a helyben keletkezett iratokat az ügy intézésére vonatkozó vezetői intézkedés kiadását követően iktatni kell. Soron kívül iktatásra kerülnek a határidős iratok, a táviratok, az elsőbbségi küldemények, az „azonnal”, vagy „sürgős” jelzésű iratok.
145. Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftverben a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással kell dokumentálni.

25. Közérdekű bejelentések, panaszok iktatása

146. Az SZTNH-hoz érkező közérdekű bejelentéseket, panaszokat az Átvevő Osztály és az Ügyfélszolgálati Osztály érkezteti, majd továbbítja a tartalomnak megfelelő szervezeti iktatás céljából.
147. A közérdekű bejelentések, panaszok iktatása során az ELO-ban a „bélyeg” jelzet alatt az alábbi megjegyzéseket kell alkalmazni:
- a) közérdekű bejelentés,
 - b) közérdekű javaslat,
 - c) panasz,
 - d) közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem.

26. Az elektronikus levél kezelése

148. A Hivatal központi elektronikus levél címére érkező elektronikus leveleket az Ügyfélszolgálati Osztály kezeli. A szervezeti egységekhez továbbított elektronikus levelekre adott választ az Ügyfélszolgálati Osztály iktatja.
149. A hivatali személyes postafiókba érkező elektronikus levelet a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkatárs fogadja, érkezteti és azt az arra jogosultsággal rendelkező munkatársnak, vagy a szervezeti egységhez tartozó elektronikus postafiókba továbbítja iktatás céljából, az ISZ 74–92. pontjaiba foglalt érkeztetés, illetve az ISZ 138–145. pontjaiba foglalt iktatás szabályainak megfelelően. Az adott szervezeti egység vezetője jelöli ki azon munkatársak körét, akik a szervezeti egységhez tartozó postafiókhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkeznek.
150. Az érkeztetés során az érkeztetést végzőnek meg kell győződnie arról, hogy az érkeztetett tételhez kapcsolódott-e maga az elektronikus levél elektronikus fájl formájában, illetve ellenőrizni kell, hogy a csatolt fájl az iratkezelési szoftverből megnyitható-e.

27. Belső elektronikus irattovábbítás

151. A Hivatalon belül másik szervezeti egység részére történő átadás esetén az elektronikus iratot vagy közvetlenül a címzetthez, vagy a szervezeti egységnek kell továbbítani.

152. A Hivatal meglévő belső iratforgalmában meghatározott iratokat nem kell papír alapon a szervezetek között átadni, ha ezek

- a) elektronikus formában is elegendők, illetve
- b) az iratok aláírás és iktatás után szkennelésre kerülnek (iratképként becsatolva az iratkezelési szoftverbe).

153. Az elektronikus iratok átadása az iratkezelési szoftverben történik. Az átadás-átvétel tényét a rendszer rögzíti.

154. Amennyiben az iratok között átadáskor papír alapú irat is van (például vegyes ügyirat átadása esetén), az iratkezelési szoftver figyelmeztet erre a tényre. Ebben az esetben a papír alapú iratokat is továbbítani kell, fizikailag át kell adni.

155. Amennyiben az iratok között átvételkor papír alapú irat is van, az iratkezelési szoftver figyelmeztet erre a tényre. Ebben az esetben a rendszerben való átvétellel meg kell várni a papír alapú irat megérkezését is.

28. Szignálás és az iratok továbbítása az ügyintézőhöz

156. A hatósági ügyeknél az ügyintéző kijelölése a Hivatal elektronikus hatósági ügyviteli rendszerében történik.

157. A szignálási utasítást operatív ügyekben az iratkezelési szoftverben kell rögzíteni. Amennyiben a szignálásra jogosult vezető ezt nem az iratkezelési szoftverben végzi, azt közvetlenül az iratra, vagy az előadói ívre (iratkísérő lapra) jegyzi fel és ezt követően az általa kijelölt jogosultsággal rendelkező munkatárs rögzíti az iratkezelési szoftverben.

158. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy amely olyan ügghöz kapcsolódik, amelynek már van kijelölt ügyintézője, közvetlenül az előzmény ügyintézőjének kell továbbítani.

159. A főosztályvezető szignálhat:

- a) osztályra, vagy
- b) osztályvezetőre, vagy
- c) ügyintézőre közvetlenül.

160. Az osztályvezető akár névre, akár szervezeti egységre szignálva kapta meg az iratot, az osztályhoz tartozó ügyintézőre szignálhatja azt tovább.

161. Az ügyintézőre szignált iratot a szervezeti egység vezetője az iratkezelőn, illetve az ilyen feladatot is ellátó ügyintézőn keresztül, vagy közvetlenül – az irat iktatását követően, amennyiben az korábban még nem történt meg – eljuttatja a kijelölt ügyintézőhöz.

162. Az irattovábbítás dokumentálását az iratkezelési szoftverben kell elvégezni, mely során az irat elektronikus tartalma, amennyiben van szkennelt, digitalizált példánya is, az ügyintéző kezelésébe kerül.

29. Kiadmányozás

163. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

164. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

165. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az ISZ-ben meghatározott egyéb dokumentumok.

166. A hatósági ügyben a kiadmányozás, az operatív ügyben az aláírási jogosultság magába foglalja az ügyben való érdemi döntés és közbenső intézkedés kiadásának jogát.

167. A papír alapú kiadmány, aláírás akkor hiteles, ha azt az illetékes kiadmányozó (aláíró) saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó (aláíró) neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó (aláíró), illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

168. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó (aláíró) neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó (aláíró) alakhú aláírásmintája és a Hivatal bélyegzőlenyomata.

169. A Hivatal kimenő ügyintézése során keletkezett iratokról másodlatot kell készíteni.

170. Kiadmányozásra csak az erre felhatalmazott személy (a továbbiakban: kiadmányozó) jogosult. Kiadmányozási jogot – névre szóló felhatalmazással – a Hivatal elnöke, illetőleg a főosztályvezetők adhatnak és vonhatnak vissza. A kiadmányozási joggal rendelkező érdemi ügyintézőkről az elnöki, illetőleg a szervezeti egységhez tartozó titkárságokon nyilvántartást kell vezetni.

171. Az aláírásra előkészített papír alapú operatív iratokat a szükséges példányban kinyomtatva az iktatásért felelős szervezeti egység iratkezelőjének kell átadni, aki ezt követően az iratkezelési szoftverben rögzíti a kiadmányozó(k), aláíró(k) nevét.

172. Az aláírásra váró papír alapú tervezeteket papíron a kiadmányozásra, aláírásra jogosult vezető részére kell átadni. Az aláírásra megküldött iratokat átvétel után nem kell iktatni.

173. Hivatalos elektronikus kimenő iratnak azok minősülnek, amelyeket a kiadmányozásra jogosult elektronikus aláírással látott el.

174. Operatív ügyek esetében aláírást követően az iratot – ha az aláíró vezető előzetesen mást nem határozott meg – vissza kell küldeni a megküldő szervezeti egység iratkezelő, vagy ilyen feladatot is ellátó munkatársa részére iktatásra és a postázáshoz történő előkészítésre. Amennyiben az aláírásra megküldött válaszlevél elnöki hatáskörbe tartozó ügyben készült, akkor az iratot az indító szervezeti egység átadja az elnöki titkárságra iktatásra és aláírásra.

175. Amennyiben a kimenő irat bizalmas információt tartalmaz, az irat speciális kezeléséről az iratot készítő szervezeti egység illetékes munkatársának kell gondoskodnia, majd az iratot lezárt borítékban átadni az Átvevő Osztály részére.

30. A kimenő iratok továbbításra történő előkészítése (expediálása)

176. A kiadmányozott, aláírt, iktatott – szükség esetén szkennelt –, papír alapú kimenő operatív iratok postázásra, továbbításra történő előkészítése során az Átvevő Osztálynak történő átadás előtt a szervezeti egységnek ellenőriznie kell:

- a) a címzés helyességét,
- b) a mellékletek meglétét,
- c) ha van: a papír alapú irat mellékletén a vonalkód meglétét,
- d) a kiadmányozás, aláírás megtörténtét,
- e) a bélyegző alkalmazását,
- f) végül a boríték/csomag lezárását és tértivevénnyel való ellátását.

177. Az operatív irat iktatását követően az iratkezelési szoftverben meg kell adni a kiküldés módját (postai, fax, elektronikus levél, vagy intézményközi rendszer, esetleg futár, illetve más személyes kézbesítés), továbbá a kiküldendő irat borítékán is fel kell tüntetni.

178. Postai úton kiküldendő operatív iratot a szervezeti egység készíti elő, majd továbbítja az Átvevő Osztályra.

179. Hatósági ügy esetén a postázáshoz szükséges paraméterek kitöltése a hivatali elektronikus hatósági ügyviteli rendszerben, a borítékolás, nyilvántartásba vétel központilag az Átvevő Osztályon történik.

31. Postázás és annak előkészítése

180. Operatív iratok esetén az Átvevő Osztály a postán feladandó küldeményeket átveszi a szervezeti egységtől, bejegyzí a WinPa-ba a hiányzó postázásra vonatkozó adatokat, elvégzi a ragszámozást, kinyomtatja a postai feladójegyzéket.

181. Hatósági iratok esetén az Átvevő Osztály a postán feladandó küldeményekhez kinyomtatja a tértivevényeket, elvégzi a ragszámozást és kinyomtatja a postai feladójegyzéket.

182. Ezt követően az Átvevő Osztály a következő munkanapon a küldeményeket továbbítja a postának.

32. Határidős nyilvántartás vezetése

183. Ha az ügyintézés során csak közbenső intézkedés történt, illetve az ügy befejezése valamely feltétel bekövetkezésétől, illetve megszűnésétől függ, az iratot az ügyintéző által adott visszavárási határidő alapján határidős nyilvántartásba kell helyezni.

184. A határidőt operatív iratok esetében az iratkezelési szoftver, hatósági iratok esetében a hivatali elektronikus hatósági ügyviteli rendszer tartja nyilván. Az ügyintéző által előjegyzett határidő lejártakor, illetve ha az ügyben újabb irat érkezik, az iratot a határidős nyilvántartásból ki kell vételezni és az ügyintézőhöz kell továbbítani.

33. Az ügyintézés lezárása

185. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie. Az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében (aktájában) sorba kell rendeznie.

186. Az előkészítés során ellenőrzi az egyes papír alapú iratokat, majd az irattári tételszámmal ellátott, lezárt teljes ügyiratot az irattárba helyezi.

IV. AZ IRATTÁRI TÉTELEK KIALAKÍTÁSA

34. Az irattári terv

187. Az ügyiratok és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyüttesek – az SZTNH ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon lettek tételekbe sorolva. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be, továbbá a Hivatal hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

188. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározásra kerültek, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerültek azok, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megőrzéséről az SZTNH – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre került az irattári őrzés időtartama. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kellett meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

35. Az irattári terv szerkezete és rendszere

189. Az ISZ részét képezi az irattári terv (2. függelék), melynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az SZTNH ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.

190. Az irattári terv hatósági és operatív részre oszlik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az operatív ügycsoportok részbe az SZTNH működésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a hatósági ügycsoportok részbe a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

191. A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyükön megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

V. IRATTÁROZÁS, SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS, LEVÉLTÁRBA ADÁS

36. Az irattár és szervezete

192. Az elintézett, lezárt ügyiratokat, amelyeknek kiadmányait már továbbították, vagy intézkedés nélkül az irattárazását elrendelték, irattárba kell helyezni. A Hivatal irattára a szervezeti egységek átmeneti irattáraiból és a központi irattárból áll. A központi irattár a Hivatal székhelyén lévő és a szomszédos épületek pincéiben található irattárból áll. A központi irattárazási feladatokat az Átvevő Osztály látja el.

193. Az irattári anyagot a központi irattárban az irattári tervnek megfelelően kell tárolni, ennek tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

37. Az átmeneti irattár

194. Az elintézett, lezárt, de az ügyvitelben még gyakorta szükséges, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat az illetékes szervezeti egység az átmeneti irattárban, legfeljebb hét évig, évenkénti bontásban, irattári tételszám, ügyszám vagy lajstromszám szerinti csoportosításban tárolja. Az átmeneti irattár kezelése a szervezeti egység feladata.

195. Azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, számítástechnikai hordozóra felvitt adatokat, iratkezelési nyilvántartásokat az iratkezelési szoftverben kell kezelni.

38. A központi irattár és működése

196. A központi irattár feladata:

- a) az irattárba elhelyezett iratok rendezése, rendszerezése, megfelelő tárolóeszközökbe helyezése,
- b) az iratállományról nyilvántartás és segédletek készítése, és napra készen tartása,
- c) az irattár szakszerű használatának biztosítása,
- d) az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban való közreműködés,
- e) az irattári anyag használatának – betekintés, kölcsönzés és másolat készítése – biztosítása.

197. A központi irattárba csak irattári tételszámmal ellátott ügyiratok adhatók le, az iratkezelési szoftverrel előállított kétpéldányos átadási jegyzék kíséretében, valamint az irattári átadás iratkezelési szoftverben történő dokumentálásával.

198. Az átadási jegyzéknek évkörrel ellátott tételes felsorolást kell tartalmaznia ügyirat szinten (főszámot és a hozzá tartozó alszámok iktatószámát, az ügyirat tárolási helyét). Az átadás előtt a leadó iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az ügyiratot irattári tételszámmal ellátták-e, az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. Az ügyintéző a felesleges munka- és másodpéldányokat az ügyiratból kiemeli, és selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

199. A központi irattárban az ügyiratokkal együtt kell elhelyezni az iratkezelési szoftverből év végén kinyomtatott és lezárt érkeztető- és iktatókönyveket.

200. Az irattári anyag kölcsönzését utólag is ellenőrizhető módon, az iratkezelési szoftverben dokumentáltan kell végezni az alábbi adatok rögzítésével:

- a) kölcsönzés indítása,
- b) engedélyezés,
- c) kiadás és átvétel,
- d) visszaadás és visszavétel,
- e) kölcsönzés időtartama.

201. Papír alapú iratok esetén adatlapot kell kinyomtatni az iratkezelési szoftverből, amelyet az átvevő aláírását követően el kell helyezni a kiadott irat helyén. Elektronikus irat esetén a jogosultak naplózás mellett tekinthetik meg az elektronikus iratot.

39. Selejtezés

202. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább háromtagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A felülvizsgálati eljárás folyamatát biztosítani kell.

203. A selejtezési eljárást a központi irattár indítja el a selejtezési jegyzék elkészítésével. Az ügyiratok selejtezésre jelölését az iratkezelési szoftverben rögzítik. Az illetékes szervezeti egységekkel egyeztetett selejtezési jegyzék alapján a felülvizsgálati joggal rendelkező irattáros elvégzi a megőrzési idők esetleges meghosszabbításait, elkészíti a végleges selejtezési jegyzőkönyvet három példányban, majd eljuttatja a selejtezési bizottságnak jóváhagyásra.

204. A selejtezési jegyzék tartalmazza:

- a) az (ügy)iratot készítő szervezeti egység megnevezését,
- b) az ügyiratok irattári tételszámát, tételszámát,
- c) az ügyiratok keletkezési évét,
- d) a selejtezett ügyiratok mennyiségét,
- e) a tárolóeszközök számát.

205. A központi irattár kezelője köteles meggyőződni arról, hogy a selejtezésre kerülő iratanyag teljes és lezárt tételekből áll, valamint abból iratok nem hiányoznak. Amennyiben eredeti irat kikölcsönzésre került és még nem került vissza az irattárba, akkor azt az ügyiratot nem lehet selejtezni, a kiadott iratokat pedig a kölcsönzőtől vissza kell kérni.

206. Az iratselejtezésről a Hivatal bélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni három példányban, melynek két példányát iktatás után a Magyar Országos Levéltárhoz (továbbiakban: levéltár) kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

207. A selejtezési jegyzőkönyv a 204. pontban meghatározott, és mellékletként csatolt selejtezési jegyzéken kívül tartalmazza:

- a) a szabályzat és az irattári terv megnevezését, amely alapján a selejtezést végezték,
- b) a selejtezés dátumát,
- c) a Selejtezési Bizottság tagjainak nevét, aláírását,
- d) a selejtezésért felelős vezető aláírását,
- e) a selejtezést ellenőrző vezető aláírását,

208. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A levéltárnak joga van a kiselejtezésre előkészített ügyiratokból egyes tételeket visszatartani. Az iratkezelési szoftverben ebben az esetben a „Selejtezésre kijelölt” állapotot meg kell szüntetni.

209. Az ügyiratok selejtezésének és megsemmisítésének tényét és idejét az iratkezelési szoftverben kell rögzíteni.

210. Az elektronikus iratok megsemmisítése a tartalom törlését jelenti, a metaadatokat nem, mivel az iratkezelési szoftverben tárolt leíró adatok az iktatókönyv tartalmi adatainak a részét képezik.

211. A könyvtári és tári dokumentumok selejtezése a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

40. Az iratok levéltárba adása

212. Az Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály a Hivatal nem selejtezhető, maradandó értékű, levéltárba adandó iratait az őrzési idő leteltét követően a levéltárnak adja át. Az átadás időpontját a levéltárral közösen kell meghatározni.

213. Ha a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített papírmásolatot kell készíteni, és át kell adni a levéltárnak.

214. Az átadásra kerülő iratokat teljes és lezárt évfolyamokban az irattári terv szerint rendezetten, nyilvántartási segédletekkel a Hivatal költségén kell átadni, átadás-átvételi jegyzék kíséretében.

215. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási segédleteken át kell vezetni. A Hivatal megszűnése vagy feladatkörének megváltozása esetén köteles intézkedni irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

216. A Hivatal a levéltári átadásra kerülő iratokból az alaptevékenység ellátásához folyamatosan szükséges iratokat – a saját központi irattárában való megőrzés kötelezettségével – visszatartat. A visszatartott iratokról három példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből két példányt a levéltár részére át kell adni.

VI. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

41. *Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme*

217. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, másolat készítése, kölcsönzés.

218. Érdemi ügyintézészt igénylő iratot a Hivatalból kivinni – amennyiben az ügy természete ezt nem teszi szükségessé – csak indokolt esetben, a Hivatal elnöke, elnökhelyettese, gazdasági főigazgatója vagy a főosztályvezető előzetes engedélye alapján, az engedélyben meghatározott helyre és időtartamra szabad.

219. Az iratok külföldre történő kivitelére és külföldről történő visszahozatalára a hatályos vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.

220. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

VII. IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

42. *Bélyegzőhasználat*

221. A papír alapú kimenő hivatalos iratokat az aláírás mellett a Hivatal hivatalos bélyegző lenyomattal látja el.

222. A Hivatalon belüli papír alapú iratokon bélyegzőt nem kell használni.

223. A bélyegző biztonságos őrzéséről, tárolásáról a bélyegzőt használó szervezeti egység vezetője, vagy az általa erre kijelölt személy köteles gondoskodni.

43. *Hitelesítési eszközök nyilvántartása*

224. A hivatali munka ellátásához szükséges bélyegzőt az elnökség tagjai, a főosztályvezetők, az önálló osztályt vezetők, továbbá az érintett főosztályi osztályok vezetői, a főosztályvezető jóváhagyásával, a Gazdálkodási Főosztály titkárságától rendelhetik meg. A megrendelésnél a bélyegző lenyomattal kapcsolatosan pontosan meg kell határozni annak tartalmát, méretét, formáját, színét.

225. A kiadott bélyegzőkről darabszám és a bélyegzők lenyomata, számozása szerint a Gazdálkodási Főosztály titkársága vezet nyilvántartást.

226. A központi bélyegző-nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- a) sorszám,
- b) a bélyegző megnevezése,
- c) a bélyegző lenyomata,
- d) a kiadmányozó aláírásmintája,
- e) elektronikus aláírások,
- f) a szervezeti egység megjelölése,
- g) a bélyegzőt átadó és átvevő személy neve, aláírása,
- h) az átvétel, visszaadás dátuma.

227. A bélyegző eltűnését haladéktalanul írásban kell bejelenteni a Gazdálkodási Főosztály titkárságán.

228. A bélyegző kezelésére kijelölt személy közszolgálati jogviszonyában, illetve munkaviszonyában történő változás, illetőleg annak megszűnése esetén a bélyegzőt a Gazdálkodási Főosztály titkársága részére vissza kell adni és ennek tényét, vagy ha a vezető a bélyegző más személynek történő átadására adott utasítást, ennek a tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.

229. Szervezeti egység nevének változása, vagy megszűnése esetén a bélyegzőt haladéktalanul le kell adni a Gazdálkodási Főosztály titkárságára.

230. A bélyegzők leadásakor az érintett vezető kérheti a leadott bélyegző megsemmisítését, vagy meghatározott ideig történő tárolását. Ha külön nem kérték a bélyegző tárolását, a bélyegzőt akkor is a leadástól számított 6 hónap után lehet megsemmisíteni, aminek engedélyezésére a Gazdálkodási Főosztály vezetője jogosult.

231. A bélyegzők megsemmisítése a Gazdálkodási Főosztály feladata.

44. Iratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

232. Papír alapú iktatókönyvet (továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.

233. Üzemzavar esetén a „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

234. Az „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről az Ügyviteli Főosztály vezetője gondoskodik.

235. Az „ÜZ” iktatás során az iratkezelési szoftverben használt iktatószámot kell feltüntetni az „ÜZ-iktatókönyv” megjegyzés rovatában.

236. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

VIII. INTÉZKEDÉSEK MUNKAKÖR-MEGVÁLTOZÁS, MUNKAKÖRÁTADÁS ÉS SZERVEZETI ÁTALAKULÁS ESETÉN

45. Munkakörváltozás

237. Amennyiben egy munkatárs munkaköre megváltozik, és ezzel egyidejűleg a régi munkakörével kapcsolatos folyamatban lévő ügyeit és az ügyekhez kapcsolódó iratait – ha azok a munkatársnál kerültek tárolásra az ügyintézés idejére – a szervezeti egység vezetője által kijelölt más ügyintéző veszi át, akkor az átadandó ügyeket és iratokat tételesen, a nyilvántartások alapján a szervezeti egység vezetőjének tételesen el kell számolnia. A szervezeti egységek a személyi változásokról a rendszergazdát haladéktalanul értesítik, illetve az ISZ 29–34. pontjai alapján kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

238. Amennyiben egy munkatárs munkaköre megváltozik, az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirat-hátralékokat.

46. Munkakörátadás

239. Az iratkezelési folyamatban részt vevő munkatársnak a hivatali közszolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya megszűnésekor, vezetői megbízásának visszavonásakor, vagy megszüntetésekor, vagy más szervezeti egységhez történő áthelyezésekor, a folyamatban lévő elintézetlen ügyeit, az ügyekhez kapcsolódó iratokkal együtt át kell adnia a szervezeti egység vezetője által kijelölt ügyintéző részére (újraszignálás).

240. Az átadás során a távozó munkatársat a nyilvántartások alapján az ügyek tekintetében tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról és az átadás-átvétellről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadás tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

47. Szervezeti átalakulás

241. A Hivatalon belül szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell a folyamatban lévő, elintézetlen ügyek, illetve a szervezeti egységhez tartozó átmeneti irattárban elhelyezett ügyek átadásáról a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetője részére. Az átadás tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

242. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át, a megszűnő szervezeti egység átmeneti irattárában levő iratanyagokat le kell zárni és az Átvevő Osztály részére át kell adni. Az átadás tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

1. függelék

SZTNH IKTATÓHELY AZONOSÍTÓK

Iktatóhely azonosító és Iktató, továbbító, szignáló szervezeti egység		Iktatókönyv azonosító jele (ikttószám egyedi azonosítója) és Iktató szervezeti egység és Iktatószám formátum		
ELN	Elnökség	EK	Elnökségi Kabinet	ELN/főszám-alszám/év/EK
		HR	Humánpolitikai Önálló Osztály	ELN/főszám-alszám/év/HR
		BE	Belső ellenőrzés	ELN/főszám-alszám/év/BE
		MFT	Magyar Formatervezési Tanács Irodája	MFT/főszám-alszám/év/MFT
		SZTNT	Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa	SZTNT/főszám-alszám/év/ SZTNT
		ELN	Elnöki Titkárság	ELN.1-23főszám-alszám/év/
ÜF	Ügyviteli Főosztály	IÜF	Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály	ÜF/főszám-alszám/év/ÜF
		ÜO	Ügyviteli és Hatósági Publikációs Osztály	
		ÜFO	Ügyvitel Fejlesztési Osztály	
		ÁO	Átvevő Osztály	IÜF/főszám-alszám/év/ÁO
SZF	Szabadalmi Főosztály	SZF	Szabadalmi Főosztály	SZF/főszám-alszám/év/SZF
		VEBI	Vegyipari és Biotechnológiai Osztály	SZF/főszám-alszám/év/VEBI
		MEFA	Mezőgazdasági és Fajtaoltalmi Osztály	SZF/főszám-alszám/év/MEFA
		GYO	Gyógyszeripari Osztály	SZF/főszám-alszám/év/GYO
		VFO	Villamossági és Fizikai Osztály	SZF/főszám-alszám/év/VFO
		GO	Gépészeti Osztály	SZF/főszám-alszám/év/GO
		EPKO	Építő- és Könnyűipari Osztály	SZF/főszám-alszám/év/EPKO
VMF	Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály	VMF	Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály	VMF/főszám-alszám/év/VMF
		NVO	Nemzeti Védjegy Osztály	VMF/főszám-alszám/év/NVO
		NKVO	Nemzetközi Védjegy Osztály	VMF/főszám-alszám/év/NKVO
		MO	Mintaoltalmi Osztály	VMF/főszám-alszám/év/MO

Iktatóhely azonosító és Iktató, továbbító, szignáló szervezeti egység		Iktatókönyv azonosító jele (iktatószám egyedi azonosítója) és Iktató szervezeti egység és Iktatószám formátum		
JNF	Jogi és Nemzetközi Főosztály	JNF	Jogi és Nemzetközi Főosztály	JNF/főszám-alszám/év/JNF
		NKO	Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya	JNF/főszám-alszám/év/NKO
		IJO	Iparjogvédelmi Jogi Osztály	JNF/főszám-alszám/év/IJO
		ILO	Iparjogvédelmi Lajstromvezetési Osztály	JNF/főszám-alszám/év/ILO
SZJF	Szerzői Jogi Főosztály	SZJF	Szerzői Jogi Főosztály	SZJF/főszám-alszám/év/SZJF
		SZJHO	Szerzői Jogi Hatósági Osztály	SZJF/főszám-alszám/év/SZJHO
		NSZJO	Nemzetközi Szerzői Jogi Osztály	SZJF/főszám-alszám/év/NSZJO
ITK*	Innovációs és Tájékoztatási Központ	ITK	Innovációs, Tájékoztatási és Képzési Központ	ITK/főszám-alszám/év/ITK
			Ügyfélszolgálat*	
		KKO*	Képzési és Koordinációs Osztály*	ITK/főszám-alszám/év/KKO
		ÜSZE*	Ügyfélszolgálat e-mailek*	ITK/főszám-alszám/év/ÜSZE
		ÜSZ*	Ügyfélszolgálat szolgáltatások*	ITK/főszám-alszám/év/ÜSZ
GIF	Gazdálkodási és Informatikai Főosztály	SZK*	Szakkönyvtár*	ITK/főszám-alszám/év/SZK
		GIF	Gazdálkodási és Informatikai Főosztály	GIF/főszám-alszám/év/GIF
		PSZO	Pénzügyi és Számviteli Osztály	GIF/főszám-alszám/év/PSZO
		LGO	Létesítménygazdálkodási Osztály	GIF/főszám-alszám/év/LGO
GFŐ	Gazdasági Főigazgató	ISZO	Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály	GIF/főszám-alszám/év/ISZO
		GFŐ	Gazdasági Főigazgató	GFŐ/főszám-alszám/év/

* Munkaelnevezések, az SZTNH Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásával válnak véglegessé, vagy módosulhatnak az elnevezések és a rövidítések.

