



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. december 9., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

5/2015. (XII. 9.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6842
34/2015. (XII. 9.) BM utasítás a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasítás módosításáról	6944
35/2015. (XII. 9.) BM utasítás a központi költségvetés IX. fejezetébe sorolt előirányzatokra vonatkozó kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről	6948
55/2015. (XII. 9.) EMMI utasítás az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 32/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás módosításáról	6951
56/2015. (XII. 9.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6952
67/2015. (XII. 9.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014. (VIII. 1.) HM utasítás módosításáról	6953
8/2015. (XII. 9.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról	7014
9/2015. (XII. 9.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda gazdálkodási szabályzatáról	7018
26/2015. (XII. 9.) ORFK utasítás a körzeti megbízotti szabályzatról	7043

III. Személyügyi közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	7065
--	------

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	7070
A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása a Központi Statisztikai Hivatal által 2016. évre tervezett önkéntes adatszolgáltatáson alapuló adatgyűjtésekről	7101
A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása az OSAP 2010, 2011, 2012 és 2013 számú INTRASTAT adatszolgáltatás 2016-ban érvényes küszöbértékeiről	7102
A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása az adatszolgáltatási kötelezettség internetes elérhetőségéről	7103

VI. Hirdetmények

A Gerecse-Plusz Kft. hirdetménye elveszett nyugtatömbök érvénytelenítéséről	7104
---	------

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 5/2015. (XII. 9.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítését és működésének rendjét – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 264/2015. (12. 01.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2015. december 1-jétől kell alkalmazni.
(2) Hatályát veszti a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2015. (VIII. 31.) MNB utasítás.

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

1. melléklet az 5/2015. (XII. 9.) MNB utasításhoz

Figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvényben (a továbbiakban: MNB tv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) foglaltakra, a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága a 264/2015. (12. 01.) számú határozatával a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

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

Az SZMSZ hatálya a Bank minden munkavállalójára kiterjed.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Bank jogállása, feladatai

1.1.1. A Bank jogállása, cégjogi formája

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

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

A Bank mint jogi személy saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen az MNB tv.-ben foglalt korlátozásokkal tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Bankot mint társaságot illetik meg, illetve terhelik. A Bank perbeli cselekményeit jogi képviselő útján végzi.

A Bank önálló adójogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

1.1.2. A Bank alapítása

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

1.1.3. A Bank legfontosabb cégjogi adatai, feladatai

A társaság cégneve: Magyar Nemzeti Bank

Az MNB tv. értelmében a Bank cégnevét a cégjegyzékbe nem kell bejegyezni.

A részvénytársaság elnevezést – és erre tekintettel a működési forma (zártkörűen működő részvénytársaság) megjelölését, illetve annak rövidítését – a Bank cégnevében nem kell feltüntetni.

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

A Bank telephelye: 1013 Budapest, Krisztina körút 39.

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

A Bank levelezési címe: 1850 Budapest

A Bank feladatai és tevékenységi köre:

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

1.2. A Bank szervei

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

1.2.1. A Monetáris Tanács

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

1.2.2. A Pénzügyi Stabilitási Tanács

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

1.2.3. Az igazgatóság

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

1.2.4. A felügyelőbizottság

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

A felügyelőbizottság működésének és feladatai zavartalan ellátásának tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeiről a Bank gondoskodik. Ennek részeként a felügyelőbizottság mellett – ellenőrzési tevékenységének segítése érdekében – titkárságot működtet, amely a Bank belső szabályai és a felügyelőbizottság ügyrendje szerint ellátja a felügyelőbizottság munkájával kapcsolatos egyeztetési, szervezési és egyéb titkársági feladatokat, gondoskodik a felügyelőbizottság munkavégzéséhez szükséges adminisztratív feltételek megteremtéséről. Kapcsolatot tart a Bank munkaszervezetének képviselőjében eljáró Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatósággal, a belső ellenőrzési szervezet vezetőjével, valamint szervezi és koordinálja a felügyelőbizottság kapcsolattartását az Országgyűléssel, annak bizottságaival, a Nemzetgazdasági Minisztériummal és az Állami Számvevőszékkel.