2. függelék

AZ SZTNH HIVATALI SZERVEZETEI (HIVATALI EGYSÉGEK) IRATTÁRI TERVE

1. Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokba, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az SZTNH feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
2. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.
3. Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.
4. Az irattári jel összetevői:
 - a) Főcsoport ügykör: (pl. O)
 - O = Általános rész – Operatív ügyek
 - H = Különös rész – Hatósági ügyek
 - (a hatósági ügyek jelölései a nemzetközi iparjogvédelmi jelölésekhez igazodnak)

b) Ügyek csoportjának betűjele: (pl. E)

- A) 1. Operatív [E] Elnökségi ügyek és iratok, vezetés
 2. Operatív [M] Szervezet, működés, ügyvitel
 3. Operatív [H] Személyzet, bér- és munkaügy
 4. Operatív [P] Pénzügyek, számvitel, vagyonkezelés
 5. Operatív [N] Nemzetközi kapcsolatok
- B) 1. Hatósági [A] Nemzetközi védjegyek
 2. Hatósági [AO] Nemzetközi eredetmegjelölés ügyek csoportja
 3. Hatósági [D] Mintaoltalmi ügyek csoportja
 4. Hatósági [E] Egyéb hatósági ügyviteli ügyiratok csoportja
 5. Hatósági [G] Földrajzi árujelző ügyek csoportja
 6. Hatósági [I] Topográfiai ügyek csoportja
 7. Hatósági [J] Községi földrajzi árujelző ügyek csoportja
 8. Hatósági [K] Közös Jogkezelők
 9. Hatósági [L] Lajstromkönyvek, -ügyiratok csoportja
 10. Hatósági [M] Nemzeti védjegy ügyek csoportja
 11. Hatósági [N] Nemzetközi kapcsolatok
 12. Hatósági [P] Szabadalmi ügyek csoportja
 13. Hatósági [U] Használati mintaoltalmi ügyek csoportja
 14. Hatósági [V] PCT, Átvevő hivatali ügycsoport
 15. Hatósági [Z] Árva művek
 16. Hatósági [Y] Önkéntes műnyilvántartás

C) Ügytípusok: pl. 01: elnöki iratok-hazai levelezések

5. Selejtezési idő: az a szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, kivéve a nem selejtezendő tételeket.
6. Levéltár: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az SZTNH és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.
7. Az SZTNH irattári tervében, egyes különös részében található irattári tételei vonatkozásában, az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabályok „*” jelöléshez kapcsolódóan kerültek feltüntetésre.

A) [O] ÁLTALÁNOS RÉSZ – OPERATÍV ÜGYEK KÖRE

1. [E] Elnökségi ügyek és iratok, vezetés

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
OE-01	Elnöki iratok – külföldi kapcsolatok	20	–
OE-02	Elnöki iratok – hazai kapcsolatok	20	–
OE-03	Elnöki értekezlet napirendjére vonatkozó anyagok, az értekezlet jegyzőkönyvei, emlékeztetői	nem selejtezendő	15
OE-04	Iparjogvédelmi Szakértői Testület iratanyagai	nem selejtezendő	15
OE-05	Szerzői Jogi Szakértői Testület iratanyagai	nem selejtezendő	15
OE-06	A szabadalmi ügyvivői működéssel kapcsolatos iratanyagok és a Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság iratanyagai	15	–
OE-07	Magyar Formatervezési Tanács iratai	nem selejtezendő	15
OE-08	Magyar Szellemi Tulajdonvédelmi Tanács iratai	nem selejtezendő	15
OE-09	Elnöki Tanácsadó Kabinet iratai	nem selejtezendő	15

OE-10	Elnöki utasítások	nem selejtezzhető	15
OE-11	Gazdasági vezetői utasítások	10	–
OE-12	Külső kitüntetésekkel kapcsolatos iratok	5	–
OE-13– 100			

2. [M] Szervezet, működés, ügyvitel

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
OM-01	Hivatali szintű külföldi kapcsolatok	20	–
OM-02	Hivatali szintű belföldi kapcsolatok	20	–
OM-03	A Hivatal szervezeti egységei részére átadott és tőlük átvett iratok	5	–
OM-04	Munkaterv, jelentések (statisztikák)	15	–
OM-05	Belső ellenőrzés iratai	nem selejtezzhető	15
OM-06	Belső feljegyzések iratai	5	–
OM-07	Emlékeztetők	5	–
OM-08	Tájékoztatók, belső szervezeti egységek részére	5	–
OM-09	Működéssel kapcsolatos iratok	3	–
OM-10	Belső kapcsolattartás iratai	1	–
OM-11	Főosztályvezetői, osztályvezetői működéssel kapcsolatos iratok	3	–
OM-12	Együttműködési megállapodások	5	–
OM-13	Külső kapcsolatok iratai	3	–
OM-14	Különböző intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás iratai	3	–
OM-15	Szerződések (hivatali és külső szervek között) előkészítése, lebonyolítása, megkötése	8	–
OM-16	Sajtóügyek	5	–
OM-17	Kiállításokkal, vásárokkal, rendezvényekkel kapcsolatos iratok (belföldi)	1	–
OM-18	Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	nem selejtezzhető	15
OM-19	Gépesítést megelőző, befizetést nyilvántartó könyvek	25	–
OM-20	Ügyszám-nyilvántartó könyvek	25	–
OM-21	Postakönyvek	5	–
OM-22	Oktatási intézmények levelei	5	–
OM-23	Belső oktatás	3	–
OM-24	Iparjogvédelmi oktatással, képzéssel kapcsolatos iratok	3	–
OM-25	Projektek	4	–
OM-26	Hatósági publikációval kapcsolatos iratok	5	–
OM-27	Nyomdai fájlok (PDF)	5	–

OM-28	Hirdetési tevékenységgel kapcsolatos iratok	1	–
OM-29	Különféle szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos iratok	3	–
OM-30	Szerzői jog körébe tartozó megbízások, felhasználási szerződések	5	–
OM-31	Állományépítés	5	–
OM-32	Gyűjtemény	5	–
OM-33	Különféle iparjogvédelmi és egyéb tárgyú kiadványok elkészítésével és megrendelésével kapcsolatos iratok	1	–
OM-34	Kéziratok külső és belső szerzőktől	1	–
OM-35	Nyomda példányok iratai	1	–
OM-36	Honlapra kerülő anyagok	5	–
OM-37	A Hivatal jogi képviselőjének ellátása során keletkezett iratok (államigazgatás, bírósági ügyek)	5	–
OM-38	Polgári védelem iratai	5	–
OM-39	Tűzvédelem iratai	5	–
OM-40	Munkavédelem iratai	5	–
OM-41	Ügyirat-selejtezésre, levéltári átadásra vonatkozó iratok	nem selejtezhető helyben megőrzendő	–
OM-42	Selejtezési dokumentumok (jegyzőkönyvek és bizonylatai)	10	–
OM-43	Ügyfelek (tájékoztatást, állásfoglalást kérő) beadványai	5	–
OM-44– 100			

3. [H] Személyzet, bér- és munkaügy

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
OH-01	Munkáltatói intézkedések (minősítések, kinevezések, kinevezés-módosítások, fegyelmi ügyek stb.)	50	–
OH-02	Humánpolitikai, munkaügyi, munkaerő- és bérigazgatási kérdésekkel kapcsolatos határozatok, rendelkezések	10	–
OH-03	Közzszolgálati nyilvántartás körébe utalt iratok	50	–
OH-04	Kormánytisztviselők személyi iratai, adatai	50	–
OH-05	Személyi anyag (adatnyilvántartó lap, önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, esküokmány, összeférhetlenségi nyilatkozat, kinevezés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, besorolás, visszatartás, áthelyezés, minősítés, munkaköri leírás, közzszolgálati jogviszonyt megszüntető irat, hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, közzszolgálati igazolás másolata)	50	–
OH-06	Közzszolátatok, a kormánytisztviselők jogviszonyával kapcsolatos nyilatkozatok, bírósági határozatok	10	–
OH-07	Közzszolátati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (tanulmányi szerződések, vizsgakötelezettségek, kölcsönszerződések iratai)	5	–

OH-08	A kormánytisztviselők jogviszonyával összefüggő, más jogviszonyaival – külszolgálat, külföldi munkavállalással – kapcsolatos iratok	5	–
OH-09	A kormánytisztviselő saját nyilatkozatai, átadott iratai	3	–
OH-10	Közzszolgálati alapnyilvántartás adatai	50	–
OH-11	Központi közzszolgálati nyilvántartás (KÖZIGTAD) adatai	5	–
OH-12	Nyugdíjügyek	5	–
OH-13	A kormánytisztviselők és hozzátartozóik munkahely által támogatott, szervezett egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi intézményi belépőkártyák és nyilvántartásával kapcsolatos iratok	5	–
OH-14	Munkaalkalmassági igazolások	3	–
OH-15	Munkaadói igazolványok	3	–
OH-16	Szabadságok megállapítása és nyilvántartása	3	–
OH-17	Jelenléti ívek	3	–
OH-18	Létszám- és bérnyilvántartások	3	–
OH-19	A kormánytisztviselők illetményével és illetményen kívüli egyéb juttatásokkal kapcsolatos ügyek	3	–
OH-20	Jutalmak nyilvántartása	3	–
OH-21	Munkaügyi viták anyagai	5	–
OH-22	Munkaügyi jelentések, elemzések, statisztikák	5	–
OH-23	MÁV utazási kedvezmények	1	–
OH-24	Állami kórházi igazolványok	3	–
OH-25	Egyéni értékelésen alapuló munkáltatói intézkedések, kitüntetések, címadományozás, emelt illetmény, minősítés	15	–
OH-26	A hivatali dolgozók konferenciákon való részvételeinek iratai	10	–
OH-27	A Hivatal dolgozóit érintő szociális ügyek, egészségpolitikai intézkedések; lakásügyek, segélyezés, üdülési ügyek iratai	10	–
OH-28	Nyugdíjpénztárral kapcsolatos iratok	50	–
OH-29	Vagyonnyilatkozatok lejárata után	*	–
OH-30– 100			

*A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonnyilatkozat-tételt követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezettnek

4. [P] Pénzügyek, számvitel, vagyonkezelés

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
OP-01	Biztosítással kapcsolatos iratok	5	–
OP-02	Éves költségvetési beszámoló	nem selejtezhető	15
OP-03	Éves költségvetések és mellékletei	10	–
OP-04	Éves, féléves mérlegbeszámolók és mellékletei	10	–

OP-05	Lakáshitelekkel kapcsolatos iratok	20	–
OP-06	Könyvviteli bizonylatok (számlalapok, naplók, valamint az adós, vevő és szállítói bizonylatok)	10	–
OP-07	Szállítólevelek iratanyaga	5	–
OP-08	Készletváltozási bizonylatok (naplók, igénylési lapok, gyűjtők, feladások)	10	–
OP-09	Készáru-nyilvántartások	5	–
OP-10	Raktárkészlet-nyilvántartás	5	–
OP-11	Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lapok, naplók, jelentések iratanyagai	10	–
OP-12	Leltározási szabályzat, ütemtervek, leltárfelvételi ívek, összesítők, jegyzőkönyvek	10	–
OP-13	Beruházások, felújítások lebonyolításának iratai	10	–
OP-14	Házipénztári bizonylatok, jelentés, külföldi kiküldetés bizonylatai	10	–
OP-15	Belső és külső pénzügyi ellenőrzési jegyzőkönyvek	10	–
OP-16	Letiltási ügyek (bíróság, OTP stb.)	5	–
OP-17	Kincstári elszámoláshoz kapcsolódó bizonylatok	5	–
OP-18	Adóelszámolással kapcsolatos ügyiratok	6	–
OP-19	A szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos iratok (bélyegző-nyilvántartás iratai is)	nem selejtezhető helyben megőrzendő	–
OP-20	Karbantartással, üzemeltetéssel, beszerzéssel kapcsolatos ügyiratok	5	–
OP-21	TB adatszolgáltatások és kapcsolódó ügyiratok (családi pótlék, táppénz, GYES, GYED, terhességi, gyermekágyi segély stb.)	5	–
OP-22	Segélyezési ügyek	5	–
OP-23	Bérelszámolással kapcsolatos iratok	50	–
OP-24	EPO pénzügyi iratok	10	–
OP-25	WIPO pénzügyi iratok	10	–
OP-26	Közbeszerzési iratok	6	–
OP-27	Bérlemények iratai	5	–
OP-28	Készletgazdálkodás bizonylatai (be-, ki- és visszavételezési nyilvántartó kartonok, munkalapok)	10	–
OP-29	Árajánlatkérések, ezt követő külső megrendelések kiadványszerkesztés, nyomtatás, szakmai anyag beszerzése tekintetében	5	–
OP-30	Beszerzések (szoftver, hardver)	5	–
OP-31	Belső megrendelések (osztályra érkező, GF és IF felé menő)	1	–
OP-32	Tárgyi eszközök beszerzéséhez kapcsolódó ügyiratok	20	–
OP-33	Költséglekötések	5	–
OP-34	Vámügyek iratai	5	–
OP-35	Gépjármű menetlevelek	5	–
OP-36	Gépjárművek üzemanyag-elszámolási iratai	3	–
OP-37	Gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos egyéb iratok	5	–
OP-38	IÜF gazdálkodásával összefüggő feljegyzések, iratok	5	–
OP-39– 100			

5. [N] Nemzetközi kapcsolatok

Irattári tételszám	Ügýtípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
ON-01	WIPO dokumentumok (NSZO-val kapcsolatos iratanyagok, WIPO kapcsolattartás)	10	–
ON-02	EPO dokumentumok	10	–
ON-03	Szabadalmi ügyintézésel összefüggő külföldi kapcsolattartás (EPO, WIPO)	10	–
ON-04	EPO–MSZH közötti adatcsere	25	–
ON-05	Képviselési szervekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
ON-06	AB – Több szervezet érintő uniós anyagok	5	–
ON-07	IB – WIPO Nemzetközi Iroda általános anyagai	5	–
ON-08	UF – Uniós pénzügyek (tagdíjak, költségvetés, bevételekből részesedés), ügyviteli jelentések	5	–
ON-09	IP/STAT – WIPO nemzetközi iparjogvédelmi statisztikája	5	–
ON-10	WO – WIPO szervek vegyes anyagai	5	–
ON-11	WO/CC – WIPO Koordinációs Bizottsága	5	–
ON-12	WO/BC – WIPO Program és Költségvetési Bizottsága	5	–
ON-13	B – Berni Unió anyagai	5	–
ON-14	P/A – Párizsi Unió anyagai	5	–
ON-15	PR/WG6ter – PUE 6ter cikkével kapcsolatos anyagok	5	–
ON-16	PCT – A Szabadalmi Együttműködési Szerződés anyagai	5	–
ON-17	BP/A – Budapesti Unió Közgyűlése anyagai	5	–
ON-18	IPC – Nemzetközi Szabadalmi Osztályozás anyagai	5	–
ON-19	UP – UPOV általános anyagok	5	–
ON-20	UP/C – UPOV Tanács	5	–
ON-21	UP/CAJ – UPOV Adminisztratív és Jogi Bizottság	5	–
ON-22	MM – A Madridi Megállapodás és a Madridi Jegyzőkönyv anyagai	5	–
ON-23	TLT – Védjegyjogi Szerződés anyagai	5	–
ON-24	TDN – Védjegyekkel és a domain nevekkel foglalkozó anyagok	5	–
ON-25	N – Nizzai Unió (védjegyekkel ellátható termékek és szolgáltatások nemzetközi osztályozása) anyagai	5	–
ON-26	CLIM/CE – Szakértői Bizottság a védjegyekkel ellátható termékek és szolgáltatások nemzetközi osztályozásának anyagai	5	–
ON-27	CLIM/GTP – Ideiglenes munkacsoport a védjegyekkel ellátható termékek és szolgáltatások nemzetközi osztályozására	5	–
ON-28	VA – A védjegyek ábrás elemei nemzetközi osztályozására létrejött Bécsi Megállapodás anyagai	5	–
ON-29	H/A – Hágai Unió anyagai	5	–
ON-30	LO – Locarnói Unió (ipari minták nemzetközi osztályozása) anyagai	5	–
ON-31	AO – Lisszaboni Unió (eredetmegjelölések nemzetközi lajstromozása) anyagai	5	–

ON-32	ACE/IP – A szellemi tulajdonjogok érvényesítésével foglalkozó tanácsadó bizottság	5	–
ON-33	GRTKF – Kormányközi Bizottság a genetikai készletek, a hagyományos ismeretek és a folklór tárgyában	5	–
ON-34	IAVP – Audiovizuális előadások védelme	5	–
ON-35	SCCR – Szerzői Jogi és Szomszédos Jogi Állandó Bizottság	5	–
ON-36	SCIT – WIPO Informatikai Bizottsága	5	–
ON-37	SCP – WIPO Szabadalmi Jogi Állandó Bizottsága	5	–
ON-38	PCDA – Development Agenda-val foglalkozó Ideiglenes Bizottság	5	–
ON-39	EPO – Az Európai Szabadalmi Hivatal anyagai	5	–
ON-40	CA – EPO Igazgatótanácsa ülései	5	–
ON-41	CA/PL – EPO Szabadalmi Jogi Bizottsága	5	–
ON-42	BCP – Kétoldalú együttműködési programok	5	–
ON-43	CA/B – Igazgatótanács Elnöksége	5	–
ON-44	CA/C – Igazgatótanács C jelű anyagai	5	–
ON-45	CA/D – Igazgatótanács döntései	5	–
ON-46	CA/F – Költségvetési és Pénzügyi Bizottság	5	–
ON-47	CA/PCT – Stratégiai vitával kapcsolatos anyagok	5	–
ON-48	CA/T – Műszaki Információs Munkacsoport	5	–
ON-49	WPL – Szabadalmi bíraskodással foglalkozó munkacsoport	5	–
ON-50	EPO/TR – EPO multilaterális keretből finanszírozott képzés	5	–
ON-51	Nemzetközi kapcsolatok belső feljegyzések iratai	5	–
ON-52	CEIPI – Nemzetközi Iparjogvédelmi Oktatási Központ	5	–
ON-53	EX – Nemzetközi kiállítások, szemináriumok, szimpóziumok	5	–
ON-54	U – Nemzetközi útijelentések	5	–
ON-55	UN – ENSZ-anyagok	5	–
ON-56	AM – Magyar-USA hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-57	AU – Magyar-osztrák hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-58	AUS – Magyar-ausztrál hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-59	Benelux – Kapcsolatok a Benelux-hivatallal	5	–
ON-60	BO – Magyar-bolgár hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-61	BS – Magyar-belorusz hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-62	CN – Magyar-kanadai hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-63	CR – Magyar-horvát hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-64	CS – Magyar-cseh hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-65	DK – Magyar-dán hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-66	EAPO – Kapcsolatok az Eurázsiai Szabadalmi Hivatallal	5	–
ON-67	EE – Magyar-észti hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-68	F – Magyar-finn hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-69	FR – Magyar-francia hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-70	G – Magyar-görög hivatalközi kapcsolatok	5	–

ON-71	GB – Magyar-angol hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-72	HO – Magyar-holland hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-73	JP – Magyar-japán hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-74	KK – Magyar-dél-koreai hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-75	KNK – Magyar-kínai hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-76	L – Magyar-lengyel hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-77	LI – Magyar-litván hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-78	LV – Magyar-lett hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-79	MC – Magyar-macedón hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-80	MCSL – Magyar-cseh-szlovák-lengyel négyoldalú kapcsolatok	5	–
ON-81	MD – Magyar-moldáv hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-82	NSZK – Magyar-német hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-83	NO – Magyar-norvég hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-84	OHIM – Kapcsolatok a Belső Piaci Harmonizációs Hivatallal (védjegyek és formatervezési minták)	5	–
ON-85	I – Magyar-olasz hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-86	P – Magyar-portugál hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-87	R – Magyar-román hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-88	RF – Magyar-orosz hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-89	SLO – Magyar-szlovén hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-90	SK – Magyar-szlovák hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-91	SP – Magyar-spanyol hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-92	SV – Magyar-svájci hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-93	SWE – Magyar-svéd hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-94	TR – Magyar-török hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-95	UKR – Magyar-ukrán hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-96	UZ – Magyar-üzbégi hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-97	V – Magyar-vietnami hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-98	CPVO – Kapcsolatok a Közösségi Növényfajta-hivatallal	5	–
ON-99	PVO – Fajtaoltalmi hivatalokkal való kapcsolat	5	–
ON-100	WO/HUM – Genfi ENSZ Misszió anyagai	5	–
ON-101	P/T – PRECES-TRACES projekt	5	–
ON-102	SPL – Szabadalmi jogi harmonizációval kapcsolatos ülések	5	–
ON-103	EU – Magyar-EU kapcsolatok	5	–
ON-104	EK – Egyéb nemzetközi kapcsolatok iratai	5	–
ON-105– 200			

B) [H] KÜLÖNÖS RÉSZ – HATÓSÁGI ÜGYEK KÖRE

1. [P] Szabadalmi ügyek csoportja * Az általánostól eltérő megőrzési idő alapján szolgáló jogszabály a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. évi törvény 22. §-a és 111. §-a

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HP-01	A nemzeti úton benyújtott szabadalmi bejelentésekkel (szabadalmakkal) kapcsolatos ügyintézés iratai, döntések	nem selejtezhető	25
HP-02	Az európai szabadalmi bejelentésekkel (szabadalmakkal) kapcsolatos ügyintézés iratai, döntések	nem selejtezhető	25
HP-03	A PCT útján benyújtott szabadalmi bejelentésekkel (szabadalmakkal) kapcsolatos ügyintézés iratai, döntések	nem selejtezhető	25
HP-04	A növényfajta-oltalmi bejelentésekkel (növényfajta-oltalmakkal) kapcsolatos ügyintézés iratai, döntések	nem selejtezhető	25
HP-05	A kiegészítő oltalmi tanúsítvány iránti bejelentésekkel (tanúsítvány (tanúsítványokkal) kapcsolatos ügyintézés iratai, döntések	nem selejtezhető	25
HP-06	Tájékoztatók, felvilágosítások (nemzeti vagy PCT úton benyújtott, illetve európai) szabadalmi bejelentésekkel, megadott szabadalmakkal kapcsolatban (hazai és külföldi ügyfelek, érdeklődők részére)	5	–
HP-07	Tájékoztatók, felvilágosítások növényfajta-oltalmi bejelentésekkel (növényfajta-oltalmakkal) kapcsolatban (hazai és külföldi ügyfelek, érdeklődők részére)	5	–
HP-08	Tájékoztatók, felvilágosítások kiegészítő oltalmi tanúsítvány bejelentésekkel (tanúsítványokkal) kapcsolatban (hazai és külföldi ügyfelek, érdeklődők részére)	5	–
HP-09	Engedélyezett szabadalmak iratai	nem selejtezhető	25
HP-10	Elutasított szabadalmi bejelentések iratai	25	–
HP-11	Visszavont, visszavontnak tekintett, lemondott szabadalmi bejelentések iratai	25	–
HP-12	Adatlapok (szabadalmi bejelentési nyilvántartás)	25	–
HP-13	Közzétett európai szabadalmi bejelentésekkel kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	25
HP-14	Európai szabadalmak hatályosításával kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	25
HP-15	Átmeneti szabadalmak iratai	nem selejtezhető	25
HP-16	Kiegészítő oltalmi tanúsítványok iratai	nem selejtezhető	15
HP-17	Növényfajta oltalom iratai	nem selejtezhető	50
HP-18–100			

*2. [M] Nemzeti védjegy ügyek csoportja * Az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabály a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 11. §-a*

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HM-01	A védjegy ügyintézés iratai és a döntések	nem selejtezhető	15
HM-02	Tájékoztatók, felvilágosítások védjegy (hazai és külföldi ügyfelek, érdeklődők részére)	5	–
HM-03	Védjegyfigyelést kérő beadványok	5	–
HM-04	Elutasított, visszavont hazai védjegyek	5	–
HM-05– 100			

*3. [A] Nemzetközi védjegy ügyek csoportja * Az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabály az 1999. évi LXXXIII. törvény által kihirdetett a védjegyek nemzetközi lajstromozásáról szóló Madridi Megállapodáshoz kapcsolódó 1989. évi Jegyzőkönyv 6. Cikk (1) bekezdése*

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HA-01	Elutasított nemzetközi védjegybejelentések	5	–
HA-02	Magyarországot megjelölő nemzetközi védjegyek	nem selejtezhető	15
HA-03– 100			

*4. [G] Nemzeti földrajzi árujelzők ügycsoport * Az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabály a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 108. §-a*

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HG-01	Földrajzi árujelzők iratai	nem selejtezhető	15
HG-02	Tájékoztatók, felvilágosítások földrajzi árujelző-bejelentésekkel kapcsolatban (hazai és külföldi ügyfelek, érdeklődők részére)	5	–
HG-03– 100			

*5. [AO] Nemzetközi eredetmegjelölések ügycsoport * Az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabály a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 108. §-a*

Irattári tételszám	Ügýtípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HAO-01	Nemzetközi eredetmegjelölések iratai	nem selejtezhető	15
HAO-02–100			

*6. [J] Közösségi földrajzi árujelzők ügycsoport * Az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabály a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 108. §-a*

Irattári tételszám	Ügýtípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HJ-01	Közösségi földrajzi árujelző bejelentések iratai	nem selejtezhető	15
HJ-02–100			

*7. [U] Használati mintaoltalmi ügyek csoportja * Az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabály a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 11. §-a (1) bekezdése*

Irattári tételszám	Ügýtípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HU-01	A használatiminta-ügyintézés iratai és a döntések	nem selejtezhető	25
HU-02	Tájékoztatók, felvilágosítások használatiminta-bejelentésekkel kapcsolatban (hazai és külföldi ügyfelek, érdeklődők részére)	5	–
HU-03	Adatlapok (használatiminta-bejelentési nyilvántartás)	25	–
HU-04	Engedélyezett használati mintaoltalmi bejelentések iratai	nem selejtezhető	25
HU-05	Elutasított használati mintaoltalmi bejelentések iratai	25	–
HU-06	Visszavont használati mintaoltalmi bejelentések iratai	25	–
HU-07–100			

8. [D] Formatervezési mintaoltalmi ügyek csoportja * Az általánostól eltérő megőrzési idő alapján szolgáló jogszabály a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 19. §-a (1) bekezdése

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HD-01	Formatervezési mintaoltalmi bejelentések iratai	nem selejtezhető	30
HD-02	A formatervezésminta-ügyintézés iratai és a döntések	nem selejtezhető	30
HD-03	Tájékoztatók, felvilágosítások formatervezési minta-bejelentésekkel kapcsolatban (hazai és külföldi ügyfelek, érdeklődők részére)	5	–
HD-04	Engedélyezett formatervezési minták iratai	nem selejtezhető	30
HD-05	Elutasított mintaoltalmi bejelentések iratai	30	–
HD-06	Visszavont mintaoltalmi bejelentések iratai	30	–
HD-07	Magyarországot megjelölő nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések	nem selejtezhető	30
HD-08–100			

9. [Y] Önkéntes műnyilvántartásba vétellel kapcsolatos ügyek csoportja* Az általánostól eltérő megőrzési idő alapján szolgáló jogszabály a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 31. §-a (1) bekezdése

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HY-01	Önkéntes műnyilvántartásba vétellel kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	75
HY-02	Szerző vagy képviselője által aláírt adatlap	nem selejtezhető	75
HY-03	A tanúsítvány hivatali példánya	nem selejtezhető	75
HY-04	Tanúsítvány visszavonása	nem selejtezhető	75
HY-05	Szerző törlése az önkéntes műnyilvántartásból	nem selejtezhető	75
HY-06	Tájékoztató az önkéntes műnyilvántartásba vett ügyekkel kapcsolatban	5	–
HY-07–100			

10. [Z] Árva művekkel kapcsolatos ügyek csoportja *Az általánostól eltérő megőrzési idő alapján szolgáló jogszabály a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 31. §-a (1) bekezdése

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HZ-01	Felhasználás iránti kérelemmel kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	75
HZ-02	A kérelmet megadó/elutasító határozat	nem selejtezhető	75
HZ-03	Az engedély visszavonásával kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	15

HZ-04	Letét kiutalásával kapcsolatos iratok	5	–
HZ-05	Tájékoztatás az árva művekkel kapcsolatban	5	–
HZ-06– 100			

*11. [I] Topográfia oltalmi ügyek csoportja *Az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabály a mikroelektronikai félvezető termékek topográfiájának oltalmáról szóló 1991. évi XXXIX. törvény 6. §-a (2) bekezdése*

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HI-01	Topográfiaioltalmi-bejelentések iratai	nem selejtezhető	15
HI-02– 100			

*12. [V] PCT, Átvevő hivatali ügyiratok csoportja *fentebb feltüntetett iparjogvédelmi oltalmi formákkal megegyező jogszabályok*

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HV-01	PCT átvevő hivatali ügyiratok	nem selejtezhető	25
HV-02	PCT kiválasztott, megjelölt hivatali ügyiratok	nem selejtezhető	25
HV-03	Átvevő hivatali iratok az Európai Szabadalmi Egyezmény alapján	nem selejtezhető	25
HV-04	Átvevő hivatali iratok közösségi növényfajta-oltalmi bejelentésekkel kapcsolatban	nem selejtezhető	25
HV-05	Átvevő hivatali iratok a Madridi Megállapodás alapján	nem selejtezhető	25
HV-06	Átvevő hivatali iratok a Madridi Jegyzőkönyv alapján	nem selejtezhető	25
HV-07	Átvevő hivatali iratok a Hágai Megállapodás alapján	nem selejtezhető	30
HV-08	Átvevő hivatali iratok a közösségi formatervezési mintaoltalmi bejelentésekkel kapcsolatban	nem selejtezhető	30
HV-09	Átvevő hivatali iratok közösségi védjegybejelentésekkel kapcsolatban	nem selejtezhető	25
HV-10	Átvevő hivatali iratok a közösségi földrajzi árujelzőkkel kapcsolatban	nem selejtezhető	25
HV-11– 100			

*13. [L] Lajstromkönyvek *korábban feltüntetett iparjogvédelmi oltalmi formákkal megegyező jogszabályok*

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HL-01	Szabadalmi lajstromkönyvek	nem selejtezhető	25
HL-02	Használati minta lajstromkönyvek	nem selejtezhető	25
HL-03	Formatervezési-minta lajstromkönyvek	nem selejtezhető	25
HL-04	Védjegy lajstromkönyvek	nem selejtezhető	15
HL-05– 100			

14. [E] Egyéb hatósági ügyviteli ügyiratok csoportja

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HE-01	Közzétételi kartonok (közzétételi nyilvántartás)	nem selejtezhető	25
HE-02	Azonosítási adatokat kérő felhívások másolatai	5	–
HE-03	Azonosító adatközlések	5	–
HE-04	Átkönyvelést kérő beadványok	5	–
HE-05	Irodák befizetési listái	5	–
HE-06	Befizetési bizonylatok	5	–
HE-07	Mentességet, illetve halasztást adó döntések	5	–
HE-08	Tájékoztató levelek másolatai	5	–
HE-09	Rendőrségi, vámhivatali, bírósági megkeresések	5	–
HE-10	Ügyfelek panaszbeadványával kapcsolatos iratok	5	–
HE-11	Egyéb ügyfélszolgálati megkeresések	5	–
HE-12	Egyszerűsített védjegyszűrés megrendelés	5	–
HE-13	Védjegykutatás megrendelések	5	–
HE-14	Szabadalmi kutatási szolgáltatások megrendelése	5	–
HE-15	Védjegyfigyelés	5	–
HE-16– 100			

[K] Közös jogkezelők

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HK-01	Jóváhagyás iránti kérelem (mellékletekkel) és díjszabástervezet	15	–
HK-02	Felhívással és véleményezésre jogosultság bejelentésével kapcsolatos iratok	15	–
HK-03	Véleményezéssel kapcsolatos iratok (vélemények, beadványok)	10	–
HK-04	Tájékoztatás a díjszabással, díjszabás-jóváhagyási eljárással kapcsolatosan	10	–
HK-05	Nyilvántartásba történő felvétel iránti kérelem és beadványok	15	–
HK-06	Módosítási kérelem és beadványok	10	–
HK-07	Törlési kérelem és beadványok	10	–
HK-08	Nyilvántartási ügyekben hozott döntések	10	–
HK-09	Tájékoztatás nyilvántartási eljárással, közös jogkezelők nyilvántartásával kapcsolatban	5	–
HK-10	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	15	–
HK-11	Felügyeleti döntések, intézkedések és iratai	15	–
HK-12	Nem ügyfelektől származó beadványok, tájékoztatók kérése	5	–
HK-13	Tájékoztatás felügyeleti eljárással kapcsolatosan	5	–
HK-14– 100			

A Nemzetgazdasági Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közzolgálati tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát veszítő szabályokról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2012. évi V. törvény, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény, a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXII. törvény, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja, valamint a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján kiadom a következő utasítást:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Közzolgálati Szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A Nemzetgazdasági Minisztérium Közzolgálati Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) hivatali szervezetére, a minisztérium állományában foglalkoztatott kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre, továbbá rájuk vonatkozó mértékben a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra, a minisztériumban kirendeléssel dolgozó kormánytisztviselőkre és közalkalmazottakra (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő).
- (2) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 7. § (2) és (3) bekezdése alapján foglalkoztatott politikai és szakmai vezetőkre (a továbbiakban együtt: állami vezető) – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – e Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) E Szabályzat 42. alcíme hatálya a minisztériumból, és jogelőd szerveitől nyugdíjba vonult köztisztviselőkre és kormánytisztviselőkre is kiterjed.
- (4) E Szabályzat 45. §-a hatálya kizárólag a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXVIII. törvény alapján a minisztériumnál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottakra terjed ki.
- 2. §** (1) A Szabályzatban foglalt valamennyi olyan munkáltatói intézkedés, amely a minisztérium Igazgatása költségvetését érinti, abban az esetben válik végrehajthatóvá, amennyiben annak pénzügyi ellenjegyzése a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályon megtörtént.
- (2) A Szabályzatban foglalt, adható támogatások, jutalmak mértékének meghatározása, és a munkatárs részére történő megítélése a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében történik.
- 3. §** A Szabályzat alkalmazásában
- a) hozzátartozó: a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 6. § 11. pontjában meghatározott személy,
- b) további jogviszony: a Kttv. 6. § 32. pontjában meghatározott jogviszony.

II. Fejezet

A munkáltatói jogok gyakorlásának és a munkáltatói jogkör átruházásának szabályai

2. Munkáltatói jogok gyakorlása és átruházása

- 4. §** (1) A munkáltatói jogok gyakorlásának
- a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény és
 - a Kttv. képezi jogszabályi alapját.
- (2) A Kttv. alkalmazásában alapvető munkáltatói jognak minősül a kinevezés, a jogviszony-megszüntetés, az áthelyezés, a fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés, kártérítés, összeférhetetlenség megállapítása, a kinevezés tartalmának módosítása.
- (3) Az alapvető és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét e Szabályzat 1. melléklete határozza meg.

III. Fejezet

A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése

3. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőző eljárás

- 5. §** (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével kapcsolatos intézkedések megkezdése előtt a kormánytisztviselőt foglalkoztatni kívánó szervezeti egység vezetője előzetesen egyeztet a személyügyekért felelős főosztállyal a betöltendő munkakör megnevezéséről, a munkakörtérképről, a pályázati kiírás szükségességéről és tartalmáról, a jogviszony létesítésének időtartamáról (határozott, határozatlan), valamint a munkakört betöltő személy várható illetményéről.
- (2) A kormánytisztviselőt foglalkoztatni kívánó szervezeti egység vezetője a fentiekben foglaltakon túl előzetesen köteles egyeztetni a személyi juttatás előirányzatra kihatással járó – a kormányzati szolgálati jogviszonyt érintő – javaslatait a személyügyekért felelős főosztállyal. A személyügyekért felelős főosztály a szükséges források tekintetében kikéri a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályának véleményét. Döntést a munkáltatói jogkör gyakorlója csak az egyeztetés után, az egyeztetés során kialakított vélemény figyelembevételével hoz.
- (3) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről érdemi nyilatkozat a minisztérium részéről addig nem tehető, amíg a jogviszony létesítésére vonatkozó jogszabályi feltételek meglétét a személyügyekért felelős főosztály meg nem állapítja.
- (4) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséhez szükséges, 2. melléklet szerinti felvételi javaslatot a szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezető a kinevezés tekintetében munkáltatói jogokat gyakorló vezető részére megküldi, amelyhez csatolja az adott munkakörhöz tartozó, 3. melléklet szerinti munkaköri leírás tervezetét.

4. Pályázati eljárás

- 6. §** (1) A minisztérium kormány-tisztviselői munkaköre – a szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezető kezdeményezésére – pályázat útján is betölthető. Jogszabály előírása esetén egyes munkakörök kizárólag pályázat útján tölthetők be. A pályázati kiírás kezdeményezését a munkáltatói jogkör gyakorlójának a személyügyekért felelős főosztályra kell eljuttatni közzététel céljából, illetve a Nemzeti Közigazgatási Intézetnek való megküldés érdekében. Ezek mellett a szélesebb körű nyilvánosság biztosítása érdekében egyéb közzétételi forma (hirdetés megjelentetése nyomtatott sajtóban, internetes portálon stb.) is alkalmazható.
- (2) A minisztériumon belül, a pályázatok értékelésére legalább háromtagú eseti előkészítő bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) kell létrehozni.
- (3) A Bizottság állandó tagjai az adott szakmai terület képviselői és a személyügyekért felelős főosztály képviselője.
- (4) A kormány-tisztviselői munkakörre kiírt pályázatok a benyújtási határidőt követő 30 napon belül kerülnek elbírálásra. A kiválasztott pályázók a minisztériumi vezetőkkel személyes konzultáción vesznek részt. A pályázat eredményéről az

elbírálásra előírt 30 napos határidőt követő 8 napon belül a pályázókat a személyügyekért felelős főosztály írásban, elektronikus vagy postai úton értesíti.

- (5) A pályázat eredményéről a pályázók értesítése elsődlegesen a pályázati anyagban szereplő elektronikus elérhetőségen keresztül történik. Amennyiben a pályázó a pályázati anyagában nem ad meg elektronikus értesítési címet, abban az esetben a személyügyekért felelős főosztály postai úton értesíti a pályázót a pályázat eredményéről. Az elbírálást követő 15 munkanap elteltével a pályázó által benyújtott pályázati anyag – jegyzőkönyv felvétele mellett – megsemmisítésre kerül.
- (6) Amennyiben a pályázó írásban kéri a személyügyekért felelős főosztálytól pályázati anyagának vagy önéletrajzának megőrzését, abban az esetben a személyügyekért felelős főosztály gondoskodik a pályázó önéletrajzáinak adatbázisban való rögzítéséről a jövőben megnyíló álláslehetőségek betöltése érdekében.

5. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének rendje

- 7. §**
- (1) A kinevezni kívánt személyt a személyügyekért felelős főosztály felhívja a jogviszony létesítéséhez a következő okiratok benyújtására, illetve bemutatására:
 - a) egy hónapnál nem régebbi fényképes önéletrajz;
 - b) három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány eredeti példánya;
 - c) a besoroláshoz szükséges korábbi jogviszonyainak és iskolai végzettségének dokumentumai eredeti példányban (külföldön folytatott munkavégzésre irányuló jogviszony esetén magyar nyelvre lefordított jogviszony-igazolás, külföldön végzett tanulmányok esetén a végzettségi szint és a szakképzettség elismerését tartalmazó hatósági igazolás a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi. C. törvény alapján);
 - d) nyelvtudást igazoló bizonyítványai eredeti példányban;
 - e) Társadalombiztosítási Azonosító Jelet igazoló hatósági igazolvány eredeti példányban;
 - f) adóazonosító jelet igazoló hatósági igazolvány eredeti példányban;
 - g) illetményének folyósításához szükséges bankszámlaszám;
 - h) magán- és/vagy önkéntes nyugdíjpénztári, továbbá egészségpénztári tagságának záradékolt nyilatkozata eredeti példányban.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti okiratok hiányában kormányzati szolgálati jogviszony nem létesíthető.
 - (3) A személyügyekért felelős főosztály, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban kérheti – a jogviszony létesítését megelőzően is – a dokumentumok eredetiségének igazolását. A kért eredetiség igazolása a kormánytisztviselőt vagy a kinevezni kívánt személyt terhelő, legkésőbb az írásbeli felszólítás kézhezvételét követő 8 munkanapon belül. Amennyiben e határidő eredménytelenül telik el, a személyügyekért felelős főosztály kezdeményezheti a jogviszony létesítésétől való elállást.
 - (4) A személyügyekért felelős főosztály a nem magyar nyelvű iskolai végzettséget igazoló diplomát a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény alapján, nyelvtudást igazoló bizonyítványt az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgázatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet alapján fogad el. A honosítás, fordítás, tájékoztatás beszerzése a kinevezni kívánt személy kötelezettsége, beleértve a felmerülő díj viselését is.
 - (5) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése előtt a személyügyekért felelős főosztálynak a következő nyilatkozatokat kell beszereznie a kinevezni kívánt személytől, akinek a részére átadott dokumentumok kitöltésével nyilatkoznia kell:
 - a) arról, hogy vele szemben a törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn;
 - b) arról, hogy milyen további jogviszonya áll fenn, ide értve azon eseteket, amikor a kormánytisztviselő 30 napon belül köteles az összeférhetlenség megszüntetésére, és azon eseteket, amelyek nem esnek az összeférhetlenség további jogviszonyok közé;
 - c) a besorolását érintő munkavégzés alóli mentesítés, illetve távollét időszakairól;
 - d) a gyermek után járó pótszabadság igénybevételéhez szükséges tényekről;
 - e) magán-nyugdíjpénztári tagságáról, önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári, továbbá önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagságáról;

- f) a részére folyósított nyugdíj típusáról;
- g) arról, hogy a fontos és bizalmas munkakörrel együttjáró nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásához hozzájárul;
- h) arról, hogy betöltendő munkaköre alapján fennálló vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tesz.

- 8. §**
- (1) A kinevezési okmányt a személyügyekért felelős főosztály a kinevezéskor rendelkezésre álló, a kinevezni kívánt személy által átadott, illetve kitöltött eredeti dokumentumok alapján készíti elő. A kinevezési okiratot – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának ellenjegyzése céljából meg kell küldeni a minisztériumi költségvetéséért felelős főosztályra. A kinevezési okirat 3 eredeti példányban készül, amelynek első példánya a kormánytisztviselőt illeti, második példánya a személyügyekért felelős főosztályra, harmadik példánya pedig a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályra kerül illetményszámfejtés céljából.
 - (2) A kormánytisztviselő kinevezését követően a besorolásához szükséges dokumentumok másolata, valamint a kinevezési okirat egy eredeti példánya a kormánytisztviselő személyi anyagába kerülnek, amelyet a személyügyekért felelős főosztály őriz.
 - (3) Ha a munkakör betöltésének a feltétele az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyony nyilatkozat készítése, a kormányzati szolgálati jogviszonyba csak a fenti kötelezettség teljesítése után lehet kinevezni.
 - (4) A jogviszony létesítése vagy új munkakörbe kinevezés előtt a foglalkoztatottal közölni kell, ha a betöltendő munkakör fontos és bizalmas munkakörnek minősül és nemzetbiztonsági ellenőrzést von maga után, ebben az esetben a kinevezni kívánt személy részére a személyügyekért felelős főosztály átadja a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet, amelyet az érintett haladéktalanul kitölt és átad a minisztérium biztonsági megbízottjának. A meghatározott szintű nemzetbiztonsági vizsgálatot legkésőbb a kinevezésével egyidejűleg meg kell indítani.
 - (5) Amennyiben a nemzetbiztonsági vizsgálat során megállapítást nyer, hogy a kormánytisztviselőnél kockázati tényező merül fel a munkakör betöltésével kapcsolatosan, a Kttv. 39. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint szükséges eljárni.
 - (6) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének feltétele, hogy a foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton kinevezni kívánt személy egészségileg alkalmas legyen az általa ellátandó munkakör betöltésére.

- 9. §**
- (1) A kormánytisztviselőnek kinevezésekor esküt kell tennie. Az eskü elmaradása a kormányzati szolgálati jogviszony érvénytelenségét eredményezi. Eskütétel hiányában a kormánytisztviselő nem állítható hivatalba. Az esküokirat 2 példányban készül, amelyből 1 példányt a kormánytisztviselő részére át kell adni, 1 példányt pedig a személyi anyagban kell elhelyezni.
 - (2) A kormányzati szolgálati jogviszony a kinevezési okirat munkáltatói aláírását követő átadásával és annak a kormánytisztviselő általi aláírásával jön létre, a kinevezési okiratban foglalt időpontban. A kinevezési okirat ellenkező rendelkezése hiányában a jogviszony határozatlan időre jön létre.
 - (3) Kormánytisztviselő kinevezésekor 6 hónap próbaidő kikötése kötelező. Kivételesen indokolt esetben a próbaidő tartama legfeljebb 3 hónapban is megállapítható. Közigazgatási áthelyezés esetén próbaidő kikötésére nem kerül sor.

6. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése

- 10. §**
- (1) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a megbízott szolgáltatásait igénybe vevő szervezeti egység közvetlen szakmai vezetője – a Kttv. 8. §-ában és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. §-ában foglaltakra figyelemmel – kezdeményezheti megbízási szerződés megkötését.
 - (2) A szerződés megkötése a minisztérium éves költségvetésében erre a célra elkülönített személyi juttatás előirányzat terhére kezdeményezhető. A szerződéskötés folyamatára a minisztériumban a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjéről szóló utasítás rendelkezései az irányadók.
 - (3) A szerződéskötéssel kapcsolatos feladatokat a személyügyekért felelős főosztály látja el.
 - (4) Nem köthető megbízási szerződés a minisztérium közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskörének gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint ügyviteli feladat ellátására.
 - (5) A minisztérium saját kormánytisztviselőjével munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, különösen megbízási jogviszony nem létesíthető, a felmentési idő alatt sem.

7. Összeférhetetlenség

- 11. §** (1) A kormány-tisztviselői kinevezést megelőzően a kinevezni kívánt személy részére a személyügyekért felelős főosztály köteles a Kttv. összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezéseit ismertető tájékoztatót és a 4–10. melléklet szerint kitöltendő nyilatkozatokat átadni.
- (2) A kinevezni kívánt személynek a szükséges nyilatkozatok kitöltésével legkésőbb a kinevezési okirat aláírásáig nyilatkoznia kell arról, hogy
- a) személyét a Kttv. 84–87. §-ában meghatározott összeférhetlenség fennáll-e,
 - b) az összeférhetlenséggel kapcsolatos jogkövetkezményeket tudomásul veszi.
- (3) A kinevezni kívánt személy köteles legkésőbb a kinevezési okirat aláírásáig a Kttv. 85. § (2) és (3) bekezdése, valamint a 87. § (2) bekezdése szerinti bejelentést, illetve engedély iránti kérelmet benyújtani az 5. és 10. melléklet szerinti dokumentumok kitöltésével.
- (4) Amennyiben a leendő kormánytisztviselő további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, úgy az aláírt nyilatkozatot a személyügyekért felelős főosztály köteles elbírálás végett haladéktalanul a munkáltatói jogkör gyakorlójához továbbítani.
- (5) Nem kaphat kinevezést és nem állítható munkába az a leendő kormánytisztviselő, akinek a jogszabályban előírt, összeférhetlenséggel kapcsolatos írásbeli nyilatkozatát még nem bírálták el.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését – szükség esetén rövid indoklással – 5 napon belül vissza kell küldeni a személyügyekért felelős főosztálynak, aki a Kttv. előírásai szerint soron kívül elkészíti a kinevezni kívánt személy részére a döntésről szóló értesítést.
- (7) A kormánytisztviselő a személyügyekért felelős főosztályhoz köteles haladéktalanul, előzetesen írásban bejelenteni, ha az előző nyilatkozatához képest az összeférhetlenséget érintő helyzetében változás áll be, valamint ha további jogviszonyt kíván létesíteni.
- (8) A kormánytisztviselő haladéktalanul köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának azt is, ha a korábban engedélyezett további jogviszonya megszűnt.

8. A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése

- 12. §** (1) A kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnése esetén köteles a birtokában lévő, a munkáltató által munkavégzés céljából átadott eszközöket, iratokat, igazolványokat az e célra rendszeresített, a személyügyekért felelős főosztály által kiállított 21. melléklet szerinti kilépési lapon meghatározott illetékes szervezeti egységnél leadni, elszámolni és a kapcsolódó igazolásokat beszerezni.
- (2) A kormánytisztviselő tartós akadályoztatása esetén a kilépési lapon feltüntetett elszámolási kötelezettségeket a kormánytisztviselő közvetlen felettese által kijelölt személyek teljesítik, amelyet megelőzően a kormánytisztviselő által használt eszközökről és a folyamatban lévő ügyiratokról – három fő közreműködésével – jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (3) A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos okmányokat, igazolásokat a személyügyekért felelős főosztály, a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály, a központosított illetményszámfejtő hely és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) készíti el.
- (4) A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével vagy megszüntetésével, valamint a kormánytisztviselő közigazgatási áthelyezésével kapcsolatos intézkedések megtételekor a munkáltatói jogkör gyakorlójának a személyügyekért felelős főosztállyal előzetesen egyeztetnie kell az alábbiakról:
- a) a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetésének időpontja,
 - b) másik közigazgatási szervhez történő áthelyezés körülményei, időpontja,
 - c) hatályos tanulmányi szerződés megszüntetésének, felmondásának, átvállalásának módja,
 - d) munkáltatói kölcsön és
 - e) a felmentési időnek a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartama.
- 13. §** (1) A kormánytisztviselőnek a kormányzati szolgálati jogviszonya megszüntetésére vonatkozó kérelmét közös megegyezés esetén a 19. melléklet, lemondás esetén a 20. melléklet szerinti nyomtatványon kell benyújtania.
- (2) A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés kötelező mértékén felüli mentesítést a közvetlen vezető javaslatának figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója állapíthat meg.

- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója abban az esetben járulhat hozzá a két hónapnál rövidebb idejű lemondási időhöz, amennyiben az az irányítása alá tartozó terület feladatainak zavartalan ellátását nem akadályozza.
- (4) A kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyának megszűnésekor vagy megszüntetésekor – továbbá közigazgatási áthelyezéskor, tartós távollét megkezdése előtt – köteles a munkakörét a minisztérium munkakör átadás-átvételéről szóló utasításának vonatkozó előírásai szerint átadni.

9. A kormányzati szolgálati jogviszony szünetelése

- 14. §**
- (1) Tartós távollétnek minősül:
 - a) a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
 - b) a szülési szabadság (24 hét),
 - c) 30 napot meghaladó keresőképtelenség (tartós betegállomány),
 - d) a 30 napot meghaladó időtartamú munkavégzés alóli mentesítés,
 - e) tartós külszolgálat,
 - f) nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás,
 - g) a Kttv. 53. §-a szerinti kirendelés, valamint a Kttv. 55. §-a szerinti kormányzati érdekből történő kirendelés,
 - h) a Kttv. 56. §-a szerinti határozott idejű áthelyezés.
 - (2) Tartós távollét esetén a kormánytisztviselő köteles munkakörét a tartós távollét megkezdését megelőzően a munkakör átadás-átvételről szóló utasítás szerint átadni, valamint a kilépési lapon jelölt szükséges igazolások megszerzésével köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni.

IV. Fejezet

A kormányzati szolgálati jogviszony tartalma

10. Munkakör és munkaköri leírás

- 15. §**
- (1) A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a kormánytisztviselő a foglalkoztatásra irányuló jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amelyben a kormánytisztviselőt a minisztérium köteles és jogosult foglalkoztatni.
 - (2) A munkaköri leírás tartalmazza:
 - a) a munkakör jellegét;
 - b) a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket;
 - c) a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését;
 - d) a munkakör helyettesítési kapcsolatait;
 - e) a munkakör ellátásához biztosított hatáskört és felelősséget;
 - f) valamint a kormánytisztviselőnek a minisztérium szervezetén belüli és azon kívüli hivatali munkavégzéssel összefüggő kapcsolatait.
 - (3) A munkaköri leírást a kinevezési okirat aláírása előtt kell elkészíteni, és csatolni kell a kinevezési okirathoz, amelynek elválaszthatatlan részét képezi.

11. A kormánytisztviselő minősítése

- 16. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója általi minősítés a kormánytisztviselő munkavégzésének tényeken alapuló átfogó értékelése, munkateljesítményének megítélése, a teljesítményt befolyásoló ismeretek, képességek, személyiségjegyek értékelése a szakmai fejlődés elősegítése céljából.
 - (2) A minősített fokozat megállapítását írásban indokolni kell.
 - (3) A minősítést előkészítő vezetőnek a minősítést legkésőbb az esedékesség időpontjában ismertetni kell a kormánytisztviselővel, aki arra az ismertetést követő 7 napon belül írásban észrevételt tehet.
 - (4) Ha a kormánytisztviselő írásbeli észrevétele nyomán a minősítés módosításra kerül, azt haladéktalanul ismertetni kell a kormánytisztviselővel. Az esetleges véleményeltérést a minősítésre rá kell vezetni.

- (5) A minősítést a 12. melléklet szerinti minősítési lapon két példányban kell elkészíteni, egy példányát – a kormánytisztviselővel történt ismertetést követően – a személyügyekért felelős főosztályon a személyi anyagban kell tárolni, egy példányát a kormánytisztviselőnek az aláíráskor át kell adni. A minősítésben foglaltak tudomásulvételét a kormánytisztviselő aláírásával igazolja.
- (6) Az ügykezelő tevékenységét legalább ötvenként értékelni kell. Az értékelés szempontjait a 12. melléklet szerinti tartalommal határozza meg a munkáltatói jogkör gyakorlója.

12. Vagyonynyilatkozat

- 17. §** (1) A minisztériumban az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökben foglalkoztatott kormánytisztviselők, valamint a jogszabály rendelkezései alapján egyéb jogcímen vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személyek részére kötelező vagyonynyilatkozatot tenni a törvényben meghatározott szabályok szerint.
- (2) A vagyonynyilatkozatok tételével, átvételével, kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a minisztérium vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének rendjéről, valamint a vagyonynyilatkozatok kezelésének adatvédelmi szabályairól szóló utasításban foglaltaknak megfelelően a személyügyekért felelős főosztály látja el.

13. Adatok változása

- 18. §** A kormánytisztviselő a személyi adataiban bekövetkezett változásról – a változástól számított 8 napon belül – a személyügyekért felelős főosztályt a 11. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével, annak a személyügyekért felelős főosztályra való megküldésével köteles tájékoztatni.
- 19. §** (1) A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban felszólítja a kormánytisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben a kormánytisztviselő az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, kormányzati szolgálati jogviszonya – a törvény erejénél fogva – megszűnik.
- (2) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója az összeférhetetlenség megszüntetésére hívja fel a kormánytisztviselőt, a kormánytisztviselő a megszüntetését bizonyító dokumentumot haladéktalanul, de legkésőbb a felszólítástól számított 30 munkanapon belül köteles a személyügyekért felelős főosztálynak bemutatni.
- (3) Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos nyilatkozattétel a kormányzati szolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség. E kötelezettségét szegi meg és ez által fegyelmi vétséget követ el az a kormánytisztviselő, aki a valóságnak meg nem felelő nyilatkozatot tesz, vagy bejelentési, nyilatkozattételi kötelezettségét elmulasztja.
- (4) A kormány-tisztviselői összeférhetetlenségre vonatkozó nyilatkozatok jogszabályban előírt kötelező nyilvántartása a személyügyekért felelős főosztály feladata.

V. Fejezet

Munkavégzés, pihenőidő

14. Munkaidő

- 20. §** (1) A teljes napi munkaidő napi nyolc óra. A heti munkaidő heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8–16.30 óráig, pénteken 8–14 óráig tart (általános munkarend). A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő munkaidő-beosztását ettől eltérően is megállapíthatja.
- (2) A munkaidő a teljes napi munkaidőnél kevesebb is lehet, ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell (részmunkaidő).
- (3) A részmunkaidős foglalkoztatást a kormánytisztviselő kezdeményezheti a szakmai tevékenységét irányító állami vezető hozzájárulásával a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

- (4) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően a gyermekgondozás miatti távollétról visszatérő kormánytisztviselő tekintetében a részmunkaidő megállapítására a Kttv. 50. §-ában foglaltak az irányadók.
- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő munkaidő-beosztását – a kormánytisztviselő kérésére, indokolt esetben – a fentiektől eltérően is megállapíthatja.
- (6) A kormánytisztviselő napi, illetve heti munkaideje a tizenkét, illetve a negyvennyolc órát nem haladhatja meg. A heti munkaidő e bekezdésben meghatározott legmagasabb időtartamába a Kttv. 96. § (2) bekezdés a), c) és d) pontjában meghatározott rendkívüli munkaidő tartamát is be kell számítani

- 21. §**
- (1) A minisztérium valamennyi szervezeti egységénél a kormánytisztviselő munkahelyen való megjelenésének tényét, valamint a munkahelyről történő távolmaradásának okát a 13. melléklet szerinti jelenléti íven kell rögzíteni.
 - (2) A jelenléti ív alapján a távollévő kormánytisztviselőkről és a távollét jogcíméről szervezeti egységenként a 14. melléklet szerinti távollét-kimutatást kell készíteni, amelyet a jelenléti ívvel együtt – a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva – egy eredeti példányban legkésőbb a tárgyhónap 5. munkanapjáig meg kell küldeni a személyügyekért felelős főosztály részére.
 - (3) A jelenléti ív, a távollét-kimutatás és a szabadság-nyilvántartó lap tartalmának egyezőségéért a szervezeti egység vezetője felelős.
 - (4) A személyügyekért felelős főosztály a részére megküldött dokumentumokat feldolgozza, és azok alapján kimutatást készít külön-külön a távollévókról a távollét jogcíme alapján, valamint a szabadságon lévő munkatársakról, és ezen kimutatásokat az illetmény-számfejtési feladatok teljesítése érdekében a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályra megküldi.