1.3. A Bank működése törvényességének ellenőrzése

1.3.1. A könyvvizsgáló, az Állami Számvevőszék

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

1.4. A Bank munkaszervezete

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

1.4.1. A munkaszervezet vezetése

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

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

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

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

1.4.2. A munkaszervezet vezetési szintjei

A munkaszervezet vezetési szintjei a következők:

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

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

1.4.2.1. Az elnök

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

Az elnök feladatköre:

- irányító, szervező és ellenőrző tevékenység a Bank mint munkaszervezet tekintetében,
- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ülésein az elnöki teendők ellátása,
- testületi tagként részvétel a döntéshozó testületek munkájában,
- a Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala,
- kapcsolattartás a tulajdonos képviselőjében eljáró, az államháztartásért felelős miniszterrel, a miniszter utólagos tájékoztatása az igazgatóságnak a Bank működésének irányításával összefüggő, a működés szempontjából kiemelten fontos döntéseiről,
- a Bank képviselője az Országgyűlés, a Kormány ülésein, valamint kiemelkedő jelentőségű ügyekben más szervek előtt is, így azoknak a nemzetközi szervezeteknek az ülésein, amelyeknek a Bank tagja,
- a jogszabályból, a Bank Alapító Okiratából, a részvényesi, monetáris tanácsai, a pénzügyi stabilitási tanácsai és igazgatósági határozatokból eredő, a felelősségébe tartozóként meghatározott teendők ellátása,
- gondoskodás arról, hogy a Bank működése megfeleljen a hatályos jogszabályoknak, a Bank Alapító Okiratának, a részvényesi határozatoknak, valamint arról, hogy a Bank a rendelkezésre álló erőforrásokat célszerűen és hatékonyan használja fel,
- a közvetlenül alá tartozó szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, a felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása a Bank belső ellenőrzési szervezetének kivételével,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.

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

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

1.4.2.2. Az alelnökök

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

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

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

Az alelnökök feladatköre:

- a Monetáris Tanács tagjaként részvétel az alapvető jegybanki feladatok ellátásában,
- az MNB tv. 4. § (5) és (7)–(9) bekezdésében meghatározott feladatokat felügyelő alelnökök esetében a testület tagjaként részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács munkájában,
- az igazgatóság tagjaként részvétel az igazgatóság munkájában, az igazgatóság határozataiból eredő, a felelősségébe tartozóként meghatározott teendők ellátása,
- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, illetve az igazgatóság által tárgyalandó előterjesztések, tájékoztatók elkészíttetése, előterjeszhetőségük megítélése, a döntések végrehajtásának felügyelete,
- a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács tagjai esetében a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülései egyes napirendi pontjainak előterjesztése,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság elé szánt előterjesztések, javaslatok képviselete, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
- az igazgatóság által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében – közvetlenül vagy az ügyvezető igazgatón keresztül – részükre feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- a felügyeletük alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök esetében – a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal egyeztetve – kapcsolattartás a médiával a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
- a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök esetében kapcsolattartás az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-vel (a továbbiakban: ÁKK), mely feladat ellátását az alelnök jogosult az általa kijelölt munkavállalóra delegálni.

A Bankban az alábbi alelnökök működnek:

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

1.4.2.3. A főigazgató

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

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

A főigazgató feladatköre:

- az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre – amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató, közvetlenül, egyebekben az ügyvezető igazgatón keresztül – feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgató és szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszhetőségének megítélése és képvisellete, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- az Alapító Okirat és elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képvisellete harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- a szervezeti egységek társadalmi felelősségvállalási kezdeményezéseinek összefogása és koordinálása, a társadalmi felelősségvállalási stratégia végrehajtásának felügyelete,
- az igazgatósági ülések koordinációja, a napirendtervezet összeállítása,
- belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
- a felügyelete alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- a Bank gazdálkodásával, bérpolitikájával kapcsolatos döntések előkészítése,
- az irányítása alatt álló vezetők tevékenységének összehangolása, a vonatkozó határidők betartásának felügyelete, ezzel kapcsolatos koordinációs tevékenység ellátása, valamint az igazgatóság beruházási és költséggazdálkodási döntéseinek előkészítése,
- részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság munkájában.