15. Rendkívüli munkaidő

- 22. §**
- (1) A rendkívüli munkaidőt legalább főosztályi szintű szervezeti egység vezetője rendelheti el. Amennyiben a kormánytisztviselő kéri a rendkívüli munkaidő írásban történő elrendelését, azt a 15. melléklet szerinti tartalommal kell elrendelni.
 - (2) A rendkívüli munkaidő elektronikus dokumentum formájában is elrendelhető.
 - (3) A rendkívüli munkaidőt elrendelő felettes vezető havonta, utólag tájékoztatja a személyügyekért felelős főosztályt az általa utasított kormánytisztviselők tekintetében az adott hónapban teljesített rendkívüli munkaidő tartamáról.
 - (4) A rendkívüli munkaidő elrendeléséről és időtartamáról a személyügyekért felelős főosztály nyilvántartást vezet.
 - (5) A személyügyekért felelős főosztály tájékoztatja a rendkívüli munkaidő teljesítésére utasítást adó felettes vezetőt, amennyiben az általa utasított kormánytisztviselő rendkívüli munkaideje a Kttv. 96. § (8) bekezdésében meghatározott mértékét eléri.
 - (6) Amennyiben a személyügyekért felelős főosztály a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatosan hiányosságot, vagy jogszerűtlenséget észlel, úgy azt azonnal jelzi a rendkívüli munkaidőt elrendelő felettes vezető felé.
- 23. §**
- (1) A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb harminc napon belül kell kiadni. A szabadidő kiadásáért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.
 - (2) A 30 napos időtartam leteltét követően a személyügyekért felelős főosztály megkeresi a munkáltatói jogkör gyakorlóját, hogy igazolja a szabadidő kiadásának megtörténtét, vagy esetlegesen meg nem történtét. Az esetleges pénzben történő megváltás iránt – jelenléti ív bekérését követően – a személyügyekért felelős főosztály a jelenléti ív, vagy – amennyiben a rendkívüli munkaidő írásban került elrendelésre – a rendkívüli munkavégzést elrendelő nyomtatvány egy eredeti példányának megküldésével egyidejűleg intézkedik a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya felé.
 - (3) A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő-megváltást a jelenléti íven „SZM” betűkkel kell jelölni.
 - (4) A rendkívüli munkaidő teljesítéséért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő nem jogosult.
 - (5) Az igazgatási szünet ideje alatti munkavégzés nem minősül rendkívüli munkaidőnek.

16. Készenlét és az ügyelet egyéb szabályai

- 24. §** (1) A kormánytisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a kormánytisztviselő
- heti pihenőnapján kerül sor, részére a munkavégzés időtartama kétszeresének,
 - munkaszüneti napon kerül sor, részére a munkavégzés időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
- (2) A rendszeresen túlmunkát – ügyeletet, készenlért – végző munkatárs számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.
- (3) A szabadidő-átalányban részesítendő munkaköröknek és az ahhoz kapcsolódó szabadidő-átalány mértékének megállapítására – a munkaköri leírást jóváhagyó felettes vezető javaslata alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A szabadidő-átalányra való jogosultságot az érintett kormánytisztviselő munkaköri leírásában rögzíteni kell.
- (4) A szabadidő-átalány mértéke
- 25 nap, amennyiben a rendkívüli munkavégzés időtartama évente meghaladja a százkilencven órát,
 - 20 nap, amennyiben a rendkívüli munkavégzés időtartama évente meghaladja a százhatvan órát, de nem éri el a százkilencven órát,
 - 15 nap, amennyiben a rendkívüli munkavégzés időtartama évente meghaladja a százhusz órát, de nem éri el a százhatvan órát,
 - 10 nap, amennyiben a rendkívüli munkavégzés időtartama évente meghaladja a nyolcvan órát, de nem több évi százhusz óránál,
 - 5 nap, amennyiben a rendkívüli munkavégzés időtartama évente meghaladja a negyven órát, de nem több évi nyolcvan óránál.
- (5) A kormánytisztviselőt a szabadidő-átalány a jogosultság megállapításáról szóló munkáltatói döntés napjától a jogosultság feltételeinek fennállásáig illeti meg.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója minden év január 31-ig felülvizsgálja a szabadidő-átalányban részesülők körét.
- (7) A szabadidő-átalány biztosításáról – a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének megfelelően – a személyügyekért felelős főosztály intézkedik.
- (8) A szabadidő-átalány elszámolása tekintetében a rendkívüli munkaidő ellentételezésére vonatkozó 24. §-ban foglaltak az irányadók.

17. Átírányítás

- 25. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el a minisztérium hatékony működéséhez munkaszervezési okból, ideiglenesen szükségessé váló átírányítást a 16. melléklet szerinti formanyomtatványon, amelynek kettő eredeti példányát meg kell küldeni a személyügyekért felelős főosztály részére.
- (2) A kormánytisztviselő átírányítás alapján csak olyan munkakört láthat el, melyre előírt képesítési feltételekkel rendelkezik.
- (3) A munkatársat helyettesítési díj illeti meg, ha
- a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és eredeti munkakörét is ellátja,
 - tartósan távol lévő munkatársat helyettesít,
 - részben, vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
- (4) A helyettesítési díjat az átírányítás időtartamával megegyező időtartamra kell megállapítani. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
- (5) A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének
- az első harminc napra 25%
 - a harmincegyedik naptól a kilencvenedik napig 25%–40%-áig,
 - a kilencvenegyedik naptól 40%–50%-áig terjedhet.
- (6) Amennyiben a helyettesítést egy adott munkakör vonatkozásában kettő, vagy több kormánytisztviselő látja el, úgy a helyettesítő kormánytisztviselők a helyettesítés teljes időtartama alatt az illetményük 25%-ának megfelelő helyettesítési díjra jogosultak.
- (7) A helyettesítési díjat vissza kell vonni, ha a megállapításának alapjául szolgáló ok megszűnik.
- (8) Nem jár helyettesítési díj a Kttv. 52. § (5) bekezdésében meghatározott esetekben.

18. A munkavégzés alóli mentesülés esetei

- 26. §** (1) Mentesül a kormánytisztviselő a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a Kttv. 79. §-ában meghatározott esetekben.
- (2) A Kttv. 110–113. §-a alapján a kormánytisztviselő részére járó fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” betűvel kell jelölni.
- (3) A munkavégzés alóli mentesülést a jelenléti íven „MM” betűvel kell jelölni.
- 27. §** (1) Az a rendes szabadságot engedélyező munkáltatói jogkört gyakorló személy, aki a tárgyévben nem rendeli el a tárgyévi szabadságok kiadását, fegyelmi vétséget követ el, és a személyügyekért felelős főosztály vele szemben jogosult fegyelmi eljárást kezdeményezni. A fegyelmi eljárást kötelező megindítani, ha a rendes szabadságot engedélyező munkáltatói jogkör gyakorlója az irányítása alatt álló kormánytisztviselők létszáma tekintetében, több mint 50%-ának nem rendelte el a szabadságok kiadását.
- (2) A személyügyekért felelős főosztály minden év szeptember 10. napjáig felméri, hogy a tárgyévre járó szabadságok időarányosan kiadásra kerültek-e. Amennyiben a kormánytisztviselő fel nem használt szabadnapjainak száma ebben az időpontban meghaladja a tárgyévre járó szabadságainak 3/4 részét, úgy ezt a személyügyekért felelős főosztály jelzi a kinevezés tekintetében munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek, aki írásban elrendeli a szabadságok kiadását az érintett kormánytisztviselő közvetlen vezetőjével egyeztetett ütemterv alapján.
- 28. §** (1) A szabadság kiadásáról, illetve engedélyezéséről kizárólag írásban, a szabadság-nyilvántartó lapon lehet rendelkezni, amelyet – váratlan esemény kivételével – a szabadság megkezdése előtt kell kiállítani és a rendes szabadságot engedélyező munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyni.
- (2) A szabadság-nyilvántartó lap, amelyet minden év elején a személyügyekért felelős főosztály állít ki – tartalmazza az éves alap és pótszabadságot, az egyéb címen biztosított pótszabadságot, az esedékesség évében ki nem adott szabadságot és az igénybe vett szabadságnapokat, azok naptári időpontjának megjelölésével, valamint a szabadság kiadásának vagy engedélyezésének tényét igazoló vezetői aláírást. Ezt a nyomtatványt minden szervezeti egységnél – egyénenként – folyamatosan kell vezetni.
- (3) A szabadságnapok nyilvántartásáért a személyügyekért felelős főosztály felelős. A szervezeti egységeknek a szabadság-nyilvántartó lapot a naptári év végén, de legkésőbb a tárgyévet követő év január 10. napjáig – a rendes szabadságot engedélyező munkáltatói jogkör gyakorló aláírásával ellátva – a személyügyekért felelős főosztálynak kell megküldeni, ahol a ki nem adott szabadságot a következő évre ismét nyilvántartásba veszik. A munkatársnak járó tárgyévi szabadságot a személyügyekért felelős főosztály minden naptári év január 31. napjáig állapítja meg, és február 15. napjáig tájékoztatja a munkatársakat a megállapított szabadságnapokról a tárgyévre vonatkozó szabadság-nyilvántartó lapok megküldésével.
- (4) Az igénybe vett rendes szabadság napokat a jelenléti íven „SZ” betűvel kell jelölni.
- (5) Az apának a gyermeke születése estére járó, a Kttv. 102. § (4) bekezdése szerinti pótszabadság igénybevételéhez be kell nyújtania a szükséges igazolásokat (anyakönyvi kivonatot).
- 29. §** A tanulmányi szabadság igénybevételének részletszabályait a minisztérium oktatási és képzési rendszeréről szóló miniszteri utasítása tartalmazza. Az igénybe vett tanulmányi szabadság napokat a jelenléti íven „TSZ” betűvel kell jelölni.
- 30. §** (1) A keresőképtelenséget a háziorvos igazolja, amely igazolás eredeti példányát a kormánytisztviselőnek a keresőképtelenség megszűnését követően haladéktalanul el kell juttatnia a minisztériumi személyügyekért felelős főosztályra. Az előreláthatóan 15 napot meghaladó távollét esetén az igazolást még annak időtartama alatt el kell juttatni a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályára, valamint másolatban a személyügyekért felelős főosztályra.
- (2) A betegség miatti keresőképtelenség tényéről, mint a munkából való távolmaradás okáról a kormánytisztviselőnek közvetlen felettesét haladéktalanul értesítenie kell. A tájékoztatási kötelezettséget, amennyiben azt a körülmények indokolják, a kormánytisztviselő közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
- (3) A betegség miatti keresőképtelenség időtartamát a jelenléti íven „B” betűvel kell jelölni.

- 31. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt, a kormánytisztviselő munkakörével összefüggő egy, vagy több napot igénybe vevő – a minisztériumon kívül tartandó – megbeszélésen, képzésen való részvétel, kiküldetés vagy felügyeleti ellenőrzés hivatalos távollétnek minősül.
- (2) A hivatalos távollétet a jelenléti íven „HT” betűvel kell jelölni.
- 32. §** (1) Véradásban részt vevő kormánytisztviselő – illetményének folyósítása mellett – a véradás miatt távol töltött teljes időtartamra, a munkahelyen kívül szervezett véradás esetén pedig legfeljebb négy órára mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A kormánytisztviselőnek a munkavégzés alóli mentesség a véradást szervező által kiállított igazolás alapján jár. A véradásban részt vevő kormánytisztviselőt a fenti munkaidő-kedvezményen túl a bemutatott igazolás alapján évente egy munkanapnak megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg.
- (2) A kettő vagy több 10 éven aluli gyermeket nevelő, vagy legalább egy 14 éven aluli gyermeket egyedül nevelő szülőt, illetve fogyatékos gyermeket nevelő szülőt, valamint a beteg gyermeket vagy beteg szülőt gondozó kormánytisztviselőt havi 4 munkaóra munkaidő-kedvezmény illeti meg, mely kizárólag az adott hónapban vehető igénybe.
- (3) A kormánytisztviselőt hozzátartozója halálakor két munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg.
- (4) A munkaidő-kedvezmény tartamára a kormánytisztviselőnek illetmény jár.
- (5) A munkaidő-kedvezményre jogosultak körét a személyügyekért felelős főosztály tartja nyilván. A munkaidő-kedvezményre jogosultság okát – annak bekövetkeztétől számított 10 munkanapon belül – a kormánytisztviselőnek be kell jelentenie a személyügyekért felelős főosztálynak.
- (6) A munkaidő-kedvezmény időtartamát a jelenléti íven „MK” betűvel kell jelölni.

19. Egyéb kedvezmények

- 33. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselők munkaidő-beosztásánál figyelembe veszi a gyermekgondozási és oktatási intézmények nyitva tartását.
- (2) A 14 éven aluli gyermeket nevelő kormánytisztviselők rendes szabadságának kiadása során a munkáltató lehetőséghez mérten figyelembe veszi a gyermekgondozási és oktatási intézmények működése során elrendelt szüneteket.
- 34. §** A gyermek születéséhez kapcsolódó távollétek kezdetét és annak várható időtartamát (születési szabadság, gyed és gyes időtartama alatti fizetés nélküli szabadság, apának járó munkaidő-kedvezmény) a kormánytisztviselőnek lehetőleg a távollét megkezdése előtt be kell jelentenie a személyügyekért felelős főosztály részére.

VI. Fejezet

Díjazás és juttatási rendszer

20. Illetmény

- 35. §** Az illetmény kifizetése kormánytisztviselő által választott fizetési számlára történő átutalással, fizetési számla hiányában pénzforgalmi számláról történő készpénzfizetés kézbesítése útján történik. Az illetmény kifizetésének napja legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 5. napja. Amennyiben az illetmény kifizetésének napja pihenőnapra, vagy munkaszüneti napra esik, az illetményt legkésőbb a megelőző munkanapon kell kifizetni.

21. Az alapilletmény eltérítése

- 36. §** (1) A közigazgatási államtitkár, mint a hivatali szerv vezetője át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év szakmai munkája értékelése alapján – ide nem értve, ha a kormánytisztviselő kinevezése év közben történik, vagy áthelyezésére kerül sor – a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét tárgyévi január 1-jétől december 31-ig terjedő időszakra a Kttv. szerinti mértékben megemelheti, vagy csökkentheti.

- (2) Az eltérítések mértékére a kormánytisztviselőt foglalkoztató szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezető a tárgyévet megelőző év szakmai munkája értékelése alapján minden év január 31-éig tesz javaslatot. Eltérítésre irányuló javaslat hiányában az adott évre a 100%-os beállási szint lesz az irányadó. Az eltérítésekről a vezetői javaslat figyelembevételével a közigazgatási államtitkár minden év február 28-ig dönt.
- (3) Az alapilletmény-eltérítések megállapítását megelőzően a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya kimutatása, illetve az elemi költségvetésben rendelkezésre álló keretek ismeretében a személyügyekért felelős főosztály tájékoztatja a javaslattevő vezetőt, aki a szervezeti egység részére rendelkezésre álló költségvetési kereten belül teheti meg javaslatait.
- (4) Az alapilletmény emeléséről vagy csökkentéséről szóló döntés alapján a személyügyekért felelős főosztály nyilvántartást vezet és elkészíti a szükséges dokumentumokat.

22. Idegennyelv-tudási pótlék

- 37. §**
- (1) Az idegennyelv-tudással rendelkező kormánytisztviselők idegennyelv-tudási pótlékban részesíthetők. Angol, német, francia nyelvből tett nyelvvizsgáért alanyi jogon nyelvpótlék jár.
 - (2) Más nyelvekért az idegen-nyelvtudási pótlékra való jogosultságot a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg a nyelvtudás munkakör ellátásához való szükségessége alapján a tárgyévi személyi juttatás költségvetési keret figyelembevételével.
 - (3) Nem fizethető nyelvpótlék az eszperantó nyelvért és a klasszikus nyelvekért (latin, ógörög, szanszkrit és egyéb holt nyelvek).
 - (4) A munkakör, illetve a munkakör tartalmának változása, változtatása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – a személyügyekért felelős főosztállyal történt egyeztetés alapján – köteles az idegennyelv-tudás szükségességét felülvizsgálni. Munkakörváltás esetén a pótlékok visszavonhatók, amennyiben azok már nem felelnek meg a (2) bekezdésben foglalt feltételeknek.
 - (5) Az idegennyelv-tudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal, vagy azzal egyenértékűvé nyilvánított (honosított) okirattal kell igazolni. Az egyenértékűséget tanúsító okiratok beszerzését a kormánytisztviselő saját költségére végzi.
 - (6) A nyelvvizsga-bizonyítványt a személyügyekért felelős főosztályon kell bemutatni. Az idegennyelv-tudási pótlék a bizonyítvány kiállításának napjától esedékes, amennyiben a képzettséget igazoló okiratot a kormánytisztviselő a kiállítástól számított 45 napon belül bemutatja. Határidőn túli bemutatás esetén a pótlék az igazoló okmány bemutatásának napjától jár.

23. Jubileumi jutalom

- 38. §**
- Az esedékes jubileumi jutalmak kifizetéséről a személyügyekért felelős főosztály kezdeményezésére a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya gondoskodik. A munkáltatói jogkör gyakorlója a személyügyekért felelős főosztályon keresztül a jubileum alkalmából köszöntő levelet ad át a kormánytisztviselőnek.

24. A munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés

- 39. §**
- (1) A Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és hétfélig hazautazás költségeit a minisztérium a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szabályai szerint téríti. A térítés igénybevétele – a bérlet, illetve menetjegy ellenében – utólag történik.
 - (2) A munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy megtérítéséhez szükséges eredeti bérletet vagy menetjegyet a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályára kell megküldeni. A bérleten vagy menetjegyen a kormánytisztviselő nevét fel kell tüntetni. A kormánytisztviselő a költségtérítés igénybevételeéhez köteles az első költségigénylés alkalmával a lakcímkártya másolatát is csatolni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy időközben a kormánytisztviselő a költségtérítésre való jogosultságát elveszítette, a jogtalanul felvett összeget köteles a minisztérium részére visszafizetni.

- (3) A kormánytisztviselő saját gépjárművel történő munkába járásához a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.), valamint a Korm. rendelet alapján járhat költségterítés.
- (4) A saját gépjárművel történő munkába járás költségterítéseként a kormánytisztviselő részére a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért legrövidebb távolság figyelembevételével kilométerenként az Szja. tv.-ben adómentesen meghatározott összeg utalható át. Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető.
- (5) A költségterítést a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályán lehet igényelni a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyásával.
- (6) A minisztérium költségvetéséért felelős főosztály ellenőrzi a jogszabályban előírt feltételek fennállását, és írásban értesíti a kormánytisztviselőt kérelmének a jogszabálynak való megfeleléséről.

25. Utazási kedvezmény

- 40. §** A kormánytisztviselőt a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló Korm. rendelet alapján megillető Utazási utalványt minden év március 31. napjáig a személyügyekért felelős főosztály állítja ki, és juttatja el a kormánytisztviselő részére. Az év közben kinevezett kormánytisztviselő részére kérésére kerül kiállításra az Utazási utalvány, amely kiadásának feltétele a 18. mellékletben foglalt nyilatkozat kitöltése.

26. Az illetmény, munkabér átutalásából és felvételéből adódó többletköltségek térítése

- 41. §**
- (1) A minisztérium a munkatársak illetményének, munkabérének bankszámlára utalásával és a készpénzfelvétellel járó költségeit havonta bruttó 2500 Ft (azaz bruttó kettőezer-öttszáz forint) értékben téríti.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott összeg kifizetésére év végén egy összegben, a november 30. napján állományban lévők részére a novemberi illetmény folyósításával egyidejűleg, vagy – amennyiben a jogviszony év közben szűnik meg – a jogviszony megszűnésekor kerül sor. A kifizetés iránt a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya intézkedik.

27. Illetményelőleg

- 42. §**
- (1) A kormánytisztviselő 17. mellékletben szereplő formanyomtatványon illetményelőleget igényelhet, melynek összege nem haladhatja meg a folyósítás napján hatályos minimálbér ötszörösét. E mértékig a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály vezetője engedélyezi az előleg kifizetését.
 - (2) Előlegben a kormánytisztviselő évente egyszer részesíthető, és a részére korábban folyósított illetményelőleg visszafizetése előtt újabb előleg nem igényelhető.
 - (3) Az illetményelőleget legfeljebb hat hónap alatt kell visszafizetni. Ennél hosszabb futamidejű törlesztés, illetve fizetési haladék biztosítása, – különösen indokolt esetben – a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján lehetséges. Ebben az esetben az illetményelőleg után adófizetési kötelezettség keletkezik.

28. Egészségügyi ellátás

- 43. §**
- (1) A minisztérium biztosítja kormánytisztviselő számára a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást. Az aktuális rendelési helyről és időről a személyügyekért felelős főosztály ad tájékoztatást.
 - (2) Képernyő előtti munkavégzéssel járó munkakörben és munkahelyen dolgozó kormánytisztviselők látásának vizsgálatát a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvos végzi el, és indokolt esetben a kormánytisztviselőt szemészeti szakvizsgálatra utalja be.
 - (3) Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, a minisztérium a kormánytisztviselőt ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló jogszabályban foglaltak szerint.

29. Üdülés

- 44. §** (1) A kormánytisztviselő a KEF által biztosított férőhelykeret terhére kedvezményes üdültetést igényelhet a központi közigazgatás integrált üdültetési rendszerébe tartozó üdülőkhöz. A kedvezményes férőhelyeket a KEF által meghatározott térítési díj ellenében és feltételek szerint lehet igénybe venni.
- (2) Az aktív állományú kormánytisztviselők a főszezonban történő üdülésre előnyt élveznek a nyugdíjas kormánytisztviselőkkel szemben.
- (3) A kedvezményes üdüléssel kapcsolatos feladatokat a személyügyért felelős főosztály látja el.

30. Ösztöndíjas foglalkoztatottak juttatásai

- 45. §** (1) Az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatársakat megilleti a 43. § szerinti utazási költségtérítés, valamint havonta helyi utazásra szolgáló bérlet.
- (2) Az ösztöndíjas munkatárs a helyi utazásra szolgáló bérletet havonta köteles megvásárolni, amelynek költségét a minisztérium nevére kiállított számla és a lejárt bérlet ellenében, utólag a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály fizeti ki.

VII. Fejezet

Cafetéria-juttatások

31. Jogosultak köre, cafeteria-juttatási elemek

- 46. §** (1) A cafeteria-juttatásokra jogosultak:
- a) a minisztérium állományába tartozó kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők,
 - b) a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalók,
 - c) a minisztérium állományába tartozó állami vezetők (a továbbiakban együtt e fejezet tekintetében: munkatárs).
- (2) Nem jogosult a juttatások igénybevételére a munkatárs
- a) tartós külszolgálat időtartamára;
 - b) nemzeti szakértői jogviszony időtartamára;
 - c) azon időtartamra, amelyre távollét során illetményben vagy átlagkeresetben nem részesül, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. Ilyen távollétnek minősül különösen:
 - ca) a 30 napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
 - cb) a terhességi gyermekágyi segélyben, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozási segélyben részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama alatt,
 - cc) a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama,
 - cd) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály, vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.
- (3) A cafeteria-juttatások rendszere a következő, munkatársak által választható juttatásokat tartalmazza:
- a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás,
 - b) önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás,
 - c) helyi utazásra szolgáló bérlet,
 - d) Széchenyi Pihenő Kártya,
 - da) szálláshely alszámlájára
 - db) vendéglátás alszámlájára
 - dc) szabadidő alszámlájára nyújtott támogatás,
 - e) Erzsébet-utalvány
 - f) iskolakezdési támogatás.

32. A juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

- 47. §** (1) A juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeget a minisztériumi költségvetési lehetőségek, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) és egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével évente – a személyügyekért felelős főosztály és a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály közös előterjesztése alapján, az érdek-képviselői szervekkel történt egyeztetést követően – a miniszter hagyja jóvá.
- (2) A cafetéria-juttatás éves keretösszege bruttó 200 000 forint/fő (azaz kétszázezer forint/fő). A keretösszeg nyújt fedezetet a cafetéria-juttatásokra, valamint a választott juttatások szükség szerinti adó- és járulékterheire.
- (3) A cafetéria-juttatások esetében az adó alapja a juttatás összegének 1,19-szerese, mértéke 16%. A juttatásokat – a 2012. évre érvényes kedvezményes éves bérlet kivételével – 10%-os mértékű egészségügyi hozzájárulás is terheli. A közterhek megfizetéséről a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya – azok esedékességekor – gondoskodik.
- (4) Az éves keretösszeg egy naptári évben az utasításban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre. A tárgyévben fel nem használt, ezer forint alatti összeget a munkatárs nem veheti igénybe.
- (5) Az éves keretösszeg a minisztériumnál jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra
- a) a határozott idejű kinevezéssel rendelkező, illetve
 - b) azon munkatársak esetében, akiknek a minisztériumnál fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.
- (6) Az (1)–(5) bekezdés szerint meghatározott keretösszeg 30%-a illeti meg a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozó munkatársakat munkavégzési kötelezettségre tekintet nélkül.

33. A juttatási elemek kiválasztása

- 48. §** (1) A munkatárs éves keretösszegét minden egyes választott elem és az ahhoz kapcsolódó közterhek csökkentik. A munkatárs az egyes juttatásokból kizárólag a szabályzatban meghatározott mértékig választhat a cafetéria-rendszerből.
- (2) A munkatárs az éves felhasználható egyéni keretösszeget és a választható elemeket tartalmazó nyilatkozatot elektronikus rendszeren keresztül kapja meg. A munkatárs köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és mértékükről. A választást követően a kitöltött nyilatkozatot három kinyomtatott, a munkatárs által aláírt papíralapú példányban a személyügyekért felelős főosztályra meg kell küldeni a választott juttatási formákhoz tartozó dokumentációval együttesen. A cafetéria-juttatási nyilatkozat év közbeni módosítására nincs lehetőség.
- (3) Az év közben a minisztériumnál jogviszonyt létesítő, valamint az a munkatárs, akinek a jogosultsága – a 46. § (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a személyügyekért felelős főosztály által a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatások formájáról és mértékéről.
- (4) Amennyiben a munkatárs a (2)–(3) bekezdés szerinti nyilatkozatot önhibájából – ide nem értve a rendes szabadság, betegállomány, illetve egyéb rajta kívül álló ok miatt – elmulasztja, vagy a fentiekben megjelölt határidőre nem csatolja be az egyes juttatási formákhoz szükséges nyilatkozatokat, tagsági okiratokat, és egyéb dokumentumokat, úgy a cafetériarendszerbe tartozó juttatások közül, a rendelkezésre álló keret nagyságától függően – a kedvezményes adózású értéket meghaladóan – Erzsébet-utalványra jogosult.
- (5) A munkatárs a cafetéria-juttatási nyilatkozat kitöltésével egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy lemond azokról a pénztári befizetésekről (önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár, önkéntes kölcsönös egészségpénztár), amelyet nyilatkozatban nem választott.

34. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás

- 49. §** (1) Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás keretében a minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki
- a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagja,
 - b) ezt a juttatási formát választja, valamint

- c) leadja a személyügyekért felelős főosztályon a záradékolt önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát.
- (2) Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás kizárólag teljes évre, havonta azonos összegben igényelhető. A tagdíj-hozzájárulás mértéke maximum a mindenkori minimálbér (2012. évben 93 000 forint/hó) 50%-áig, vagyis nettó 46 500 forint összegig terjedhet. A juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre. A juttatást 30,94%-os mértékű közteher terheli.
- (3) A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta – a személyügyekért felelős főosztály adatszolgáltatása szerint számfejtett – a központosított illetményszámfejtő hely rendelkezése alapján a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya intézkedik, amelyről a személyügyekért felelős főosztályt értesíti.
- (4) Abban az esetben, ha a munkatárs olyan önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést, a személyügyekért felelős főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről.
- (5) A pénztári munkáltatói hozzájárulás kapcsán a cafetéria-juttatási nyilatkozat kitöltése önmagában nem keletkeztet pénztári tagsági jogviszonyt.
- (6) Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárban az egységes havi tagdíj befizetése minden tag számára kötelező. A pénztártag jogait és kötelezettségeit, a pénztár által nyújtott juttatások körét, fajtáit részletesen az adott pénztár alapszabálya határozza meg.

35. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás

- 50. §**
- (1) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás keretében a minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki
 - a) önkéntes kölcsönös egészségpénztár tagja,
 - b) ezt a juttatási formát választja, valamint
 - c) leadja a személyügyekért felelős főosztályon a záradékolt önkéntes kölcsönös egészségpénztári belépési nyilatkozatát.
 - (2) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás kizárólag teljes évre, havonta azonos összegben igényelhető. A tagdíj-hozzájárulás mértéke maximum a mindenkori minimálbér (2012. évben 93 000 forint/hó) 30%-áig, vagyis nettó 27 900 forint összegig terjedhet. A juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre. A juttatást 30,94%-os mértékű közteher terheli.
 - (3) A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes kölcsönös egészségpénztárba történő átutalásáról havonta – a személyügyekért felelős főosztály adatszolgáltatása szerint számfejtett – a központosított illetményszámfejtő hely rendelkezése alapján a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya intézkedik, amelyről a személyügyekért felelős főosztályt értesíti.
 - (4) Abban az esetben, ha a munkatárs olyan önkéntes kölcsönös egészségpénztárnak a tagja, amellyel a minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést, a személyügyekért felelős főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről.
 - (5) A pénztári munkáltatói hozzájárulás kapcsán a cafetéria-juttatási nyilatkozat kitöltése önmagában nem keletkeztet pénztári tagsági jogviszonyt.
 - (6) Az adott egészségpénztár által nyújtott szolgáltatásokról részletes információk az egészségpénztáraknál szerezhetők be. Az egyes pénztárak a számlára utalt összegből eltérő %-os mértékű jutalékot levonhatnak.

36. Helyi utazásra szolgáló bérlet

- 51. §**
- (1) A minisztérium a cafetéria-juttatási rendszeren belül a munkatársnak – választása esetén – a tárgyévre érvényes havi, valamint tárgyévre érvényes éves bérletet bocsát rendelkezésre.
 - (2) Az év közben jogviszonyt létesítő, illetve felmentési idejét töltő munkatárs kizárólag havi bérletet igényelhet.
 - (3) A tárgyévre érvényes havi bérletet 30,94%-os mértékű adó terheli. A kedvezményes éves Budapest-bérlet ára 2012. évre nettó 107 000 forint, melyet 19,04%-os mértékű adó terheli.
 - (4) A tárgyévre érvényes havi bérlet választása esetén a munkatárs a bérletet maga vásárolja meg. A bérlet költségeit a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya – a minisztérium nevére és címére kiállított számla, valamint a lejárt

bérletszelvény ellenében – utólag téríti meg. A költségtérítés érdekében a bérletszelvényt annak lejárta után, valamint a számlát a munkatárs megküldi a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályának.

- (5) A tárgyévre érvényes éves bérlet választása esetén a bérletet a minisztérium vásárolja meg, és bocsátja a juttatást választó munkatársak rendelkezésére a tárgyévvel megelőző évre szóló éves bérlet érvényesség idejének lejárta előtt.
- (6) A jogviszony megszűnésekor a munkatárs – választása szerint – visszaadhatja a bérletet, vagy az utolsó munkában töltött napon a bérlet árának időarányos fel nem használt összege az utolsó illetményéből levonásra kerül.

37. Széchenyi Pihenő Kártya

- 52. §**
- (1) A juttatás a munkatárs által meghatározott alszámlá(k)ra igényelhető. A minisztérium a támogatást a kártyakibocsátó intézménytől megrendelt elektronikus utalványkártyán (a továbbiakban: kártya) biztosítja a munkatárs részére.
 - (2) A juttatást a munkatárs az alszámlák bármelyikére, vagy több alszámlára megosztva igényelheti az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés c) pontja szerint, az egyes alszámlákra meghatározott mértékben. A támogatás igénylése során a munkatársnak – valamennyi választott alszámla vonatkozásában – figyelembe kell vennie a tárgyévben más juttatótól azonos jogcímen kapott támogatás összegét, melyről a 22. melléklet szerint kell nyilatkoznia. A juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre. A juttatást 30,94%-os mértékű közteher terheli.
 - (3) A kártya megrendelése a minisztérium feladata. A megrendeléséről a személyügyekért felelős főosztály adatszolgáltatása alapján a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya gondoskodik. A kártya megrendeléséért és használatáért a munkatársat fizetési kötelezettség nem terheli.
 - (4) A pótkártya, valamint a közeli hozzátartozó és élettárs részére igényelhető társ-kártya megrendelése a munkatárs feladata. A pótkártya és társ-kártya előállítási és kézbesítési költsége a kártya-keretösszeg terhére nem számolható el.
 - (5) A minisztérium az alszámlákat a munkatárs által igényelt összegben, évente egy alkalommal történő utalással tölti fel.

38. Erzsébet-utalvány

- 53. §**
- (1) A munkatársak részére utalvány formájában fogyasztásra kész étel vásárlására jogosító Erzsébet-utalvány választható.
 - (2) A juttatás havi összegét a munkatárs határozza meg, minden megkezdett hónapra azonos összegben, maximum 5000 forint/hó mértékben. A juttatást 30,94%-os mértékű közteher terheli.
 - (3) A munkatársak az Erzsébet-utalványt 1000 forint/hó, 2000 forint/hó, 3000 forint/hó, 4000 forint/hó, 5000 forint/hó összegben igényelhetik.
 - (4) Az utalványokat a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya havonta, utólag biztosítja.

39. Iskolakezdési támogatás

- 54. §**
- (1) A minisztérium – e juttatási forma választása esetén – utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára a – rá tekintettel a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény, vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra, vagy hasonló ellátásra jogosult – szülő vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján.
 - (2) Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és – az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő – gyermekekenként a mindenkori minimálbér (2012. évben 93 000 forint/hó) 30%-áig, vagyis nettó 27 900 forint terjedhet. A juttatást 30,94%-os mértékű közteher terheli.
 - (3) Az iskolakezdési támogatás utalványt a minisztérium munkatársai az alábbi összegben igényelhetik: 5000 forint/gyerek/év; 10 000 forint/gyerek/év; 15 000 forint/gyerek/év; 20 000 forint/gyerek/év; 25 000 forint/gyerek/év; 27 900 forint/gyerek/év.
 - (4) Az iskolakezdési támogatási utalvány kizárólag a tanév első napját megelőző és azt követő hatvan napon belül vehető igénybe.
 - (5) Az iskolakezdési támogatási utalvány kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosít.

- (6) A személyügyekért felelős főosztály és a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya az iskolakezdési támogatások összegéről az Szja tv. szerinti analitikus nyilvántartást vezet.
- (7) Az (6) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a munkatárs köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.
- (8) Az utalványok beszerzését és átadását – a személyügyekért felelős főosztály adatszolgáltatása alapján – a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya biztosítja.
- (9) Az iskolakezdési támogatáshoz szükséges nyilatkozatot a 23. melléklet tartalmazza.

40. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

- 55. §**
- (1) Ha a munkatárs jogviszonya – bármilyen jogcímen – év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatási összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni a személyügyekért felelős főosztályon erre a célra rendszeresített formanyomtatványon.
 - (2) Amennyiben a munkatárs a tárgyévben a juttatási keret – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet utolsó illetményéből levonásra kerül. A helyi utazásra szolgáló bérlet – a munkatárs választása szerint – természetben is visszaadható. Amennyiben a munkatárs a juttatási keret felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy részére a különbözet újabb nyilatkozat kitöltése esetén kiadásra kerül. A munkatárs kérésére az elszámolás során a névre szóló utalványok abban az esetben válthatók vissza, ha a munkatárs vállalja az utalvány cseréjével járó kezelési költség illetményéből történő levonását.
 - (3) A munkatárs a cafetéria-juttatási nyilatkozat kitöltésével egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy a minisztériumnál fennálló jogviszonya megszűnése esetén az időarányos keret túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összegét, valamint ezek adó- és járulékvonzatainak illetményéből (munkabéréből) történő levonásához hozzájárul.
 - (4) Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatások mértékét, ha a munkatárs jogviszonya halálozás miatt szűnik meg.

VIII. Fejezet

Szociális ellátások

41. Lakáscélú támogatások

- 56. §** A minisztérium a lakáscélú támogatási rendszerről szóló utasításban foglaltak alapján támogatja a kormánytisztviselők lakhatási helyzetét az ott meghatározott támogatási formákban és feltételekkel.

42. Szociális támogatások

- 57. §**
- (1) A minisztérium szociális és temetési segélyt biztosít a szociális és segélyezési rendszerről szóló utasításban foglalt feltételek teljesülése esetén az aktív és nyugdíjas kormánytisztviselők és köztisztviselők részére.
 - (2) A minisztérium – a személyügyekért felelős főosztály útján, az érdek-képviselői szervekkel együttműködve – köteles figyelemmel kísérni a nyugdíjas köztisztviselői, kormány-tisztviselői állomány szociális helyzetét, nyilvántartani a tartósan gondozásra szorulókat, valamint folyamatosan kapcsolatot tartani velük.
 - (3) A nyugdíjas köztisztviselők, kormánytisztviselők szociális támogatásának, illetve szakmai tapasztalata hasznosításának elősegítésére, és a velük való kapcsolattartás biztosítására a Minisztérium Szociális Segélyezési és Nyugdíjas Bizottságot hoz létre. A Szociális Segélyezési és Nyugdíjas Bizottság külön utasításban foglalt módon ülésezik.
 - (4) A Szociális Segélyezési és Nyugdíjas Bizottság javaslatot tehet nyugdíjas köztisztviselő, kormánytisztviselő elismerésére a Kormánytisztviselők Napja alkalmából.
 - (5) A hivatali szervezet vezetője legalább kétfévente áttekinti, értékeli az e fejezetben meghatározott rendelkezések érvényesülését, és szükség esetén a nyugdíjas köztisztviselők, kormánytisztviselők helyzetét javító intézkedést hoz. Az értékelés megvitatására a Szociális Segélyezési és Nyugdíjas Bizottság képviselőjét is meg kell hívni.

IX. Fejezet

A minisztérium és az érdekképviselői szervek együttműködése

- 58. §** (1) A minisztériumban képviselettel rendelkező szakszervezet és a minisztérium felső vezetése a minden fél számára fontosnak tartott részletszabályozásról együttműködési megállapodást köt, melyet felülvizsgál, és szükség szerint módosít minden év március 31. napjáig.
- (2) A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésben az államigazgatási szerv vezetője és a szakszervezet választott tisztségviselője vesz részt. A tárgyalópartnerek a vitás kérdések egyeztetésébe szakértőket is bevonhatnak.
- (3) A közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője köteles kikérni a helyi munkavállalói érdekképviselői szerv véleményét a kormánytisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, a munkáltató hatáskörébe utalt szabályozásról. Az érdekképviselői szervek tájékoztatást kérhetnek, továbbá javaslatot tehetnek a Kttv. 200. § (4) és (5) bekezdésében meghatározott kérdések tekintetében.

X. Fejezet

A kormánytisztviselők elismerése

43. Címadományozás

- 59. §** (1) Állami vezető a szakmai irányítása alatt álló szervezeti egységek kormány-tisztviselői tekintetében címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi és címzetes főmunkatársi cím, közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címek, valamint szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek adományozását kezdeményezheti a hivatali szervezet vezetőjénél.
- (2) A részletes indokolással ellátott, a kormánytisztviselő kiemelkedő tevékenységének és eredményeinek ismertetését tartalmazó javaslatot a személyügyekért felelős főosztályon kell megtenni.
- (3) A személyügyekért felelős főosztály a címadományozással járó többletforrás rendelkezésre állásáról előzetesen tájékozik a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálynál. Amennyiben a címadományozáshoz szükséges forrás rendelkezésre áll, úgy intézkedik a javaslatnak a hivatali szerv vezetője részére történő eljuttatásáról, aki dönt a címzetes, közigazgatási, illetve a szakmai címek adományozásáról. Amennyiben a forrás nem áll rendelkezésre, úgy arról tájékoztatja a javaslattevőt.

44. Elismerések

- 60. §** (1) A miniszter a kiemelkedő és tartósan magas színvonalú szakmai munkát végző kormánytisztviselőket elismerésben részesítheti.
- (2) A miniszteri elismerések formáját, az évente adományozható elismerések számát, illetve az azokkal járó jutalmak mértékét jogszabály határozza meg.

XI. Fejezet

Záró rendelkezések

- 61. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, a VII. fejezet rendelkezéseit 2012. január 1-jétől kell alkalmazni.
- (2) Az VII. fejezet rendelkezéseit a hatálybalépésének napján felmentési idejüket töltő munkatársakra is alkalmazni kell.
- (3) A 2012. évre választható cafetéria-juttatási elemekről és azok mértékéről a munkatárs az utasítás hatályba lépését követő 10 munkanapon belül nyilatkozik.

Dr. Nagy Róza s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

A munkáltatói jogkör gyakorlása a Nemzetgazdasági Minisztériumban

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Kinevezés, jogviszony megszüntetés	- Miniszteri biztos kinevezése normatív utasítással [Ksztv. 38. § (1) bek.] - Államtitkárok tekintetében véleményvezési jog [Ksztv. 52. § (2) bek., 55. § (1) bek.] - Közigazgatási Államtitkár tekintetében véleményvezési jog [Kttv. 215. § (2) bek., 218. § (1) bek.] - Helyettes államtitkár tekintetében javaslatérteli jog [Kttv. 220. § (2) bek., 223. §] - Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.] - Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont] - Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (3) bek.]	- Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében, kivéve vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (3) bek.] - Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]	a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, akik felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]	Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont]		

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Kinevezés-módosítás	– Államtitkárok tekintetében [Ksztv. 50. § (2) bek.] – Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 215. § (4) bek.] – Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.]	– Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében, kivéve vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (3) bek.] – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]	– a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, akik felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. (1) bek.] – Helyettes államtitkár tekintetében [Kttv. 220. § (7) bek.]	– Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont]		
Közigazgatási tanácsadói/főtanácsadói, szakmai tanácsadó/főtanácsadói cím adományozása és visszavonása			– a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében [Kttv. 126. § (1) bek., 127. § (1) bek.]			
Munkaszereződés megkötése, módosítása, felmondása			– a minisztérium valamennyi munkavállalója tekintetében [Kttv. 37. § (1) bek.]			
Politikai tanácsadók illetmény megállapítása	– Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont]			– Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 204. § (1) bek.]		
Összeférhetetlenség megállapítása	– Helyettes államtitkár esetében javaslattevél [Kttv. 223. § (2) bek.] – Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.] – Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont]	– Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.] – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]	– a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, akik felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]	– Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont]		

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Jutalmazás	– Államtitkárok tekintetében javaslatlattétel [Ksztv. 14. § (1) bek.] – Közigazgatási államtitkár tekintetében javaslatlattétel [Kttv. 219. § (5) bek.] – Helyettes államtitkár tekintetében [Kttv. 224. § (5) bek.] – Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.] – Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont]	– Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.] – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]	– Helyettes államtitkár tekintetében javaslatlattétel [Kttv. 224. § (5) bek.] – a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, akik felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]	– Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont]		
Célprémium	– Államtitkárok tekintetében javaslatlattétel [Ksztv. 14. § (5) bek.] – Közigazgatási államtitkár tekintetében javaslatlattétel [Kttv. 219. § (6) bek.] – Helyettes államtitkár tekintetében [Kttv. 224. § (6) bek.]		– Helyettes államtitkár tekintetében javaslatlattétel [Kttv. 224. § (6) bek.]			
Átírnyítás elrendelése, helyettesítési díj megállapítása	– Államtitkárok tekintetében [Ksztv. 50. § (2) bek.] – Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 215. § (4) bek.] – Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.] – Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont]	– Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.] – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]	– Helyettes államtitkár tekintetében [Kttv. 220. § (7) bek.] – a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, akik felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]	– Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont]		
Célfeladat meghatározása			– a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében [Kttv. 154. § (2) bek.]			

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Munkavégzés alóli mentesítés/fizetés nélküli szabadság engedélyezése	– Államtitkárok tekintetében [Ksztv. 50. § (2) bek.] – Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 215. § (4) bek.] – Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.] – Miniszteri kabinetben politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont]	– Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.] – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]	– Helyettes államtitkár tekintetében [Kttv. 220. § (7) bek.] – a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, akik a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]	– Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont]		
Vezetői munkakörbe helyezés, nem vezetői/alacsonyabb munkakörbe helyezés	– Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.] – A Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.] – Miniszteri kabinetben politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont]	– Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]	– a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, akik felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]	– Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont]		
Illetmény eltérítés	– Államtitkárok tekintetében [Ksztv. 51. § (4) bek.] – Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 219. § (4) bek.] – Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.] – Helyettes államtitkár tekintetében [Kttv. 224. § (4) bek.]		– a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében [Kttv. 133. § (3) bek.]			

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Tanulmányi szerződés kötése	– Államtitkárok tekintetében [Ksztv. 50. § (2) bek.] – Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 215. § (4) bek.] – Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.] – Miniszteri kabinetben politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont]	– Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.] – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]	– Helyettes államtitkár tekintetében [Kttv. 220. § (7) bek.] – a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, akik felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]	– Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont]		
Rendes szabadság kiadásának engedélyezése	– Államtitkárok tekintetében [Ksztv. 50. § (2) bek.] – Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 215. § (4) bek.] – Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.] – Miniszteri kabinetben politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont]	– Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.] – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]	– Közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok tekintetében – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében	– Közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok tekintetében – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében – Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont]	– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében	– Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselői tekintetében
Rendkívüli munkaidő elrendelése	– Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 215. § (4) bek.] – Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.] – Miniszteri kabinetben politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont]	– Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.] – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]	– Közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok tekintetében – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében	– Közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok tekintetében – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében – Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont]	– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében	– Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselői tekintetében

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Munkaköri leírások jóváhagyása	– Államtitkárok tekintetében [Ksztv. 50. § (2) bek.] – Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 215. § (4) bek.] – Kabinetfőnök tekintetében [Ksztv. 205. § (2) bek.] – Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont]	– Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és kormánytisztviselői tekintetében – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető, tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]	– Közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok tekintetében – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében	– Közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok és önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében – Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont]	– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői és kormánytisztviselői tekintetében	– Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselői tekintetében
Minősítés		– Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.] – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető, tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]	– a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, akik felett a kabinetfőnök gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]	– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői és kormánytisztviselői tekintetében előkészíti	– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői és kormánytisztviselői tekintetében előkészíti	– Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselői tekintetében előkészíti
Vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök						Valamennyi, a minisztériumban vagyonynyilatkozat-tételre köteles személy esetén a személyügyekért felelős főosztály vezetője
Összeférhetetlennek nem minősülő további jogviszony létesítésének engedélyezése	– Helyettes államtitkár esetében javaslatlattel [Kttv. 223. § (2) bek.] – Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.] – Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont]	– Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.] – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]	– a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, akik felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]	– Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadók, főtanácsadók tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont]		
Nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése	Valamennyi érintett esetében. [1995. évi CXXV. törvény 69. § (4) bek.]					

2. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

..... Kezdeményező szervezeti egység

lkt. szám:

Jóváhagyom:

.....
kinevezés tekintetében
munkáltatói jogkör gyakorló

A kért státusz rendelkezésre áll /nem áll rendelkezésre:

.....
minisztérium személyügyekért felelős
főosztály vezetője

FELJEGYZÉS

munkáltatói jogkör gyakorlója

Tárgy: kormány-tisztviselői kinevezés/.....munkakör betöltésének kezdeményezése

Tájékoztatom Asszonyt/Urat, hogy a Nemzetgazdasági Minisztérium által a(z)
Főosztályon levő üres/megüresedő státuszt az alábbiak szerint kívánom betölteni.

Név:	
Elérhetőség (telefonszám és e-mail cím):	
Tervezett szervezeti egység (főosztályon belüli tagozódás szerint):	
Tervezett munkakör:	
Határozott vagy határozatlan idejű státusz (ha határozott, akkor kinek a távolléte idejére vagy milyen feladat ellátása idejére,-tól-ig)	
Teljes-/részmunkaidős foglalkoztatás (heti órában):	
Tervezett belépés dátuma:	
Próbaidő tartama (min 3, max 6 hó)*:	
Alkalmazás rövid indokolása:	

* Közigazgatási áthelyezés esetén nem értelmezhető.

Kérem Asszonyt/Urat, hogy a fenti adatok alapján a kinevezéshez és az új munkatárs belépéséhez szükséges intézkedéseket megtenni szíveskedjen.

Az alkalmazást érintő egyéb kiegészítő információk:

Közigazgatási áthelyezésre kerül sor?	igen / nem
Közigazgatási áthelyezés esetén korábbi munkahelyén rendelkezik-e szakmai címmel?	
Közigazgatási áthelyezés esetén tárgyévi illetménye eltérítésre került-e? Tárgyévi eltérítés mértéke?	igen / nem
	%
Közigazgatási áthelyezés esetén van-e kötelezettségvállalása a foglalkoztató szerv felé (pl. tanulmányi szerződés, munkáltatói kölcsön stb.)?	

Budapest, 20... ..

Név
helyettes államtitkár / államtitkár

Melléklet:

- 1 db munkaköri leírás tervezet
- 1 db 3 hónapnál nem régebbi szakmai önéletrajz

3. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI
MINISZTERIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Készítette
(név, beosztás):
Készült: 3 példányban
Kapja: Kormánytisztviselő
Szervezeti egység példánya
Személyügyi Főosztály

1. A munkakört betöltő személy adatai

Kormánytisztviselő neve:		
Besorolási fokozat/vezetői munkakör		
Cím:	közigazgatási főtanácsadó	közigazgatási tanácsadó
	szakmai főtanácsadó	szakmai tanácsadó

2. A munkakör adatai

Munkakör megnevezése:			
Szervezeti egység:	államtitkári titkárság/helyettes államtitkári titkárság	főosztály	osztály

2.1. Munkáltatói és irányítási jogkörök

Munkáltatói jogkört gyakorló felettes munkaköre:	közigazgatási államtitkár		kabinetfőnök	
Közvetlen szakmai irányítási jogkört gyakorló felettes munkaköre:	közigazgatási államtitkár	államtitkár	helyettes államtitkár	kabinetfőnök
Munkakört közvetlenül irányító felettes munkaköre:	főosztályvezető		főosztályvezető-helyettes	osztályvezető

2.2. Vezető esetében alárendeltségébe tartozó munkakörök

–
–
–

2.3. Helyettesítési kapcsolatok:

A munkakört helyettesítő munkakör(ök):	
A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):	

2.4. A munkakör jellege

a) vezető	b) ügyintéző/referens	c) ügykezelő	d) egyéb
-----------	-----------------------	--------------	----------

3. Munkakör betöltéséhez kapcsolódó képzettségi feltételek

3.1. Feladatkör száma és megnevezése a kormánytisztviselők képesítési előírásairól rendelkező Korm. rendeletben foglaltak szerint:

„.....” számú „.....” megnevezésű feladatkör

3.2. A munkakör betöltéséhez előírt állami iskolai végzettség, illetve képzettség a kormánytisztviselők képesítési előírásairól rendelkező

Feladatkör száma és megnevezése	A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség és/vagy szakképesítés	A munkakört betöltő személy iskolai végzettsége és/vagy szakképesítése

4. A munkakör betöltésére jogszabályban foglaltakon túl meghatározott alkalmazási követelmények

A munkáltató által a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 118. § (1) bek. c) pontja alapján meghatározott feltételek teljesítésére a Kttv. 118–120. §-aiban, továbbá a minisztérium oktatási és képzési rendszeréről szóló mindenkor hatályos szabályzatában foglaltak az irányadók.

	A) Munkáltató által meghatározott követelmény	B) Munkakör betöltője által teljesült
Iskolai végzettség:		igen nem
Szakképesítés:		igen nem
Speciális munkaköri követelmények (szükséges képzés, továbbképzés, átképzés, szaktanfolyamok, vizsgák, posztgraduális képzés)		
A munkakör betöltéséhez szükséges nyelvtudás		
Nyelv:	Foka:	alap/közép/felső nyelvvizsga típus: A B C
Nyelv:	Foka:	alap/közép/felső nyelvvizsga típus: A B C
Nyelv:	Foka:	alap/közép/felső nyelvvizsga típus: A B C

4.1. A munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek

A munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek		
Rendszerek, alkalmazások	Ismeret munkakör betöltéséhez szükséges szintje	A munkakört betöltő személy számítástechnikai ismereteinek szintje
Levelező rendszerek (Lotus Notes, MS Outlook)		
Irodai alkalmazások (MS Office, Open Office)		
Operációs rendszerek (MS Windows, Linux)		
Általános informatikai rendszerismeret		
Számviteli/pénzügyi szoftverek		
Rendszergazdai ismeretek		
Internetes alkalmazások		
Programozási ismeretek		
Hardver ismeretek		
Hálózati ismeretek		
ECDL		

4.2. A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat					
			A) Követelmény	B) A munkakört betöltő személy által teljesült	C) A munkáltató mérlegelési jogkörében eltekint
Szükséges vezetői gyakorlat	igen nem	Ha igen, a gyakorlat szükséges mértéke (év):		– igen – nem, összesen év teljesült	igen nem
		Ha igen, a gyakorlat jellege: (közigazgatási/ speciális területen szerzett:)		– igen – nem, a gyakorlat jellege:)	igen nem
Szükséges szakmai gyakorlat	igen nem	Ha igen, a gyakorlat szükséges mértéke (év):		– igen – nem, összesen év teljesült	igen nem
		Ha igen, a gyakorlat jellege: (közigazgatási/ speciális területen szerzett:)		– igen – nem, a gyakorlat jellege:)	igen nem

4.3. Egyéb kompetenciák

Egyéb képességek készségek

5. Feladatok, kötelezettségek, felelősségek, hatáskör

A munkakör célja: A Nemzetgazdasági Minisztériumban

..... feladatok ellátása

5.1. A munkaköri feladatok tételes felsorolása, a feladatellátás jellege szerint

Sorszám	Feladat megnevezése
1.	
2.	
3.	
4.	

5.2. A munkakör ellátásához biztosított hatáskör és felelősség

Feladat Sorszám	Hatáskör	Felelősség
1.		
2.		
3.		
4.		

5.3. A munkakör betöltőjének felelőssége (a teljesítendő eredmények megjelölése):

- Minden kormánytisztviselő felelős a rábízott feladatok vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításaiban meghatározott követelményeknek megfelelő, a köz érdekében történő, szakszerű és legjobb tudása szerinti, pártatlan, igazságos, a kulturált ügyintézés szabályai szerint határidőre történő elvégzéséért.
 - Minden kormánytisztviselő vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.
 - Minden kormánytisztviselő felelős a munka- és tűzvédelmi, polgári védelmi, rendészeti előírások megismeréséért, betartásáért.
 - Minden kormánytisztviselő felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért.
 - Minden kormánytisztviselő felelős az ügykörét érintő titkos információk, minősített adatok megtartásáért.
- A kormánytisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

A további felelősségeket az 5.2. táblázatban rögzítve.

6. Szervezeten belüli és szervezeten kívüli munkakapcsolatok

Szervezeten belüli munkakapcsolatok	Szervezeten kívüli munkakapcsolatok

7. Kiegészítések, megjegyzések:

8. Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása kormánytisztviselő esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

9. A munkaköri leírás hatálybalépésének dátuma: Budapest, 20... .. hó nap

10. A munkáltatói jogkört gyakorló jóváhagyása:

Budapest, 20... .. hó nap

.....
(közigazgatási államtitkár/ /kabinetfőnök)

A közvetlen szakmai irányítási jogkört gyakorló jóváhagyása:

Budapest, 20... .. hó nap

.....
(közigazgatási államtitkár / államtitkár/ /helyettes
államtitkár/kabinetfőnök)

A szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Budapest, 20... .. hó nap

.....
főosztályvezető

11. A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem, a munkaköri leírást átvettem.

Budapest, 20... .. hó nap

.....
kormánytisztviselő

4. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY

NYILATKOZAT
az összeférhetetlenséggel kapcsolatos
nemleges helyzetről

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység:

Kijelentem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 84–87. §-ában rögzített összeférhetetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn.

Amennyiben a részemről fennálló összeférhetetlenségi okot nem jelentem be, tudomásul veszem, hogy kormányzati szolgálati jogviszonyom a Kttv. 86. § (1) bekezdésének alapján megszűnik.

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő

Budapest, 20.....

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Kapják: 1. Kormánytisztviselő
2. személyügyekért felelős főosztály

5. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY

BEJELENTÉS
kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor fennálló összeférhetetlen helyzetről

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység:

Bejelentem, hogy év hónap napjától az alábbi jogviszonyom áll fenn, illetve tevékenységet végzek, amely a Kttv. 85. §-a alapján összeférhetetlen kormányzati szolgálati jogviszonyommal, ezért a Kttv. 86. § (1) bekezdése alapján azt kormányzati szolgálati jogviszonyom létesítését követő 30 napon belül megszüntettem, és a munkáltatói jogkör gyakorlójának azonnal írásban bejelentem.

1. Kttv. 85. § (2) bekezdés szerinti további jogviszony*;
2. Kttv. 85. § (4) bekezdés b) pontja – pártban tisztségviselő, párt nevében vagy érdekében közszereplést vállal,
3. Kttv. 85. § (4) bekezdés c) pont – gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő illetve felügyelőbizottsági tag**.

Társaság vagy munkáltató neve:

.....

Tevékenység/munkakör/tisztség megnevezése:

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő

Budapest, 20.....