1.4.2.4. Az ügyvezető igazgatók

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

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

Az ügyvezető igazgatók feladatköre:

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

A Bankban az alábbi ügyvezető igazgatók működnek:

- gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgató,
- monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató,
- fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató,

- gazdaságstratégiaiért és tervezésért felelős ügyvezető igazgató,
- személyügyekért felelős ügyvezető igazgató.

1.4.2.5. A szervezeti egységek és vezetőik

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

- a szervezeti egység létszáma,
- az ellátott tevékenység mibenléte, illetve annak kockázata,
- a feladatkörök elhatárolhatósága, egymáshoz való viszonya,
- a Bank stratégiai céljában való közreműködés súlya,
- a Bank arculatának kialakításában betöltött szerepe.

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

A Bank szervezeti egységein belül szervezeti alegységként főosztály vagy önálló osztály, igazgatósághoz nem tartozó főosztályok esetében osztály vagy csoport hozható létre. Szervezeti alegységként az Elnöki kabinet esetében igazgatóság, főosztály vagy önálló osztály hozható létre. Amennyiben az Elnöki kabinet keretében igazgatóság működik, az Elnöki kabinet vezetője a szervezeti egység vezetőjének, az igazgatóság vezetője a szervezeti alegység vezetőjének minősül. A szervezeti alegységnek minősülő igazgatóságon belül főosztály, főosztályokon belül osztály, illetve csoport, önálló osztályokon és osztályokon belül pedig csoport hozható létre.

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

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

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

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

Vezetőjük által:

- részt vesznek a banki döntések előkészítésében, megalapozásában, kidolgozásában, ennek érdekében a döntéshozó testületek, valamint a felügyelőbizottság üléseire előterjesztéseket és tájékoztatókat készítenek,
- elkészítik a feladatkörüket érintő előterjesztéseket, tájékoztatókat, jogszabály- és egyéb tervezeteket, illetve véleményezik azokat,
- javaslatot tesznek a minisztériumok, közigazgatási szervek által készített előterjesztésekkel, tervezetekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására,
- teljesítik az információs és tájékoztatási rendszerben részükre előírt feladatokat,
- feladataik ellátása során együttműködnek más szervezeti egységekkel mindazokban az ügyekben, amelyekben ezt az ügy körültekintő elintézése indokolja,
- kidolgozzák a feladatkörüket érintően kiadandó belső utasítások tervezetét, kidolgozzák a belső szabályban rájuk rótt feladatok végrehajtásához szükséges technológiai szabályokat, és megteszik a szükséges egyéb intézkedéseket,
- megadják más szervezeti egységnek a kiadott utasítások végrehajtásához szükséges információkat és az egyéb szakmai segítséget,
- összegyűjtik és elemzik az operatív feladatok ellátása során szerzett tapasztalatokat, és indokolt esetben kezdeményezik a szabályozás módosítását vagy más szükséges intézkedések megtételét,
- gondoskodnak az Országgyűlés, annak bizottsága, a Kormány vagy nemzetközi szervezet ülésén a Bank képviseletében részt vevők, továbbá a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba delegáltak felkészítéséről,
- ellátják a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

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

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

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

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

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

1.4.3. A Bankban működő egyéb testületek

A döntéshozó testületeken kívül a Bankban az alábbi testületek működnek:

- a) Eszköz-Forrás Bizottság,
- b) Kríziskezelő Irányító Bizottság,
- c) Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság,
- d) Jogi kabinet.