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Készült: 2 példányban

Kapják: 1. pld. Kormánytisztviselő 2. pld. személyügyekért felelős főosztály

* További jogviszony: pl. munkaviszony, fennálló kormányzati szolgálati jogviszony esetén közszolgálati jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, illetve munkaviszony, ügyészségi, hivatásos (szerződéses) szolgálati jogviszony, ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony, bedolgozói munkaviszony, a munkavégzési kötelezettséget magában foglaló szövetkezeti tagsági viszony, a szakcsoporti tagsági viszony, a vállalkozási és megbízási szerződésen alapuló, valamint a személyes közreműködéssel járó gazdasági és polgári jogi társasági vagy egyéni cég tagjaként végzett tevékenység, az ügyvédi és az egyéni vállalkozói tevékenység.

** Nem keletkezett összeférhetlenség, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezési alapján számítva – legalább ötven százalék.

6. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY

BEJELENTÉS
vezető beosztású kormánytisztviselő részére
további jogviszony* fennállásáról

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység:

Bejelentem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 87. § (1) bekezdése alapján további jogviszonyom áll fenn.

Tevékenység megnevezése:

A tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem:

.....

Jogviszony jellege:

Nyilatkozom, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 86. § (1) bekezdése alapján a velem szemben fennálló összeférhetetlenséget – kormányzati szolgálati jogviszonyom létesítését követő – 30 napon belül megszüntetem.

Kapják: 2 példányban

1. pl. Kormánytisztviselő

2. pl. személyügyekért felelős főosztály

* További jogviszony: pl. munkaviszony, fennálló kormányzati szolgálati jogviszony esetén közszolgálati jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, illetve munkaviszony, ügyészségi, hivatásos (szerződéses) szolgálati jogviszony, ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony, bedolgozói munkaviszony, a munkavégzési kötelezettséget magában foglaló szövetkezeti tagsági viszony, a szakcsoporti tagsági viszony, a vállalkozási és megbízási szerződésen alapuló, valamint a személyes közreműködéssel járó gazdasági és polgári jogi társasági vagy egyéni cég tagjaként végzett tevékenység, az ügyvédi és az egyéni vállalkozói tevékenység.

7. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY

K É R E L E M
további jogviszony* létesítéséhez/fenntartásához

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény 85. § (2) bekezdése alapján bejelentem, hogy év hó napjától további jogviszonyom* áll fenn/további jogviszonyt* kívánok létesíteni, mellyel kapcsolatban kérem, hogy tevékenységem folytatását engedélyezni szíveskedjen.

Tevékenység megnevezése:

A tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem:

.....

Jogviszony jellege:

Budapest, 20.....

.....

kormánytisztviselő

Munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése:

Engedélyezem**

Nem engedélyezem**

Budapest, 20.....

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Kapják: 2 példányban

1. pl. Kormánytisztviselő

2. pl. személyügyekért felelős főosztály

* További jogviszony: pl. munkaviszony, fennálló kormányzati szolgálati jogviszony esetén közszolgálati jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, illetve munkaviszony, ügyészégi, hivatásos (szerződéses) szolgálati jogviszony, ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony, bedolgozói munkaviszony, a munkavégzési kötelezettséget magában foglaló szövetkezeti tagsági viszony, a szakcsoporti tagsági viszony, a vállalkozási és megbízási szerződésen alapuló, valamint a személyes közreműködéssel járó gazdasági és polgári jogi társasági vagy egyéni cég tagjaként végzett tevékenység, az ügyvédi és az egyéni vállalkozói tevékenység.

** Megfelelő rész aláhúzandó.

8. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY

BEJELENTÉS

tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső
szellemi tevékenység végzésére, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység folytatására
irányuló jogviszonyról

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 85. § (2) bekezdése alapján bejelentem, hogy tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység* végzésére, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység folytatására irányuló jogviszonyom munkaköri feladataimmal közvetlenül összefügg.

Tevékenység megnevezése:

Tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem:

.....

Budapest, 20.....

.....

kormánytisztviselő

Kapják: 2 példányban

1. pl. Kormánytisztviselő

2. pl. személyügyekért felelős főosztály

* A megfelelő rész aláhúzandó.

9. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY

KÉRELEM

tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső
szellemi tevékenység végzésére, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység folytatására
irányuló jogviszonyról

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény 85. § (3) bekezdése alapján bejelentem, hogy tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységem*, illetve a közérdekű önkéntes tevékenységem folytatása részben azonos a beosztás szerinti munkaidőmmel, ezért kérem, hogy a tevékenység folytatását engedélyezni szíveskedjen.

Tevékenység megnevezése:

A tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem:

.....

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő

Munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése:

Engedélyezem*

Nem engedélyezem*

Budapest, 20.....

.....
munkáltatói jogkör gyakorló

Kapják: 2 példányban

1. pl. Kormánytisztviselő

2. pl. személyügyekért felelős főosztály

* A megfelelő rész aláhúzendő.

10. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY

KÉRELEM
vezető beosztású kormánytisztviselő részére
a Kttv. 87. § (2) bekezdésében foglalt tevékenységekről

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 87. § (2) bekezdésében rögzítetteknek megfelelően bejelentem, hogy év hó napjától az alábbi tevékenységet kívánom ellátni, mellyel kapcsolatban kérem, hogy tevékenységemet engedélyezni szíveskedjen.

- a) tisztség viselése egyesületben, érdek-képviselői szervezetben, szövetkezetben,
- b) alapítványnál, közalapítvány kezelő szervezetében tagság, elnökség,
- c) közérdekű önkéntes tevékenység,
- d) edzői, versenybírói, játékvezetői tevékenység,
- e) tanszékvezetői tevékenység,
- f) állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tag*.

Szervezet megnevezése:

Tevékenység megnevezése:

A tisztség ellátása a kormányzati szolgálati jogviszonyom munkaidejét heti/havi* óra tekintetében érinti/nem érinti*.

A tisztségre vonatkozó megbízás másolatát csatolom.

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő

Munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése:

Engedélyezem* Nem engedélyezem*

Budapest, 20.....

.....
munkáltatói jogkör gyakorló

Kapják: 2 példányban

1. pl. Kormánytisztviselő

2. pl. személyügyekért felelős főosztály

* A megfelelő rész aláhúzendő.

11. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY

SZEMÉLYI ADATOK VÁLTOZÁSÁNAK BEJELENTÉSE

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység:

	Változás előtti adatok	Változás utáni adatok*
Név:		
Kettős állampolgár-e:		
Ha igen, másik állampolgársága:		
Állandó lakcím:		
Ideiglenes lakcím / tartózkodási hely:		
Telefonszáma:		
Adóazonosító jele:		
TAJ száma:		
Bankszámlaszáma:		
Gyermek neve: Születési helye, ideje: TAJ száma:		
Családi állapot:		
Iskolai végzettség:		
Szakképzettség:		
Nyelvvizsga bizonyítvány:		
Egyéb változás:		

Melléklet: a változásra vonatkozó, azt igazoló hivatalos dokumentum másolata

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő

* Csak a változással érintett adat megadása szükséges.

12. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
1051 Budapest, József nádor tér 2–4.

MINŐSÍTÉSI LAP

1. Személyi adatok:

Név (születéskori név):

Anyja neve:

Születési hely:

Születési idő:

Besorolás:

Vezetői munkakör:

Vezetői munkakör betöltésének kezdete:

2.

a) Az adott pályaszakasz kezdete:

b) A minősítés időpontja

c) Az előírtnál rövidebb vagy hosszabb várakozási idő indoka:

3. A jogszabályban előírt és a munkáltató által meghatározott feltételek, feladatok:

4. Szempontok a feltételek és feladatok teljesítésének megítéléséhez:	
a) Szakmai ismeret és jártasság	b) Elemzőképesség
1. Kiemelkedő	1. Kiemelkedő
2. Átlag feletti	2. Átlag feletti
3. Átlagos	3. Átlagos
4. Átlag alatti	4. Átlag alatti
5. Nem kielégítő	5. Nem kielégítő
Indoklás:	Indoklás:
c) Ítéltőképeség	d) Pontosság
1. Kiemelkedő	1. Kiemelkedő
2. Átlag feletti	2. Átlag feletti
3. Átlagos	3. Átlagos
4. Átlag alatti	4. Átlag alatti
5. Nem kielégítő	5. Nem kielégítő
Indoklás:	Indoklás:

e) Írásbeli kifejezőképesség	f) Szóbeli kifejezőképesség
1. Kiemelkedő	1. Kiemelkedő
2. Átlag feletti	2. Átlag feletti
3. Átlagos	3. Átlagos
4. Átlag alatti	4. Átlag alatti
5. Nem kielégítő	5. Nem kielégítő
Indoklás:	Indoklás:
g) Felelősségérzet	h) Hivatástudat
1. Kiemelkedő	1. Kiemelkedő
2. Átlag feletti	2. Átlag feletti
3. Átlagos	3. Átlagos
4. Átlag alatti	4. Átlag alatti
5. Nem kielégítő	5. Nem kielégítő
Indoklás:	Indoklás:
i) Kapcsolatteremtő, -fenntartó készség	j) Szorgalom, igyekezet
1. Kiemelkedő	1. Kiemelkedő
2. Átlag feletti	2. Átlag feletti
3. Átlagos	3. Átlagos
4. Átlag alatti	4. Átlag alatti
5. Nem kielégítő	5. Nem kielégítő
Indoklás:	Indoklás:
Vezető esetében (amennyiben több kormánytisztviselőt, illetve ügykezelőt irányít):	
k) A vezetett csoport munkájának színvonala	l) A munka szervezettsége
1. Kiemelkedő	1. Kiemelkedő
2. Átlag feletti	2. Átlag feletti
3. Átlagos	3. Átlagos
4. Átlag alatti	4. Átlag alatti
5. Nem kielégítő	5. Nem kielégítő
Indoklás:	Indoklás:

5. A minősítő által lényegesnek tartott egyéb szempontok:

6. A minősítés összefoglaló szöveges (rövid) értékelése:

7. A minősített alkalmasságának megítélése (a 4-5. pontban megjelölt szempontok alapján)

- | | |
|----------------------|----------------|
| 1. Kiválóan alkalmas | 2. Alkalmas |
| 3. Kevésbé alkalmas | 4. Alkalmatlan |

A minősítés eredményére javaslatot tevő:

Kelt: 20 , Budapest, hó nap

Javaslatot tevő neve, aláírása:

beosztása:

A minősítő munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kelt: 20 , Budapest, hó nap

minősítő neve, aláírása:

beosztása: közigazgatási államtitkár/államtitkár/kabinetfőnök

A minősítés tartalmát megismertem.

Kelt: 20 , Budapest, hó nap

Észrevételeim:

minősített aláírása

Az érdekképviselői szerv észrevételei:

Készült: 2 példányban

Kapják: 1. pl. Kormánytisztviselő

2. pl. Személyügyekért felelős főosztály – személyi anyag

NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy minősítesemhez a Nemzetgazdasági Minisztériumban működő munkavállalói érdekképviselői szerve bevonását

kérem / nem kérem *

A kért érdekképviselői szerv megnevezése:

Kelt: Budapest, 20 hó nap

.....
kormánytisztviselő aláírása

* A megfelelő aláhúzendő.

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÚTMUTATÓ A MINŐSÍTÉSI LAP ÉRTELMEZÉSÉHEZ

A minősítési lap, illetve a minősítés szempontjai:

a) Szakmai ismeret és jártasság

A kormánytisztviselő munkaköri feladatainak és kötelezettségeinek áttekintése segítségével meg kell határozni azt a szakmai ismeretkört és gyakorlatot, amivel a kormánytisztviselőnek rendelkeznie kell ahhoz, hogy a munkakörét megfelelően ellássa. Ha a kormánytisztviselő ún. kapcsolt, illetve összevont feladat- és munkakört lát el, akkor aszerint kell súlyozni, hogy melyik ellátása veszi igénybe nagyobb mértékben a kormánytisztviselő napi munkaidejét, illetve melyik igényel minőségileg magasabb szintű szakmai tudást.

A jártasság a meglévő szakmai ismeretek, az állami irányítás eszközrendszere gyakorlati alkalmazásának szintjét, az eljárási szabályok ismeretét és betartásának szintjét fejezi ki. A szakmai ismeretek, illetve jártasság fogyatékosságára lehet következtetni akkor, ha a napi munkavégzés során készített munkaanyagok, intézkedések tárgyi tévedéseket, alapvetően hibás és/vagy megalapozatlan szakmai gondolatvezetést tartalmaznak. A jártasság nem megfelelő, amennyiben a nyilvánvalóan szakmai hiányosságok miatt a felettesnek sorozatosan vissza kell adni a munkaanyagokat a kormánytisztviselőnek javításra, átdolgozásra, ill. ha a szóbeli egyeztetések, megbeszélések során a kormánytisztviselő tárgyi felkészületlenségéből adódóan félrevezető, megalapozatlan, hibás kijelentéseket és vállalásokat tesz.

b) Elemzőképesség, ítélőképesség

A szakmai ismeretek birtoklása még nem elegendő a színvonalas munkához. Ahhoz még arra is szükség van, hogy a kormánytisztviselő a rendelkezésére álló információkat megfelelően rendszerezze, elemezze és annak eredményeként döntést alakítson ki. A minősítő e kérdés kapcsán azt értékeli, hogy a kormánytisztviselőnek milyen a lényeglátása, fel tudja-e ismerni a hivatali ügy elbírálása szempontjából lényeges körülményeket és képes-e a lényegtelen részletek kiiktatásával a tényeket logikus rendszerré összefűzni és a döntésre alternatívát kínálni. Előfordulhat, hogy a kormánytisztviselő jó elemzőképességgel rendelkezik, viszont a felállított tényállásból rossz következtetést von le. Fordítva viszont ez nemigen fordul elő. A minősítés megalapozatlanságát támaszthatja alá, ha két körülmény értékeléséből a minősítő arra a következtetésre jut, hogy a kormánytisztviselő átlag alatti elemzőképességgel és kiemelkedő ítélőképességgel rendelkezik.

c) Pontosság

Ez nem keverendő azzal, hogy a kormánytisztviselő el szokott-e késni a munkahelyéről, illetve az értekezletről. Ez az értékelési szempont a szakmai munka tartalmi pontosságára, ill. a határidők betartására, a munkához való felelős

viszonyra utal. Még a magas színvonalú munka is jelentősen veszít hatékonyságából, ha azt nem kellően kidolgozottan és nem a megfelelő határidőre teljesítik.

d) Írásbeli és szóbeli kifejezőképesség

Az írásbeli és szóbeli kifejezés az információátadás eszköze, ezért a tárgyalóképeség kiemelkedően fontos minősítési szempont. A kormánytisztviselőtől elvárható, hogy képes legyen gondolatait érthető, egyértelmű, tárgyilagos módon írásban és szóban kifejezni, ill. a mások által közölteket megérteni, az információt torzításmentesen közvetíteni, különféle összetettségű terveket, elképzeléseket érethetően, pontos fogalomhasználattal és nyelvhelyesen kommunikálni. Ennek kapcsán célszerű értékelni a kommunikációs szabályok betartásának képességét, az udvariasságot, az egyértelműséget, a közérthető magyar kifejezések használatára való törekvést.

e) Felelősségérzet és hivatástudat

A munkáját felelősséggel végző kormánytisztviselő képes és kész a cselekedeteiért, tetteiért, kijelentéseiért, illetve ezek következményeiért mindenkor teljes felelősséget vállalni. A kormánytisztviselő megfelelően felelős és kötelességtudó hozzáállása nélkül az ügyek intézése nem biztosítható. Mivel a közigazgatási szervek dolgozói a köz ügyeiben járnak el, ezért tekintetükben elengedhetetlen a fokozott felelősségvállalás. Ezt szentesíti egyébként a kormánytisztviselői eskü is, mely megerősíti, hogy a kormánytisztviselői kötelessége a jogszabályok előírásainak betartása, a lelkiismeretesség, a legjobb tudásának nyújtása, a közigazgatási szerv érdekeinek szem előtt tartása.

A hivatástudat a közszolgálati pálya iránti elkötelezettséget jelent. A magas hivatástudattal rendelkező kormánytisztviselő a közigazgatásban elvárt norma- érték- és prioritási rendszer szerinti magatartást, viselkedést tanúsít. A hivatali szervezet által vállalt célok és feladatok megvalósításában a rá eső feladatokat nagyfokú kezdeményezőkésséggel, kreatívan, önállósággal és innovatívan hajtja végre. A hivatásának elkötelezett kormánytisztviselő szakértelmét folyamatosan naprakészen tartja és autonóm módon keresi annak lehetőségét, hogy tudását és kompetenciáit fejlessze.

f) Kapcsolatteremtő, -fenntartó készség

A kormánytisztviselőtől elvárható, hogy az ügyintézés során a belső munkatársakkal, feletteseivel és külső partnerekkel folyó együttműködésben képes legyen a felek igényeiről megfelelően tájékozódni, az információkat szakszerűen és empátikusan rendelkezésre bocsátani, az eljárási lehetőségekről tájékoztatást adni. A megfelelő kapcsolatteremtő és -fenntartó készséggel bíró tisztviselőnek a hivatali ügyintézés során az eljárása szakszerű, kommunikációja nyílt és együttműködő. A munkacsoportban, projektekben történő munkavégzés során aktívan és konstruktívan segíti a problémamegoldást, támogatja és ösztönzi mások javaslatait. Hatékonyan működik együtt az azonos és a különböző hierarchiai szinten lévő munkatársakkal a pozitív eredmény érdekében. A munkavégzés során elvárható, hogy a kormánytisztviselő képes legyen mások véleményét, álláspontját meghallgatni és az eltérő perspektívákat tiszteletben tartani. Értékelendő, ha a kormánytisztviselő vertikális és horizontális irányokban tartós, kölcsönös segítségnyújtáson és ösztönzésen alapuló együttműködések épít ki a szervezeten belül és azon kívül is. Ez a készség különösen a vezetők esetében játszik fontos szerepet, de ez nem jelenti azt, hogy bármelyik kormánytisztviselőnek nem kellene kellően ügyelnie a munkatársakkal, illetve a társszervekkel való kapcsolattartás minőségére.

g) Szorgalom, igyekezet

A szorgalom és az igyekezet a jobbra és többre való törekvést fejezi ki. A korábbi magatartáshoz képest változtatási törekvést jelez, ezért feltétlenül értékelendő az összegzésnél, a minősített alkalmasságának megítélésénél. Elvárható, hogy a kormánytisztviselő a megfogalmazott elvárásoknak megfelelően erőfeszítéseket tegyen a munkája mennyiségi és minőségi szintjének elérésre és a szabott határidők betartására. Előfordulhat, hogy a kormánytisztviselő a célok és feladatok végrehajtásában irányításra, felügyeletre és ösztönzésre szorul, de ennek nem a kellő motiváltság hiánya az oka, hanem szakmai járatlansága, az elvárt feladat teljesítéséhez szükséges és a valós felkészültsége közötti eltérés. Ez esetben szorgalom és igyekezet csak akkor kifogásolható, ha a kormánytisztviselő nyilvánvalóan nem tesz erőfeszítéseket, hogy hiányosságait fokozott igyekezzel ellensúlyozza. Értékelendő, ha a kormánytisztviselő lelkes és keresi az újszerű megoldásokat, belső meggyőződésből törekszik munkavégzésében az elvárt minőségi és mennyiségi szint meghaladására. A kellően igyekvő tisztviselő eredmény- és teljesítményorientált, megtanulja fejleszteni a teljesítményét.

14. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

.....

(szervezeti egység)

Távollét kimutatás
20..... (hónap, nap)-tól (hónap, nap)-ig

Sor- szám	Név	A távollátott idő jogcíme és ideje (-tól -ig)				
		Betegszabadság / Táppénz	Fizetés nélküli szabadság	Tanulmányi szabadság	Igazolt távollét	Igazolatlan távollét
1.						pl.: 2012.06.01.-06.02. (2 nap)
2.						-
3.						-
4.						-
5.						-
6.						-
7.						-
8.						-
9.						-
10.						-

A szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Budapest, 20..... hó nap

.....
(főosztályvezető)

15. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

.....

(szervezeti egység)

RENDKÍVÜLI MUNKAI DŐ ELRENDELÉSE

Név/beosztás

kormánytisztviselő számára a napi munkaidőn felül a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 96. §-ában foglaltak értelmében rendkívüli munkaidőt rendelék el:

Rendkívüli munkaidő fajtája:

- munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő
- munkaidőkereten felüli munkaidő
- ügyelet
- készenlét

A munkavégzés helye:

A rendkívüli munka időpontja és tartama:

év/hó/nap	munkanap/nem munkanap	órától	óraig

A rendkívüli munkaidő ellenértékére vonatkozó szabályokat a Kttv. 98. § bekezdései tartalmazzák.

A rendkívüli munkaidő igazolása és elszámolása a havi létszámjelentés keretében történik.

Budapest, 20.....

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

A rendkívüli munkavégzés elrendelését tudomásul vettem:

Budapest, 20.....

.....

kormánytisztviselő

Készült:	4 példányban
Kapják:	1. pl. Kormánytisztviselő
	2. pl. Munkáltatói jogkör gyakorlója
	3. pl. Személyügyekért felelős főosztály
	4. pl. Minisztérium költségvetéséért felelős főosztály

16. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

.....

(szervezeti egység)

Jóváhagyom:

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

ÁTIRÁNYÍTÁS KEZDEMÉNYEZÉSE

Név:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Kttv.) 52. § (1) bekezdése alapján – kormánytisztviselővel egyetértésben – elrendelem, hogy a/az Főosztályon – eredeti munkaköre mellett – munkakört vagy többletfeladatot lássa el.

A helyettesítésre kijelölt kormánytisztviselő neve:

Besorolása:

Munkaköre:

Az elvégzendő többlet feladatok felsorolása:

.....

A helyettesítendő kormánytisztviselő neve:

Besorolása:

Munkaköre:

Az átirányítás várható időtartama (-tól -ig):

A helyettesítő kormánytisztviselő illetménye (Ft/hó):

Az átirányítás indoka:

A többletfeladat elvégzésének formája:

a) eredeti munkaköre mellett ☐ b) eredeti munkaköre helyett ☐

A fent meghatározott többletfeladatok elvégzéséért a kormánytisztviselőt a Kttv. 52. § (2)–(4) bekezdése alapján helyettesítési díj illeti meg. A helyettesítési díj mértékét az alábbiak szerint határozom meg:

A helyettesítési díj mértéke (%):

a) az első harminc napra az illetmény%-a, (legfeljebb 25%)

b) a harmincegyedik naptól a kilencvenedik napig az illetmény%-a, (legfeljebb 40%)

c) a kilencvenedik naptól az illetmény% (legfeljebb 50%)

A feladat hiányos vagy nem megfelelő minőségű elvégzése a helyettesítési díj csökkentését vonhatja maga után.

Budapest, 20.....

.....
államtitkár/helyettes államtitkár

Készült: 2 példányban

Kapják: 1. pld. Munkáltatói jogkör gyakorlója
2. pl. Személyügyekért felelős főosztály

17. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

I G É N Y L É S
illetményelőleg felvételére

Név:
Az igényelt összeg:
Igényelt törlesztési idő:
Az igénylő bankszámlaszáma:
Indokolás:
.....
.....
.....

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő aláírása

A minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya tölti ki:

Havi nettó bér:

Engedélyezett összeg:

Törlesztési idő:

A közszolgálati szabályzatban foglalt előírásoknak megfelel.

Budapest, 20.....

.....
minisztérium költségvetéséért felelős
főosztály eljáró munkatársa

.....
engedélyező a minisztérium
költségvetéséért felelős főosztály
vezetője

18. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

NYILATKOZAT
UTAZÁSI UTALVÁNY FELHASZNÁLÁSÁRÓL

Alulírott (születési hely:, idő:....., anyja neve:....., lakcím:) jelen nyilatkozat aláírásával büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy a Nemzetgazdasági Minisztériumba történő kinevezésemet megelőzően az előző munkáltatóm által 20 . évre rendelkezésemre bocsátott 12 alkalmas MÁV/Volán kedvezményre jogosító Utazási Utalványt alkalommal használtam fel.

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Szem.ig./útlevel szám:

Szem.ig./útlevel szám:

Aláírás:

Aláírás:

19. melléklet a 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

Ikt. szám: NGM / / / 20.....

Jóváhagyom:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Egyetért:

.....
államtitkár/helyettes államtitkár

FELJEGYZÉS

..... asszony/úr részére

Tárgy: kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése közös megegyezéssel

Alulírott (születési hely, idő:, anyja neve:)
a közszerzőláti tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény 60. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően
kezdemenyezem kormányzati szolgálati jogviszonyom

20..... (év) (hó) (nap) hatállyal

közös megegyezéssel történő megszüntetését.

Kelt: Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő neve

20. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

Ikt. szám: NGM / / / 20.....

Jóváhagyom a rövidebb lemondási időt,
és a munkavégzés alóli mentesítés kezdő
időpontját:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Hozzájárulok a rövidebb lemondási időhöz,
és a munkavégzés alóli mentesítés kezdő
időpontjához:

.....
államtitkár/helyettes államtitkár

FELJEGYZÉS

..... asszony/úr részére

Tárgy: kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése lemondással

Alulírott (születési hely, idő:, anyja neve:)
közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 60. § (2) bekezdés c) pontja alapján kormánytisztviselői
jogviszonyomat

20..... (év) (hó) (nap) hatállyal

lemondással meg kívánom szüntetni.

A lemondási idő kezdő napja: 20..... (év) (hó) (nap).

Kérem, hogy a Kttv. 61. § (2) bekezdése alapján a 2 hónapos lemondási időnél rövidebb, azaz hét lemondási
időhöz szíveskedjen hozzájárulni.

Kérem munkavégzés alóli mentesitésemet 20..... (év) (hó) (napjától).

Kelt: Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő neve

21. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

KILÉPÉSI LAP

a Nemzetgazdasági Minisztérium állományából távozó dolgozó részére

Név, mobiltelefonszám:

Szervezeti egység:

Épület:

Foglalkoztatási jogviszony megszűnésének időpontja:

Foglalkoztatási jogviszony megszűnésének módja:

Szervezeti egység helyétől függetlenül:

Elszámoló szervezeti egység		Elszámolás tárgya	Megjegyzés	Dátum, aláírás
Személyügyi Főosztály	Személyügyi ügyintéző	Megváltandó szabadság napok száma Eredeti szabadságos kartont hozni!		
	Magyar Kata	Tanulmányi szerződés		
	Kovács Zsuzsanna	Cafeteria – melléklet szerint		
Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Fodorné Ráth Zsuzsanna	Szolgálati útlevél leadása		
	Pataky Viktória	Ideiglenes külföldi kiküldetés elszámolása		
	Deme Endréné	Lakáskölcsön tartozás		
	Mészáros Viktória	Illetményszámfejtés		
Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Pénztár Turi Árpádné	Bankkártya leadása		
		Előlegek elszámolása		
	Deme Endréné	Tárgyi eszközök leadása		
		Képzőművészeti alkotások		
		EU-s forrásból finanszírozott tárgyi eszközök		
	Sólyomné Farkas Annamária	Személyi reprezentáció elszámolása		

Szakszervezet (NGM)	Békési László távollét esetén aláír Dr. Csirke István	1. szakszervezeti könyvtár 2. tagdíj elszámolás		
Parlamenti Titkárság	Hegedüs István Andrásné	Parlamenti belépő leadása		
Könyvtár	Földi Józsefné	Könyvtári kölcsönzések		
Koordinációs Főosztály		Forrás SQL rendszer hozzáférési jogosultságainak törlése		

Margit krt. 85. szám alatti épületben:

Elszámoló szervezeti egység		Elszámolás tárgya	Megjegyzés	Dátum, aláírás
KEF NGM Ingatlan Üzemeltetési Főosztály	Marton László II. em. 265. 336-7541	Valamennyi névre szólóan felvett szobakulcsok, eszközök és tartozékaik (pl.: klíma távirányító, számológép stb.)		
KEF Informatikai és Telekommunikációs Főosztály Helyi Üzemeltetési Osztály	IV. em. 453. sz. iroda 795-5003 Kérjük az időpontot előre egyeztetni szíveskedjenek	Névre szóló eszközök, igazolások kiadása		
	Polyák Attila I. II. em. 262-263. szoba 472-8495	Telefon, mobiltelefon és tartozékai		

Hegedüs Gyula u. 79–81. szám alatti épületben (XIII. kerület):

Elszámoló szervezeti egység		Elszámolás tárgya	Megjegyzés	Dátum, aláírás
KEF Gépjármű Fenntartási és Üzemeltetési Főosztály	Csiki Zsuzsanna III. em. 8. 795-5596	Szolgálati gépkocsi, annak tartozékai és dokumentumainak leadása		
		Garázs távirányító leadása		
		Taxi csekk leadása		

Szervezeti egység épületében leigazolandó:

Elszámoló szervezeti egység		Elszámolás tárgya	Megjegyzés	Dátum, aláírás
Központi TÜK Iroda	Kocsis Veronika (Honvéd u.) Bálintné Deák Veronika (József nádor tér)	1. szervezeti egység titkársága 2. Központi TÜK		

Elszámoló szervezeti egység		Elszámolás tárgya	Megjegyzés	Dátum, aláírás
Irattár	Kocsis Veronika (Honvéd u.)	1. Irattári iratok (Az Irattár részére átadandó a munkakör átadás-átvételről készített jegyzőkönyv 1 példánya)		
	Konrád Péterné (József nádor tér)	2. Bélyegző leadása		
KEF	Kulcsárné Dékmár Éva (Honvéd u.)	Leltári tárgyak		
	Szedlák Ferencné (József nádor tér)	Szobakulcs visszaszolgáltatás		
	Takács Imre (Honvéd u.) Csongrádiné Csaba Anna (József nádor tér)	NGM beléptető kártya leadása és törzsadatból történő törlése		
Informatika	Kurcsi Krisztina (József nádor tér) Félemelet 58. 795-1426	– Munkáltató által kért informatikai adatállománnyal kapcsolatos intézkedés – Az informatikai eszközökkel való elszámolás – Az IP telefon leszerelése és átvétele		
	Dubois Zoltán (Honvéd utca) Kálmán Imre u. 2. félem. 36. 472-8769	Számítástechnikai eszközök leadása (előtte Helpdesknek jelezni) Levelező rendszerből történő törlés		
A foglalkoztató szervezeti egység vezetője által igazolandó.		Munkakör átadása, iratok leadása, egyéb eszközök stb. vonatkozó szabályzat mellékletének kitöltésével		

Személyügyi Főosztály záradéka

A munkatárs a foglalkoztatása megszűnésével kapcsolatos elszámolási kötelezettségének eleget tett, pénzügyi járandóságai kifizethetőek.

Budapest, 20.....

P. H.

.....
személyügyi ügyintéző

Kilépő neve:
Szervezeti egység:
Elszámolási időszak:
Időarányos keretösszeg:

ELSZÁMOLÓ LAP
a Cafeteria rendszerbeni juttatásokról

A juttatás megnevezése	A juttatás összege Ft-ban						Megjegyzés (megváltandó, visszavonandó, leadva stb.)
	Eredetileg igényelt		Kilépés miatt időarányosan jár		-ig juttatott	Különbözet	
	nettó	bruttó	nettó	bruttó			
Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás							
Önkéntes egészségpénztári támogatás							
BKV bérlet							
Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámla							Nyilatkozat leadás időpontja:
Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla							Nyilatkozat leadás időpontja:
Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámla							Nyilatkozat leadás időpontja:
Iskolakezdési támogatás							
Erzsébet-utalvány							
Összesen							
Elszámoló szervezeti egység	Személyügyi Főosztály				Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály		
					(illetményreferens)		
Dátum/Alíráás							(értéktáros)

22. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NYILATKOZAT
Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámla igénybevételéhez*
20..... évre

NEVE:	
ADÓAZONOSÍTÓ JELE:	
SZERVEZEI EGYSÉG (főosztály/osztály):	

Kijelentem, hogy más kifizetőtől Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlájára támogatásban részesültem:
 igen nem**

Amennyiben más kifizetőtől ilyen jogcímen támogatásban részesültem:

MUNKÁLTATÓ MEGNEVEZÉSE:	
JUTTATÁS DÁTUMA:	
JUTTATÁS NETTÓ ÉRTÉKE	
JUTTATÁS BRUTTÓ ÉRTÉKE	

Jelen nyilatkozatot büntetőjogi felelősségem tudatában teszem. Tudomásul veszem, hogy a fenti adatokban bekövetkező bármilyen változás esetén bejelentési kötelezettségem keletkezik, melynek elmulasztásából eredő következmények engem terhelnek.

Budapest, 20.....

.....

Munkatárs aláírása

* Kitöltendő minden kedvezményezett részéről.

** Megfelelő rész aláhúzandó.

NYILATKOZAT
Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla igénybevételéhez*
20..... évre

NEVE:	
ADÓAZONOSÍTÓ JELE:	
SZERVEZETI EGYSÉG (főosztály/osztály):	

Kijelentem, hogy más kifizetőtől Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámlájára támogatásban részesültem:
igen nem**

Amennyiben más kifizetőtől ilyen jogcímen támogatásban részesültem:

MUNKÁLTATÓ MEGNEVEZÉSE:	
JUTTATÁS DÁTUMA:	
JUTTATÁS NETTÓ ÉRTÉKE	
JUTTATÁS BRUTTÓ ÉRTÉKE	

Jelen nyilatkozatot büntetőjogi felelősségem tudatában teszem. Tudomásul veszem, hogy a fenti adatokban bekövetkező bármilyen változás esetén bejelentési kötelezettségem keletkezik, melynek elmulasztásából eredő következmények engem terhelnek.

Budapest, 20.....

.....
Munkatárs aláírása

* Kitöltendő minden kedvezményezett részéről.

** Megfelelő rész aláhúzendő.

NYILATKOZAT
Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámla igénybevételéhez*
20..... évre

NEVE:	
ADÓAZONOSÍTÓ JELE:	
SZERVEZETI EGYSÉG (főosztály/osztály):	

Kijelentem, hogy más kifizetőtől Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámlájára támogatásban részesültem:
igen nem**

Amennyiben más kifizetőtől ilyen jogcímen támogatásban részesültem:

MUNKÁLTATÓ MEGNEVEZÉSE:	
JUTTATÁS DÁTUMA:	
JUTTATÁS NETTÓ ÉRTÉKE	
JUTTATÁS BRUTTÓ ÉRTÉKE	

Jelen nyilatkozatot büntetőjogi felelősségem tudatában teszem. Tudomásul veszem, hogy a fenti adatokban bekövetkező bármilyen változás esetén bejelentési kötelezettségem keletkezik, melynek elmulasztásából eredő következmények engem terhelnek.

Budapest, 20.....

.....
Munkatárs aláírása

* Kitöltendő minden kedvezményezett részéről.

** Megfelelő rész aláhúzendó.

23. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

ADATLAP
ISKOLAKEZDÉSI TÁMOGATÁSHOZ
20..... ÉVRE

MUNKATÁRS ADATAI:	
NEVE:	
SZERVEZETI EGYSÉG:	
ADÓAZONOSÍTÓ JELE:	
SAJÁT HÁZTARTÁSBAN ELTARTOTT GYERMEK ADATAI:	
NEVE:	
SZÜLETÉSI HELYE, IDEJE:	
ANYJA NEVE:	
LAKÓHELYE:	
ADÓAZONOSÍTÓ JELE (ha van):	
OKTATÁSI INTÉZMÉNYE:	1. alapfokú nevelési-oktatási intézmény 2. középfokú nevelési-oktatási intézmény 3. OKJ szerinti szakképzést folytató intézmény (nappali tagozat)

Jelen nyilatkozatot büntetőjogi felelősségem tudatában teszem.

Budapest, 20.....

.....

Munkatárs aláírása

=====

II. Személyügyi hírek

A Belügyminisztérium személyügyi hírei

Elismerések

A belügyminiszter

kiemelkedő helytállása, bátor magatartása elismeréséül

- Bátorságért Érdemjelet adományozott, egyben jutalomban részesítette

Hodonszky Zoltán r. törzsszázlós urat, a XI. kerületi Rendőrkapitányság körzeti megbízottját,

Veres Csaba r. zászlós urat, a XI. kerületi Rendőrkapitányság járőrvezetőjét,

Horváth János r. alezredes urat, a Kaposvári Rendőrkapitányság alosztályvezetőjét,

Illés Norbert r. őrnagy urat, a Kadarkúti Rendőrőrs őrsparancsnokát,

Bodnár Róbert r. törzserőrmester urat, a Cigándi Rendőrőrs körzeti megbízottját,

Dakos László r. főtörzserőrmester urat, a Cigándi Rendőrőrs járőrvezetőjét,

Rákóczi Róbert r. főtörzserőrmester urat, a XVIII. kerületi Rendőrkapitányság körzeti megbízottját,

Bozóki Krisztián tű. főtörzserőrmester urat, a Nyergesújfalui Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltóját,

Horváth Ákos Péter tű. törzsszázlós urat, a Soproni Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnok-helyettesét,

Konkoly József tű. hadnagy urat, a Debreceni Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnokát,

Mogyoró Tibor tű. főtörzserőrmester urat, a Kiskunfélegyházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltóját,

Nagy Péter Imre tű. hadnagy urat, a Miskolci Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnok-helyettesét,

Vecsernyés Tamás tű. főtörzserőrmester urat, a Szegedi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltóját,

Zsákovics János tű. törzserőrmester urat, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság gépjárművezetőjét;

kimagasló egyéni építészeti tevékenysége elismeréséül

- Ybl Miklós-díjat adományozott, egyben jutalomban részesítette

Csernyus Lőrinc Zoltán urat, a Triskell Kft. ügyvezető igazgatóját, vezető tervezőt,

Eleőd Ákos urat, a Homo Humanus Kft. ügyvezetőjét, vezető tervezőt,

Gelesz András urat, a Gelesz és Lenzsér Kft. vezető tervezőjét,

Krizsán András urat, a Modum Építésziroda Kft. vezető tervezőjét,

Szabó Tamás János DLA urat, a Finta és Társai Építész Stúdió Kft. vezető építész tervezőjét;

eredményes szakmai tevékenysége elismeréséül

- a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta

Krajcsovszkiné Saliga Mária asszonynak, Kondoros nagyközség nyugalmazott aljegyzőjének,

dr. Luczai István Ferenc úrnak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala főosztályvezetőjének,

Réthey-Prikkelné Nagy Rózsa asszonynak, Sávoly, Főnyed, Szegerdő községek Körjegyzősége igazgatási főmunkatársának,

Róth Istvánné asszonynak, Balmazújváros Város Polgármesteri Hivatala pénzügyi számviteli ügyintézőjének,

Sárosi Ferenc úrnak, Mezőnyárad község nyugalmazott polgármesterének,

dr. Szinyei László úrnak, Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata jogtanácsosának;

- a Köz Szolgálatáért Érdemjel ezüst fokozatát adományozta

Veréb Sándor úrnak, Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala osztályvezetőjének;

- a Köz Szolgálatáért Érdemjel bronz fokozatát adományozta

Nyitrai János úrnak, Mezőkövesd Város Polgármesteri Hivatala nyugalmazott gépkocsivezetőjének;

a rendkívüli időjárási körülmények időszakában végzett kiemelkedő munkája elismeréseként

– a Rendkívüli Helytállásért Érdemjel arany fokozatát adományozta

Vedelek Roland r. zászlós úrnak, a Bajai Rendőrkapitányság járőrének,
Madarász Viktor r. zászlós úrnak, a Kecskeméti Rendőrkapitányság járőrvezetőjének,
Taró Attila r. zászlós úrnak, a Békéscsabai körzeti megbízottjának,
Petrovski Szilárd Mihály r. főtörzserőrmester úrnak, a Békéscsabai Rendőrkapitányság körzeti megbízottjának,
Csurilla Gergely r. főtörzserőrmester úrnak, a Miskolci Rendőrkapitányság Emődi Rendőrőrs körzeti megbízottjának,
Molnár Marcell r. őrmester úrnak, az Emődi Rendőrőrs járőrének,
Eleven István r. százados úrnak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság alosztályvezetőjének,
Palotás László Péter r. főtörzserőrmester úrnak, a Mórahalmi Rendőrőrs körzeti megbízottjának,
Pusztai György r. törzsszászlós úrnak, a Székesfehérvári Rendőrkapitányság körzeti megbízottjának,
Németh Lajos r. ezredes úrnak, a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság rendészeti igazgatójának,
Pintér József Zoltán r. törzsszászlós úrnak, a Győri Rendőrkapitányság körzeti megbízottjának,
Bodnár László r. zászlós úrnak, a Készenléti Rendőrség, Harcjármű Alosztály parancsnokának,
Lázár Zoltán r. főtörzserőrmester úrnak, a Tatabányai Rendőrkapitányság járőrvezetőjének,
Nagy Szabolcs r. törzsszászlós úrnak, a Pásztói Rendőrkapitányság járőrvezetőjének,
Kiss Attila r. zászlós úrnak, a Pásztói Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Osztály, Őr- és Járőrszolgálati Alosztály járőrvezetőjének,
Benke János r. főtörzsszászlós úrnak, a Szekszárdi Rendőrkapitányság csoportvezetőjének,
Vaszari Attila r. törzsszászlós úrnak, a Balatonalmádi Rendőrkapitányság körzeti megbízottjának,
Gerencsér Ferenc r. százados úrnak, a Mohácsi Rendőrkapitányság osztályvezetőjének,
Rózsa Sándor r. törzsszászlós úrnak, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, Közrendvédelmi Alosztály szolgálatparancsnokának,
Lantos László t. hadnagy úrnak, a Kunszentmártoni Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnokának,
Nagy Attila t. főtörzserőrmester úrnak, a Debreceni Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjének,
Pataki Krisztián t. főtörzserőrmester úrnak, a Szegedi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjének,
Pauska Krisztián t. őrmester úrnak, a Tiszaújvárosi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjének,
Rácz Zoltán t. törzsszászlós úrnak, a Kisvárdai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnok-helyettesének,
Szabó Péter t. zászlós úrnak, a Kisvárdai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnokának,
Szűrszabó László t. hadnagy úrnak, az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnok-helyettesének,
Udvardi János t. százados úrnak, a Székesfehérvári Kirendeltség kirendeltségvezetőjének,
Szilágyiné Tóth Erzsébet asszonynak, a Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménye igazgatójának,
dr. Késmárky-Kodak András úrnak, a Debreceni Egyetem Különleges Orvos és Mentőcsoport Egyesület elnökének,
Rigóné Kiss Éva asszonynak, a Magyar Máltai Szeretetszolgálat régiótitkárának, csoportvezetőnek,
Szemerédy Zsolt úrnak, a REFOMIX Kht. ügyvezetőjének,
Bálint Gabriella asszonynak, a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás Kapcsolat Központ főigazgatójának,
dr. Szoboszlai Katalin asszonynak, a Periféria Egyesület elnökének;

– a Rendkívüli Helytállásért Érdemjel ezüst fokozatát adományozta

dr. Erdélyi Csaba r. alezredes úrnak, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság ügyeletvezetőjének,
Pintér Ádám r. főtörzserőrmester úrnak, a Szolnoki Rendőrkapitányság járőrvezetőjének,
Szokolai Viktor r. őrmester úrnak, a Szolnoki Rendőrkapitányság járőrének,
Fühl József r. főtörzserőrmester úrnak, a Készenléti Rendőrség, Harcjármű Alosztály, PSZH vezetőjének,
Kollarits János r. törzsszászlós úrnak, a Kőszegi Rendőrkapitányság járőrvezetőjének,
Csermák Péter t. őrmester úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság gépjárművezetőjének,
Egri Krisztián t. hadnagy úrnak, a Baranya Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Pécsi Kirendeltség kirendeltség-vezetőjének,
Szilágyi Sándor úrnak, a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Békéscsabai Kirendeltség főelőadójának,
Márton Mihály t. hadnagy úrnak, a Bajai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnokának,
Miklós Krisztián t. zászlós úrnak, a Székesfehérvári Hivatásos Tűzoltóparancsnokság különlegesszer-kezelőjének,
Zupkó János t. törzsszászlós úrnak, a Kisvárdai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnok-helyettesének,
Vicsek János úrnak, a Dél-alföldi Regionális Mentőszervezet, Bácsalmás Mentőállomás mentőápolójának,
Ördög Antal úrnak, a Dél-alföldi Regionális Mentőszervezet, Szeged Mentőállomás garázmesterének,
Katz Judit asszonynak, a Dél-dunántúli Regionális Mentőszervezet, Szekszárd ICS mentésirányítójának,

Ilyés József úrnak, a Dél-alföldi Regionális Mentőszervezet, Gyula Mentőállomás gépkocsivezetőjének,
Szecsei Béla úrnak, a Dél-dunántúli Regionális Mentőszervezet, Sellye Mentőállomás vezető mentőtisztjének,
Kalmár Péter úrnak, a Dél-dunántúli Regionális Mentőszervezet, Siófok Mentőállomás, mentőápolójának,
Gulyás László úrnak, a Dél-dunántúli Regionális Mentőszervezet, Siófok Mentőállomás mentőtisztjének,
Buti Olivér úrnak, az Észak-alföldi Regionális Mentőszervezet, Berettyóújfalu Mentőállomás gépkocsivezetőjének,
Patkós Sándor úrnak, az Észak-alföldi Regionális Mentőszervezet, Szolnok Mentőállomás mentőtisztjének,
Dankó István úrnak, az Észak-alföldi Regionális Mentőszervezet, Nyíregyháza Mentőállomás gépkocsivezetőjének;

– a Rendkívüli Helytállásért Érdemjel bronz fokozatát adományozta

Szoboszlai László r. törzsszázlós úrnak, a BRFK járőrvezetőjének,
Csontos Jenő Zoltán r. törzsmester úrnak, a Debreceni Rendőrkapitányság járőrvezetőjének,
Csuhaj Dániel r. százlós úrnak, az Egri Rendőrkapitányság járőrvezetőjének,
Lovász Péter r. törzsmester úrnak, az Egri Rendőrkapitányság mb. körzeti megbízottjának,
Főlnagy Nóra r. törzsmester asszonynak, a Gödöllői Rendőrkapitányság körzeti megbízottjának,
Fekete Szabolcs r. főtörzsmester úrnak, Tarpa Rendőrőrs körzeti megbízottjának,
Daragics Mihály tű. főtörzsszázlós úrnak, a Debreceni Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnok-helyettesének,
Hajlettin Attila tű. törzsmester úrnak, a Mohácsi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltójának,
Müller Norbert tű. törzsmester úrnak, a Szerencsi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjének,
Szőke István tű. törzsmester úrnak, a Bajai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltójának,
Tégla István tű. főtörzsmester úrnak, a Marcali Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltójának,
Dobos József tű. törzsmester úrnak, a Veszprémi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjének,
Maza Attila úrnak, a Baranya Megyei Polgárőr Szövetség elnökének,
Pardi Géza úrnak, a Békés Megyei Polgárőr Szövetség elnökének,
Farkas László úrnak, a Tolna Megyei Polgárőr Szövetség polgárőrének,
Táborszki Pál úrnak, a Nógrád Megyei Polgárőr Szövetség polgárőrének,
Pintér László úrnak, a Fejér Megyei Polgárőr Szövetség polgárőrének,
Oleárnik Roland úrnak, a Komárom-Esztergom Megyei Polgárőr Szövetség elnökének,
Micskó Tibor úrnak, a Heves Megyei Polgárőr Szövetség elnökének,
Klíma János úrnak, a Sárospataki Polgárőr Egyesület elnökének,
Urbán Pál úrnak, a Pest Megyei Polgárőr Szövetség Tóalmás Polgárőr Egyesület elnökének,
Slabár Géza úrnak, a Veszprém Megyei Polgárőrségek Szövetsége, Sümeg Polgárőr Egyesület polgárőrének,
Donáczy Dezső úrnak, a Zala Megyei Polgárőr Szövetség elnökének,
Sárvári Tibor úrnak, a Győr Megyei Polgárőr Szövetség polgárőrének,
Új István úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Polgárőr Szövetség elnökének,
Pusztai Ferenc úrnak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Polgárőr Szövetség elnökének,
Jászovics László úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Polgárőr Szövetség elnökének;

több évtizedes kimagasló szakmai és tudományos tevékenysége, életútja elismeréséül,
 85. születésnapja alkalmából

– Szent György Érdemjelet adományozott

dr. Illár Sándor ny. r. ezredes úrnak, az állam és jogtudományok kandidátusának, a volt Rendőrtisztí Főiskola Büntetőjogi és Kriminális-tudományi Tanszék nyugalmazott tanszékvezetőjének;

kimagasló szolgálati tevékenysége elismeréséül

Dunavölgyi Szabolcs r. alezredes úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság Igazgatásrendészeti Főosztálya osztályvezetőjének;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül

– A Büntetés-végrehajtási Szolgálatért Emlékplakett arany fokozatát adományozta

Szabó Béla úrnak, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet osztályvezetőjének;

a közigazgatás érdekében négy évtizeden át végzett kiemelkedő munkája, életútja elismeréséül

- Zsolnay készlet emléktárgyat és Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Véghvári József Györgyné asszonynak, Pócspetri Község Önkormányzata nyugalmazott anyakönyvvezetőjének;

kimagasló szolgálati tevékenysége elismeréséül

- előléptette soron kívül rendőr ezredessé

dr. Berár Iván r. alezredes urat, a Budapesti Rendőr-főkapitányság Gazdaságvédelmi Főosztálya vezetőjét,

dr. Kuczik János Zoltán r. alezredes urat, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság rendészeti igazgatóját,

dr. Polyák József Zsolt r. alezredes urat, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság bünyügyi igazgatóját;

- előléptette soron kívül tűzoltó ezredessé

Németh Tamás tű. alezredes urat, a Veszprém Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóját;

- előléptette soron kívül nyugállományú rendőr ezredessé

Herczeg Ferenc ny. r. alezredes urat, az ORFK Közép-magyarországi Gazdasági Ellátó Igazgatóság főelőadóját;

- előléptette soron kívül rendőr zászlóssá

Péter Imre r. főtörzsőrmester urat, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság gépjárművezetőjét;

- előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási zászlóssá

Szabó Róbert bv. főtörzsőrmester urat, a Fiatalkorúak Büntetés-végrehajtási Intézete biztonsági felügyelőjét;

- rendőrségi főtanácsosi címet adományozott

Katona József Péter r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ főosztályvezetőjének, igazgatóhelyettesnek;

- rendőrségi tanácsosi címet adományozott

Bordács János r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat osztályvezetőjének;

- aranygyűrű emléktárgyat adományozott

dr. Horváth Zoltán úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Közép-dunántúli Regionális Igazgatósága igazgatójának;

- aranylánc emléktárgyat adományozott

Krétainé Szél Magdolna asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság Humánigazgatási Szolgálat ügykezelőjének;

- óra emléktárgyat adományozott

Határ Norbert r. zászlós úrnak, az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola szakoktatójának,

Tislér Zoltán r. törzszászlós úrnak, a Nagykanizsai Rendőrkapitányság körzeti megbízottjának;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, a Víz Világnapja alkalmából

- Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Ficsor Johanna asszonynak, az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság felszíni vízgazdálkodási ügyintézőjének,

ifj. Gonda Ferenc úrnak, a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság, I. Szakasz-mérnökség mederőrének,

Kling István úrnak, az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság, Vízrendezési Osztály osztályvezetőjének,

Pék Tibor úrnak, a Nyugat-dunántúli Vízügyi Igazgatóság, Szombathelyi Szakasz-mérnökség szakasz-mérnökének,

Simon József úrnak, a Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság, Kiskörei Szakasz-mérnökség üzemelési csoportvezetőjének,

Süle György úrnak, Nyugat-dunántúli Vízügyi Igazgatóság, Kis-Balaton Üzem-mérnökség laborvezetőjének;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége, életútja elismeréséül, 80. születésnapja alkalmából

- aranygyűrű emléktárgyat adományozott

Kovács Lajos úrnak, a Belügyminisztérium nyugalmazott ügyintézőjének;

életútja elismeréséül, 60. születésnapja alkalmából

- aranygyűrű emléktárgyat adományozott

dr. Varga Sándorné asszonynak, a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztály nyugalmazott titkárnőjének;

példamutató szolgálati tevékenysége elismeréséül, 50. születésnapja alkalmából

- aranygyűrű emléktárgyat adományozott

Tóbis Gábor Béla t. ezredes úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság gazdasági igazgatóhelyettesének;

kimagasló szolgálati tevékenysége elismeréséül

- aranylánc emléktárgyat adományozott

Horváthné Bárócz Zsuzsanna r. alezredes asszonynak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság osztályvezetőjének;

a rendőrség állományában hosszú időn át végzett munkája, életútja elismeréséül,

50. születésnapja alkalmából

- aranylánc emléktárgyat adományozott

Krupincza Magdolna asszonynak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság főelőadójának;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül

- óra emléktárgyat adományozott

dr. Banu Zsoltné dr. Szabó Judit asszonynak, a Belügyminisztérium Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály osztályvezetőjének,

dr. Zalka Balázs r. százados úrnak, a Belügyminisztérium Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály ügyintézőjének;

a rendőrség állományában hosszú időn át végzett munkája, életútja elismeréséül, 50. születésnapja alkalmából

- óra emléktárgyat adományozott

Balázs Tibor úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala gondnokának,

Nagy Attila r. őrnagy úrnak, a Salgótarjáni Rendőrkapitányság alosztályvezető-helyettesének,

Kámán Sándorné asszonynak, a Pécsi Rendőrkapitányság titkárnőjének;

eredményes tevékenysége elismeréséül, 60. születésnapja alkalmából

- óra emléktárgyat adományozott

Borbély János úrnak, a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola dolgozójának;

eredményes munkája elismeréséül, 60. születésnapja alkalmából

- Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott

Somorjai Lászlóné asszonynak, az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola tanárának,

Király Ágnes asszonynak, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság előadójának;

50. születésnapja alkalmából

- Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Győrfi Lajosné asszonynak, a Kaposvári Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály előadójának,

Nagy Ferencné asszonynak, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság előadójának,

Szűcs Lászlóné asszonynak, a Győri Rendőrkapitányság főelőadójának;

kiemelkedő szakmai tevékenysége, életútja elismeréséül

- festmény emléktárgyat adományozott

dr. Domokos Nándor úrnak, a Belügyminisztérium Központi Kórház nyugalmazott osztályvezető főorvosának;

kiemelkedő szakmai tevékenysége, életútja elismeréséül, 70. születésnapja alkalmából

- festmény emléktárgyat adományozott

dr. Tóth Gyula ny. r. dandártábornok úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság nyugalmazott szolgálatvezetőjének;

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2012. február hónapra vonatkozóan*I. Jogviszony létesítése*

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Borza Emesét a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Dankó Gyula Gergelyt a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Gelényi Csabát a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Gergics Gábort a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Izsnóné Bigai Mariannát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Jánki Andrást a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Ocsovai Lillát a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Ordódyné Zoltán Katalint a Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkárság állományába,
Palánszky Zoltán Gézáné az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Podrúszik Zsuzsannát a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Polomik Helénát a Tervezéskoordinációért Felelős Államtitkárság állományába,
Róna Gábort a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Solymosi Csabát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Sramkó Szilvia Esztert az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Szabados Kingát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába

kormánytisztviselőnek;

dr. Honyek Pétert az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába osztályvezetőnek;
dr. Weingartner Lillát a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába osztályvezetőnek
kinevezte.

II. Vezetői kinevezések

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilas Ilona Hajnalkát az Államháztartásért Felelős Államtitkárságon osztályvezetőnek;
Némethné Nosztics Ágneszt az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárságon osztályvezetőnek;
Zsarnóci Csabát belgazdaságért felelős helyettes államtitkárnak kinevezte.

III. Közzolgálati jogviszony megszűnése

Közzolgálati jogviszonya megszűnt

Békési László,
Dobozi Eszter Judit,
Dudás Zoltán,
Haraszi Zsófia,
Havasi Csaba,
dr. Kloknicer Imréné,
Nyerges Éva,
Péter Gyula,
Rácz Krisztina,
Sárváriné Szilárd Enikő,
Szilágyi Katalin Erzsébet,
Szvitács Andrea Éva,

dr. Takács-Daróczy Lilla Zsófia,
dr. Vincze-Pap Gergely kormánytisztviselőnek;
dr. Szöllősi László helyettes államtitkárnak.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2011. április, május, június és július havi munkáltatói intézkedései

Kinevezések

A kabinetfőnök
Máthé Szilárdot kormánytisztviselőnek
kinevezte.