Az Eszköz-Forrás Bizottság döntéshozatalt támogató testület, amelynek feladata, hogy a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök igazgatósági tagként gyakorolt döntési hatáskörébe tartozó kérdésekben a döntések meghozatalát támogassa. Ennek keretében teret ad a Bank deviza- és aranytartalék-kezelési tevékenységében érintett szervezeti egységek számára szakmai álláspontjuk döntéshozatalt segítő megvitatására és lehetőség szerint egységes álláspont kialakítására, ezáltal is biztosítva a döntések transzparenciáját. Az Eszköz-Forrás Bizottság ülésein megtárgyalt kérdésekben a döntést a bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag hozza meg.

A bizottság tagjait és a testület működési szabályait a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök jogosult megállapítani.

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

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

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

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

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

A Jogi kabinet tagjai:

- a) a főigazgató,
- b) a Jogi igazgatóság vezetője,
- c) a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság vezetője,
- d) az alelnökök által a felügyeletük alá tartozó területekről delegált egy-egy vezető.

1.4.4. A Pénzügyi Békéltető Testület

A Pénzügyi Békéltető Testület a Bank által működtetett szakmailag független, alternatív vitarendezéssel foglalkozó testület, amely a Pénzügyi Békéltető Testület elnökéből, osztályokba szerveződő békéltető testületi tagokból és a hivatalból áll. A hivatal feladata a Pénzügyi Békéltető Testület működésének és munkaszervezésének adminisztratív támogatása. A Pénzügyi Békéltető Testület szervezetenként közvetlenül a Bank elnökéhez tartozik, aki – a munkáltatói jogkörbe tartozó döntések meghozatalát ide nem értve – a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök útján gyakorolja a Pénzügyi Békéltető Testülettel kapcsolatos hatásköreit.

A Pénzügyi Békéltető Testület hatáskörébe és illetékességébe tartozik az MNB tv.-ben meghatározott pénzügyi fogyasztói jogviták bírósági eljáráson kívüli rendezése, valamint az elszámolási és forintosítási törvényből adódóan az elszámolási és forintosítási jogvitákkal, a panasz elképesztésével és az elszámolási kötelezettség fennállásának megállapításával kapcsolatos döntések meghozatala.

A Pénzügyi Békéltető Testület feladat- és hatáskörét, valamint szervezetének, működésének és eljárásának szabályait a testület elnökének utasításában kiadott, az 1.5.1.5. pontban foglaltak szerint jóváhagyott Működési Rend határozza meg.

1.5. A hatáskörök

1.5.1. Testületi és vezetői hatáskörök

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

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

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

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

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

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

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

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 végrehajtása tekintetében az igazgatóság elnökének beszámoltatása.

1.5.1.2. A Pénzügyi Stabilitási Tanács

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs.

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó kérdések végrehajtása tekintetében az igazgatóság elnökének beszámoltatása.

1.5.1.3. Az igazgatóság

Szabályozási hatáskör:

- az SZMSZ létrehozása és módosítása,
- a döntése szerint hatáskörébe vont belső szabály, illetve a Bank ügyfeleire vonatkozó szabály vagy ezek alapelveinek megállapítása.

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

- az igazgatóság határozatainak végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket felügyelő ügyvezető igazgató, a főigazgató által közvetlenül felügyelt szervezeti egységek esetében a főigazgató, főigazgató vagy ügyvezető igazgató felügyelete alatt nem álló szervezeti egységek esetében a végrehajtásért felelős szervezeti egység vezetőjének beszámoltatása,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben a belső ellenőrzési szervezet vezetőjének beszámoltatása,
- az igazgatóság által létrehozott projektek vezetőinek beszámoltatása.

1.5.1.4. A felügyelőbizottság

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs.

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

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

1.5.1.5. Az elnök

Szabályozási hatáskör:

- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság döntéseinek, illetve a jogszabályok végrehajtására az igazgatóság döntése szerinti elnöki utasítások kiadása, amelyek alapvető iránymutatásokat, hatásköröket és felhatalmazásokat tartalmaznak,
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeivel összefüggő elnöki utasítások kiadása.