A közigazgatási államtitkár

Antal Tímeát,
Barabás Esztert,
Baranyi Norbertet,
Bartha Zsófiát,
Békefi Áront,
dr. Bertalan-Kürti Veronikát,
Bódi Terézt,
Boriszáné Kiss Gabriellát
Czinege Kornélt,
Dobó Istvánt,
dr. Farkas Juditot,
dr. Farkas Katát,
Fejős Andrást,
Garai Zsuzsát,
dr. Gombik Gergelyt,
dr. Gonda Marietta Erzsébetet,
Grünfelder Richárdot,
dr. Hamvas Péter Adriánt,
Homonnay Olgát,
dr. Horváth Saroltát,
dr. Jenei Dorinát,
Katona Tímeát
Kelemenné Mátó Tímea Andreát,
Kocsis Istvánt,
Koós Zoltán Rolandot,
Kozlovsky Zsuzsannát,
dr. Kramerovics Szilviát,
dr. Labundy Ritát,
dr. Lakatos Dávidot,
Lakatosné Suga Gabriellát,
Légrády Lászlót,

Máthig Szilárdot,
Molnár Andrea Máriát,
dr. Molnár Ildikót,
Naszári Tímea Évát,
dr. Nyerges Évát,
Pach Juditot,
dr. Palóczy Péter Bélát,
Pintér Andreát,
Quirin Benigna Máriát,
Sebő Balázst,
Sebők Ildikót,
Simon Szabolcsot,
Sipos Edinát,
dr. Somogyi Virág Mártát,
dr. Szabó József Leventét,
Szabóné Fehér Helenát,
Szoták Adriennét,
Thomka Juditot,
dr. Varga Anikót,
Varga Balázst,
dr. Varga Bettina Dórát,
dr. Verebély Dávidot,
dr. Vertetics Dávidot,
Vida Juditot,
Zakupszki Tündét,
Zsuppán Andreát

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kinevezés vezetői munkakörbe

A közigazgatási államtitkár

Arday Gézát osztályvezetőnek,
dr. Bársony Balázst főosztályvezetőnek,
Patay Péternét főosztályvezető-helyettesnek,
Ságvári Pált főosztályvezetőnek,
Tari Andrást főosztályvezetőnek

kinevezte.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

dr. Agócs Ilonának,
Albert Péternek,
Arany Péternek,
dr. Bán Dávidnak,
Bánhalmi Pálnak,
Bartus Gabriellának,
Boros Gábornak,
Bósz Anettnek,
Buzáth-Mohai Annának,

Czímer Magdolnának,
Czinege Kornélnak,
dr. Dabóczi Kálmánnak,
dr. Domokos Mártának,
Ducsai-Oláh Zsanettnek,
Erős Veronikának,
Gál Viktóriának,
Glódi Andreának,
dr. Grabecz Sándornak,
dr. Guller Zoltánnak,
dr. Hajdu Emesének,
Hollósi Zoltánnak,
Jenei Lajosnénak,
dr. Jónai Zsuzsának,
dr. Kocsik Árpád Gábornak,
Kopácsy Juditnak,
Korsós Orsolyának,
dr. Kosztyó Beatrixnek,
dr. Kovács Zsolt Jánosnak,
Kurali Tamásnénak,
Laczi Hedvignek,
dr. Lovas Andrásnak,
Magyar Gézának,
dr. Magyar Péternek,
Nagyidai Edinának,
Pálffy Gergelynek,
Páli Istvánnak,
Pásztor Tibornénak,
dr. Poós Miklósnak,
Rugáber Péternek,
Sándor Gábornénak,
dr. Sas Gábornak,
Suháné Kamasz Melindának,
dr. Schüttzenhoffer Dánielnek,
Serfőző Helénnek,
dr. Soltész Brigitta Katalinnak,
Szedlák Viktornak,
Szentpétery Emesének,
Tipold Ferencnek,
Tokaji Józsefnének,
Tószegi Zsoltnak,
Tóth Lászlónak,
Tütös Norbertnek,
dr. Zara Orsolyának,
Zsemler Gábornak

kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2012. február havi munkáltatói intézkedései

Kinevezések

A miniszter

Kaiser Kornéliát kabinetfőnöknek
kinevezte.

A fejlesztéspolitikai koordinációért felelős államtitkár
Vámos Zoltánt politikai tanácsadónak
kinevezte.

A miniszteri kabinetfőnök

Bajó Zsanettet személyi titkárnak
kinevezte.

A közigazgatási államtitkár

Mogyorós Alexandru Árpádot,
dr. Pályi Mária Mártát,
dr. Berta Hubert Józsefet,
Gönczi Richárdot,
Lengyel Diánát,
dr. Gyalog Cecíliát,
Kápli Balázs Istvánt,
dr. Mónus Ildikót,
dr. Schmidt Miklóst,
Leé Csanád Pétert,
dr. Fodor Enikőt,
dr. Nagy Juditot,
Baricz Esztert,
dr. Majoros Ágnes,
Szomolányi Évát,
Dobozi Eszter Juditot,
Ávéd Andor Szilárdot,
Helyes Pétert

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kinevezés vezetői munkakörbe

A közigazgatási államtitkár

Horváth Attila Imrét főosztályvezetőnek
kinevezte.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

Babicz Krisztinának,
Bassa Juditnak,
dr. Kovács Tamás Ivánnak,
Kovácsné Szőnyi Ágnes Veronikának,

*Sándor Csabának,
dr. Gergely Máténak,
Bernard Erzsébetnek,
Olajos Péternek,
Dobi-Rózsa Anikónak,
Zajácz Zsanettnek,
Mészáros Cecília Ágnesnek,
dr. Gaál Gyöngyinek*

kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2012. március havi munkáltatói intézkedései

Kinevezések

A miniszter
Hídvégi Krisztinát politikai főtanácsadónak
kinevezte.

A közigazgatási államtitkár
*dr. Görzsöny Adrienn Enikőt,
Kovács Edinát,
dr. Szojka Annamária Bernadettet,
Molnár Krisztinát,
Gergely Lászlót,
Palkovics Dórát,
Vedres Pétert,
Ácsné Bódi Ildikót,
Tóth Andor Nándort*

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kinevezés vezetői munkakörbe

A közigazgatási államtitkár
Szamkó Józsefnét főosztályvezető-helyettesnek,
Alföldy-Boruss Márkot osztályvezetőnek
kinevezte.

A miniszteri kabinetfőnök
Bajó Zsanettet osztályvezető, titkárságvezetőnek
kinevezte.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

*Gólya Judit Irénnek,
Kiss Rolandnak,
Sibak Brigittának,
Hárfás Zsoltnak,
Demcsák Kornélnak,
Kiss Brigittának,
Barsi Károlynak,
Gál József Istvánnak,
dr. Verebély Dávidnak,
dr. Bánhegyi Enikőnek,
Fogas Mihálynak,
Mucsi Ádámnak,
Tamási-Kopasz Beátának,
dr. Schneider Gábornak,
Sutyák Rita Szilviának,
Szmollár Katalinnak,
dr. Kramerovics Szilviának,
Bálint Ritának,
Kramer Évának,
Zsigmond Áronnak,
Bíró Tamásnak,
Albrecht Lászlónak,
Varsányi Kornélnak,
Kiss Anitának,
Helyes Péternek,
dr. Zumbok Ferencnek,
Keresztes Anikónak*

kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt.

III. Alapító okiratok

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Budapest Környéki Törvényszék alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) bekezdése alapján a Budapest Környéki Törvényszék alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Az intézmény elnevezése:
neve: Budapest Környéki Törvényszék
angol elnevezése: Tribunal of Budapest Region
német elnevezése: Landgericht Kreis Budapest
2. Az intézmény székhelye és tevékenységéhez kapcsolódó azonosító adatok:
székhelye: 1146 Budapest, Thököly út 97–101.
levelezési címe: 1143 Budapest, Pf. 175.
e-mail címe: birosag@budapestkornyekit.birosag.hu
 - 2.1. Az intézmény – a törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felveendő – területileg, feladatellátásban elkülönült szervezeti egységeinek neve és címe:
 - 2.1.1. Budapest Környéki Törvényszék
 - 2.1.2. Budakörnyéki Bíróság (1145 Budapest, Thököly út 97–101.)
 - 2.1.3. Budaörsi Városi Bíróság (2040 Budaörs, Koszorú u. 2.)
 - 2.1.4. Ceglédi Városi Bíróság (2700 Cegléd, Kossuth tér 2.)
 - 2.1.5. Dabasi Városi Bíróság (2370 Dabas, Bartók B. u. 21.)
 - 2.1.6. Dunakeszi Városi Bíróság (2120 Dunakeszi, Verseny u. 12.)
 - 2.1.7. Gödöllői Városi bíróság (2100 Gödöllő, Dózsa György u. 19.)
 - 2.1.8. Monori Városi Bíróság (2200 Monor, Kossuth Lajos u. 69.)
 - 2.1.9. Nagykáta Városi Bíróság (2760 Nagykáta, Dózsa György u. 12.)
 - 2.1.10. Nagykőrösi Városi Bíróság (2750 Nagykőrös, Hősök tere 4.)
 - 2.1.11. Ráckevei Városi Bíróság (2300 Ráckeve, Kossuth Lajos u. 25.)
 - 2.1.12. Szentendrei Városi Bíróság (2000 Szentendre, Dózsa György u. 85.)
 - 2.1.13. Váci Városi Bíróság (2600 Vác, Budapesti főút 14.)
 - 2.1.14. Budapest Környéki Munkaügyi Bíróság (1143 Budapest, Bácskai u. 29/B)
 - 2.1.15. Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága (1064 Budapest, Rózsa u. 79.)
3. Az intézmény alapítói jogokat gyakorló szerve és az alapítás dátuma:
alapítói jogokat gyakorló szerv: Magyarország Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.)
alapítás dátuma: 1954. február 1.
4. Az intézmény létrehozásáról és működéséről rendelkező jogszabály:
Létrehozását elrendelő – már nem hatályos – jogszabály a Magyar Népköztársaság bírósági szervezetéről szóló 1954. évi II. törvény.
Jelenleg a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény rendelkezik az intézmény működéséről.
5. Az intézmény irányító szerve és székhelye:
Országos Bírósági Hivatal elnöke (1055 Budapest, Szalay utca 16.)
6. Az intézmény vezetője és kinevezési rendje:
A törvényszék elnökét az Országos Bírósági Hivatal elnöke nevezi ki, pályázat útján. Kinevezésének időtartama 6 évre szól. A munkáltatói jogokat az Országos Bírósági Hivatal elnöke gyakorolja.

7. Az intézmény illetékessége:
Pest megye közigazgatási területe.
8. Az intézmény gazdálkodási besorolása
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
9. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: igazságszolgáltatás
Az Alaptörvény 25. cikk (1) bekezdése szerint a bíróságok igazságszolgáltatási tevékenységet látnak el.
10. Az intézmény alaptevékenysége:
A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 21. § (1) bekezdése alapján a törvényszék – a törvényben meghatározott ügyekben – elsőfokon jár el, és másodfokon elbírálja a járásbíróságok, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságok határozatai ellen bejelentett fellebbezéseket, illetve eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.
A törvényszék ellátja a központi költségvetési szervre háruló feladatokat. A törvényszék szervezetét elnök vezeti, és irányítja a gazdálkodási tevékenységet.
A törvényszék működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokat a Magyarország költségvetéséről szóló törvény VI. Bíróságok fejezete tartalmazza, mellyel a mindenkor érvényes jogszabályok, továbbá az Országos Bírósági Hivatal elnökének és a törvényszék szabályzatainak figyelembevételével gazdálkodik.
Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
842320 Bírósági tevékenység
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
842321 Igazságszolgáltatási tevékenység
842322 Cégbírósági tevékenység
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
A törvényszék alaptevékenységébe, valamint az elnök felelősségébe tartozó feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt szervezeti egységek végzik. A törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatát az Országos Bírósági Hivatal elnöke hagyja jóvá.
11. Az intézménynél foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A törvényszéken a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvénynek megfelelően bírák, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvénynek megfelelően igazságügyi alkalmazottak teljesítenek szolgálatot, akik a törvényszékekkel szolgálati jogviszonyban állnak.
12. Az intézmény képviselete, aláírási jog:
A törvényszék képviseletét teljes jogkörrel a törvényszék elnöke látja el.
A törvényszék alkalmazottai a kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási, ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a gazdálkodására vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint látják el.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény, az Országos Bírósági Hivatal elnökének szabályzatai, továbbá a vonatkozó egyéb jogszabályok határozzák meg.

Jelen alapító okirat 2012. március 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2012. január 10-én kelt, 44002-4/2012. OBH számú egységes szerkezetű alapító okirat.

Budapest, 2012. február 23.

44002-44/2012. OBH

Dr. Handó Tünde s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

IV. Pályázati felhívások

A Vidékfejlesztési Minisztérium pályázati felhívása a 2013. évi Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj elnyerésére

A pályázat célja

A Magyar Agrárgazdasági Minőségi Díjról szóló 103/2005. (XI. 4.) FVM rendelet alapján meghirdetésre kerülő pályázat célja azon hazai agrárgazdasági szervezetek országos szintű elismerése és díjazása, amelyek tevékenységük során bizonyíthatóan elkötelezettek a minőség ügye iránt és kiemelt fontosságot tulajdonítanak a minőségi munkavégzésnek, az egyenletesen jó minőségű termékek előállításának, illetve szolgáltatás nyújtásának.

A pályázat célja továbbá olyan modell kialakítása, bevezetése és hatékony működtetése a díjazott szervezetek által, amely példaértékű és segíti az agrárgazdaság többi szereplőinek folyamatos fejlődését. A kialakított modell és az MSZ ISO 9004:2010-es szabvány alapelvei szerint rendszeresen végrehajtott önértékelés hozzájárul a szervezet fenntartható és tartósan sikeres működéséhez, valamint egyes preferált kritériumok hatékony teljesüléséhez is.

A preferált kritériumok az alábbiak:

- az agrár-környezetvédelem,
- a bio-diverzitás védelme,
- az állatvédelem érvényesülése,
- a minőségi termelés alapját szolgáló biológiai alapok előállítása, megtermelése,
- a fenntarthatóság követelményeinek teljesülése,
- folyamatos, stratégiai jellegű minőségfejlesztés, innováció,
- az ételbiztonság magas színvonalú érvényesítése,
- a nyomonkövethetőség magas szintű teljesítése,
- hungarikumok előállítása,
- magyar termék előállítása,
- kézműves termék előállítása,
- egészséges táplálkozást elősegítő élelmiszerek fejlesztése, forgalmazása,
- funkcionális és magas hozzáadott értékű termék fejlesztése.

Pályázati feltételek

Pályázatot nyújthatnak be azok a szervezetek, amelyek megfelelnek a következő részletes pályázati feltételeknek:

- A szervezetnek nincs lejárt és meg nem fizetett köztartozása.
- A szervezet nem áll sem csőd, sem felszámolás, sem végelszámolás hatálya alatt.
- Amennyiben a pályázó tevékenységére – jogszabály által – kötelező valamilyen minőségügyi rendszer alkalmazása, abban az esetben ez is pályázati feltétel.

Megjegyzés:

A pályázaton való részvételnek nem feltétele a pályázat követelmény-rendszerét ismertető felkészítő tájékoztatótörtént részvétel, amelynek időpontja később kerül meghirdetésre

a VM (<http://elelmiszerlanc.kormany.hu/palyazatok-dijak>) honlapján.

A pályázat benyújtása

A pályázatot legkésőbb 2012. október 18. 12.00 óráig beérkezőleg (személyesen vagy postai úton) 4 példányban a következő címre kell benyújtani:

Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj Bizottság Titkársága
Vidékfejlesztési Minisztérium
Élelmiszer-feldolgozási Főosztály
Élelmiszer-szabályozási Osztály
1055 Budapest,
Kossuth Lajos tér 11. (III. em. 375. szoba)

A pályázatok elbírálásának rendje

A beérkezett pályázatokat a Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj Bizottság, szükség esetén, szakértők bevonásával bírálja el.

Főbb értékelési szempontok:

A pályázó kiemelkedő minőségű termékeket vagy termékcsaládokat előállító, vagy magas színvonalú szolgáltatást nyújtó, eredményesen gazdálkodó, sikeres vállalkozás.

1. A pályázat a termékek vagy termékcsaládok, illetve szolgáltatás kiváló minőségét a következőkkel bizonyítja:

- a) előállítási adatokkal,
- b) értékesítési információkkal,
- c) termékre vonatkozó kiemelkedő minőségi jellemzőkkel (érzékszervi tulajdonságok, összetételi, táplálkozási, különlegesen előnyös felhasználási jellemzők stb.) vagy a szolgáltatás magas színvonalú végzését bizonyító adatokkal,
- d) arról szóló nyilatkozattal, hogy termékei minőségével, biztonságával kapcsolatban a hatósági ellenőrzés a tárgyévben és a megelőző évben lényeges kifogást vagy intézkedést nem tett,
- e) előnyt jelentenek a már elnyert díjak vagy minősítő védjegyek (például „Kiváló Magyar Élelmiszer” védjegy, hagyományos és tájjellegű agrárgazdasági termékeket jelző „HÍR” védjegy, uniós szinten elismert földrajzi árujelzők, Termék Nagydíj, Szívbarát tanúsító védjegy, fogyasztóvédelmi elismerés, hazai és/vagy külföldi rendezvényeken, kiállításokon vagy vásárokon elnyert minőség díjak, Kiállítói Díj stb.),
- f) előnyt jelent a jogszabály által hungarikumnak minősített agrárgazdasági termék előállítása, illetve hungarikummal kapcsolatos agrárgazdasági nemzeti értékek gondozása.

2. A pályázat meggyőzően bemutatja mindazokat a jogszabályokban vagy kereskedelmi kapcsolatokban előírt rendszereket vagy azok elemeit, amelyeket a pályázó a jó minőségű és biztonságos agrárgazdasági termékek előállításához, valamint a folyamatos fejlesztéshez alkalmaz.

A pályázat tartalmi követelményei

1. Előlap

– A szervezet neve és a „Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj 2013.” felirat.

2. Kitöltött Pályázati jelentkezési lap a 2013. évi a „Magyar Agrárgazdasági Minőség Díjra” (a pályázatba befűzve).

– A szervezet általános adatai és a cégjegyzésre jogosult által cégszerűen aláírt, illetve egyéni vállalkozó esetén az általa aláírt nyilatkozat.

3. Tartalomjegyzék

Maximum 1 oldal.

4. Általános ismertető

Maximum 4 oldal, amely tömören bemutatja a szervezet

- történetét,
- szervezeti felépítését és üzleti (esetleg jogszabályi) környezetét,
- legfontosabb termékeit és kapcsolódó szolgáltatásait,
- beszállítóinak és vevőinek körét,
- fontosabb egyéb partnerkapcsolatait,

- technológiai és alapanyagbázisát,
- természeti adottságait, környezetét, alapvető környezetvédelmi és a fenntartható működésre irányuló tevékenységét,
- főbb versenytársait,
- hatósági ellenőrzések (élelmiszer-biztonság és -minőség) megállapításait 2010–2012. évre vonatkozóan, valamint
- minden olyan fontos tény, amely a pályázatban leírtak értékelését elősegítheti.

5. Önértékelés

Maximum: 25 oldal.

Az önértékelés a szervezet működésének saját felmérése és értékelése, az alábbi területeken – a részletes Modell elérhető a VM honlapján (<http://elelmiszerlanc.kormany.hu/palyazatok-dijak>):

- vezetés (a szervezet jövőképét, célkitűzéseit),
- stratégia és működési politika (alkalmazott módszerek, eszközök),
- humán erőforrások (a szervezet hogyan hasznosítja emberi erőforrásait az eredmények elérésére),
- egyéb erőforrások (pénzügyi, anyagi, technikai, technológiai, információs források felhasználása),
- folyamatok (a szervezet folyamatai miként vannak összhangban célkitűzéseivel),
- külső vevői elégedettség (az eredmények alátámasztják, hogy a szervezet működése a vevői igények lehető legjobb kielégítését szolgálja),
- dolgozói elégedettség (a dolgozók a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek teljesítésében motiváltak, elégedettek),
- környezetvédelem és fenntarthatóság (a szervezet kiemelten figyelembe veszi a környezetvédelem és a fenntarthatóság kritériumait, helyi és a tágabb környezete elvárásait, valamint a társadalmi felelősségvállalásból adódó feladatokat),
- üzleti eredmények (eredményesség, illetve a szervezet működésének, teljesítményének kulcsfontosságú mutatói, jellemzői).

A fenti területekre vonatkozóan törekedni kell az elmúlt időszaki (legalább 3 év) trendek, valamint a kitűzött célok elérésének bemutatására is.

Amennyiben a pályázó a pályázatban nem tér ki az összes megadott kritériumra, akkor pályázata nem értékelhető.

6. Mellékletek

Maximum: 10 oldal.

A mellékletek tartalmazhatják például:

- a szervezeti felépítés részleteit,
- a pályázathoz kapcsolódó dokumentumokat (pl. az ISO 9001:2000, ISO 14001 szerinti tanúsítvány, egyéb igazolás, oklevelek, termék- és más díjak másolatát), valamint
- a meghatározó termékek vagy termékcsaládok minőségének ismertetését.

A pályázat formai követelményei

- Nyomtatott formátum
- A4-es méretű, matt papír
- Legkisebb betűméret 10 pont
- Grafikonok, ábrák olvasható feliratozása
- Magyar nyelv
- A bemutatott kritériumok követelményrendszernek megfelelő számozása
- Folyamatos oldalszámozás

Az alkalmazott elválasztó lapok nem számítanak bele az oldalszám-korlátozásba, kivéve, ha bármilyen, a pályázat elbírálása szempontjából fontos információt – szöveget, idézetet, ábrát – tartalmaznak.

Végső értékelés és döntés a Díj odaítéléséről

A Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj odaítéléséről a bizottság javaslata alapján a vidékfejlesztési miniszter dönt. A pályázatok értékelését és a döntési folyamat során nyert üzleti információkat a közreműködők bizalmasan kezelik.

Díjátadás

A Magyar Agrárgazdasági Minőség Díjat ünnepélyes keretek között, a minisztérium 2013. március 15-i ünnepsége keretén belül a vidékfejlesztési miniszter, illetve személyes megbízottja adja át.

A díjazottak névsora megjelenik a Magyar Közlönyben, valamint a VM hivatalos lapjában. A nyertesek jogosultak ezt a tényt, illetve a Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj védjegyet üzleti dokumentumaikon, reklámanyagaikon feltüntetni.

Visszajelzés

Valamennyi pályázó visszajelzést kap arról, hogy az értékelők milyennek ítélik meg felkészültségüket. Ezért valamennyi tartalmilag és formailag elfogadott pályázat vonatkozásában az értékelők a pályázat erősségeiről és fejlesztendő területeiről 2013. június 30-ig visszajelzést készítenek a pályázó számára.

A felhívás melléklete

„Pályázati jelentkezési lap” (amelyet a pályázat elejére be kell fűzni).

Jóváhagyta:

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Pályázati
JELENTKEZÉSI LAP
a 2013. évi Magyar Agrárgazdasági Minőség Díjra

Pályázó neve:

Pályázó hivatalos neve:

Pontos címe:

A pályázó felelős vezetőjének neve:

Beosztása:

E-mail címe:

Telefon:

Fax:

A pályázatért felelős neve:

Beosztása:

Munkahelyi címe:

Telefon:

Mobil:

Fax:

E-mail:

Általános információk

A szervezet fő tevékenysége:

Az alkalmazottak összlétszáma:

A szervezet tulajdonosa(i), és tulajdoni aránya(ik):

A teljes szervezet pályázik: igen: [] nem: []

Ha csak a szervezet egy része pályázik, az hány %-a az összes dolgozó létszámnak? (%)

Nyilatkozat (a pályázat befogadásához a nyilatkozat minden pontjának elfogadása szükséges!)

- Tudomásul vesszük és elfogadjuk a Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj pályázati útmutatójában részletezett pályázati feltételeket.
- Kijelentjük, hogy szervezetünknek nincsen rendezetlen köztartozása, adó- és járuléktartozása.
- Kijelentjük, hogy szervezetünk nem áll sem csőd, sem felszámolás, sem végelszámolás hatálya alatt.
- Biztosítjuk a helyszíni értékelés lebonyolításához szükséges feltételeket és a szemle értékelése során, együttműködünk az értékelőkkel.
- Esetleges díjnyertesként kötelességünknek tartjuk az önértékelés során szerzett tapasztalataink továbbadását.
- A díj elnyerése esetén hozzájárulunk, hogy nyertes pályázatunk, a pályázat bizalmas részeinek kivételével, a VM-ben hozzáférhető legyen más szervezetek számára.

....., 2012.

.....

(cégszerű aláírás)

V. Közlemények

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 2/2012. (IV. 5.) SZTNH közleménye
a „2011. évi Kozma Lajos kézműves iparművészeti ösztöndíjasok
és a Moholy-Nagy László formatervezési ösztöndíjasok” kiállításon bemutatásra kerülő
találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről,
illetve kiállítási elsőbbségéről**

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. § b) pontja, a védjegyek és földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdésének c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdésének c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. § (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2012. április 25. és június 17. között Budapesten megrendezendő, a „2011. évi Kozma Lajos kézműves iparművészeti ösztöndíjasok és a Moholy-Nagy László formatervezési ösztöndíjasok” kiállításon bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye
elismerés adományozásáról**

Dr. Navracsics Tibor közigazgatási és igazságügyi miniszter

a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a közigazgatási és igazságügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 6/2011. (II. 24.) KIM rendelet alapján

a hebraisztika, judaisztika, zsidó vallás, művelődéstörténet és az oktatás, valamint a zsidók és nem zsidók közötti párbeszéd és tolerancia előmozdításának területén végzett tevékenysége elismeréseként

Shaul Shakednek, a jeruzsálemi Héber Egyetem professzor emeritusának

Scheiber Sándor-díjat

adományozott.

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:

144980F	711883D	376973J	252635I	924025I
467340D	721779D	425015B	263202J	936040E
017932H	729353H	429857I	270426J	943830H
207854I	732566J	447852H	274280G	969470F
379377J	738308G	475966I	287554J	047752H
507815F	771648B	487520E	297486I	106886K
750298D	785079I	510373H	308608H	186834F
917631C	791549I	583387F	352757I	255188E
009120D	805054J	594778I	358247D	263263J
009198C	814912J	597982E	358284E	297889I
032687K	815177H	609731I	361579G	306563I
043687G	816274F	677513J	368802E	306943I
046078F	816275F	694010I	374210G	312082F
097963J	816288F	705752I	381068C	323221B
106960B	816289F	719623A	382953E	344436E
108257G	816291F	768537H	397439J	358845J
124667J	844722J	774394H	403950J	378096J
152810E	863855G	782658J	427818D	388763J
162143H	865012H	838128I	450719A	400250J
167188K	877882J	860367I	468162J	433118B
213406F	882571H	867153I	491157C	455140D
246658F	929584C	870763H	501509J	458217B
270041J	937381G	884634G	516115I	578612K
272377F	946671I	913400I	527325I	591639I
276954K	950404B	915017I	541660C	634917B
301108I	984342E	918143G	560769H	671195E
339584K	985841C	958801F	566254H	712699I
352867C	986124H	996568F	618968H	734144D
354212C	006643I	011683K	623763B	747013E
390329D	011448D	011928A	706853J	747306J
391087C	016540J	043733J	721677E	818340E
413816H	025016I	047071G	726367D	835326F
430500K	048328H	055666J	727501B	871191D
469513E	083482K	070551E	730767G	918103H
473760J	088726F	086752I	731274G	951397H
480680C	100464J	092179K	766392J	956643G
482114E	104902I	102260J	772730H	015269A
492195J	180372K	103265I	781655F	030792G
520067H	228438C	117887K	781992B	101977K
573029G	241425K	132268D	830006I	216931J
588981B	246804H	135354I	852492J	252286H
602616I	315489J	138949K	864491G	278422E
606685E	324411F	143209I	867844J	362750I
637135D	326073D	177445H	875399G	798794I
650001D	331633K	198741K	892816H	807930C
681547J	342574K	235696I	899752I	954318H
687621F	352219I	237552K	903577J	
688114B	354169K	251245I	909649J	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

A Kereszténydemokrata Néppárt 2011. évi pénzügyi beszámolója

Bevételek

Ezer forintban

1.	Tagdíjak				7 127
2.	Állami költségvetésből származó támogatás				232 600
3.	Képviselőcsoportnak nyújtott támogatás				
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok				15 084
4.1.	Jogi személyektől			7 342	
	4.1.1. a Belföldiektől (500 ezer Ft alatt)	2 745			
	4.1.1.b Belföldiektől (500 ezer Ft felett)	4 597			
	Éghajlat Könyvkiadó		1 200		
	Budapest IV. Ker. Önkormányzat		544		
	Budapest V. Ker. Önkormányzat		1 185		
	Budapest XV. Ker. Önkormányzat		898		
	Budapest XII. Ker. Önkormányzat		770		
	4.1.2. a Külföldiektől (100 ezer Ft alatt)		0		
4.2.	Jogi személyiséggel nem rendelkezőktől		0		
4.3.	Magánszemélyektől				
	4.3.1.a Belföldiektől (500 ezer Ft alatt)	7 712		7 742	
	4.3.1.b Belföldiektől (500 ezer Ft felett)	630			
	Dr. Surján László		630		
	4.3.2.a Külföldiektől (100 ezer Ft alatt)	0			
5.	A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0			
6.	Egyéb bevétel				1 859
6.1.	ebből felvett hitel			0	
Összes bevétel a gazdasági évben					256 670

Kiadások

Ezer forintban

1.	Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára				0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek				440
3.	Vállalkozások alapítására fordított összeg				0
4.	Működési kiadások				123 319
5.	Eszközbeszerzés				1 818
6.	Politikai tevékenység kiadásai				60 936
7.	Egyéb kiadások				23 165
	ebből hitel-visszafizetés			17 939	0
Összes kiadás a gazdasági évben					209 678

Budapest, 2012. március 9.

Dr. Semjén Zsolt s. k.,
pártelnök

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
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.