Operatív döntési hatáskör:

- az igazgatóság által az igazgatóság ügyrendjében hatáskörébe utalt kérdésekben való döntés,
- minden olyan ügyben való döntés, amely nem tartozik a részvényes, a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács vagy az igazgatóság hatáskörébe, és amelyet az SZMSZ nem nevesít más vezetési szint hatásköréként, ideértve a jogszabály szerint a Bank élén álló vezető felelősségi körébe tartozó, a banküzemi működéssel kapcsolatos szakkérdésekben a hatáskörök szakértői szintre delegálását is,
- a Pénzügyi Békéltető Testület működési rendjét tartalmazó, a Pénzügyi Békéltető Testület elnöke által kialakított szabályzat jóváhagyása, amely hatáskörét a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök útján gyakorolja, aki a szabályzatot az elnök helyett hagyja jóvá,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása,
- 500 millió forintot meghaladó értékű beszerzési eljárásokban döntéshozatal a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint a különböző felettes vezetők (elnök, alelnök, főigazgató) felügyelete alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés.

Munkáltatói jogkör:

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

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

Felügyeleti jogkör:

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

1.5.1.6. Az alelnök

Szabályozási jogkör:

- a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeivel összefüggő alelnöki utasítások kiadása,
- a feladatkörébe tartozó felügyeleti eljárásokra vonatkozó belső szabályok kibocsátása.

Operatív döntési hatáskör:

- az igazgatóság által az igazgatóság ügyrendjében hatáskörébe utalt kérdésekben való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköréként nevesít,
- projektmenedzsment-módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó, különböző felettes vezetők felügyelete alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,

- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,
- a Bank több szervezeti egységét érintő feladat belső koordinálására önállóan vagy más alelnökkel, illetve a főigazgatóval együttesen munkacsoport létrehozása.

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

1.5.1.7. A főigazgató

Szabályozási hatáskör:

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

Operatív döntési hatáskör:

- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköréként nevesít,
- projektmenedzsment-módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- a Bank több szervezeti egységét érintő feladat belső koordinálására önállóan vagy alelnökkel együttesen munkacsoport létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó, különböző felettes vezetők alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,
- a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen:
 - a 10 millió forint feletti beruházások lényegi elemeire vonatkozó módosítási javaslatok jóváhagyása, kivéve ha a beruházást az igazgatóság hagyta jóvá, és a módosítás a jóváhagyott bekerülési érték 10%-át vagy 30 millió forintot meghaladó túllépését eredményezné;
 - döntés a tervezett műszaki tartalom változatlansága mellett keletkező, az igazgatóság által jóváhagyott beruházási előirányzatok legfeljebb 10%-os, de 30 millió forintot meg nem haladó 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;
 - döntés az év közben felmerülő, 10 millió forint feletti, 30 millió forintot nem meghaladó új, a jóváhagyott tervben nem szereplő beruházási célú igényekről;
 - döntés a beszerzésekkel összefüggésben a szerződéses ellenértékének devizában vagy deviza mindenkori forintellenértékében való teljesítésének lehetőségéről,
- a költséggazda vezetőjével együttesen döntés a működési költségek összevont költséggazdai pénzügyi előirányzatának, illetve a tervben szereplő (tervezett) ráfordítások legfeljebb 1,5%-os mértékű, továbbá az 1,5%-ot meghaladó mértékű, de 30 millió forintot nem meghaladó várható túllépéséről, ide nem értve a bankjegy- és érmegyártás tervezett ráfordításainak a devizaárfolyam, illetve a tőzsdei fémár változásából eredő túllépését,
- a 100 millió forintot meghaladó, de legfeljebb 500 millió forint értékű beszerzési eljárásokban döntéshozatal a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen.

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

*1.5.1.8. Az ügyvezető igazgatók***Szabályozási hatáskör:**

nincs.

Operatív döntési hatáskör:

- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköréként nevesít,
- projektmenedzsment-módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés.

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

*1.5.1.9. A szervezeti egység vezetője***Szabályozási hatáskör:**

- az általa irányított szervezeti egységen belüli munkaszervezési kérdésekre kiterjedő technológiai eljárások kibocsátására korlátozódik,
- a Számviteli igazgatóság vezetője a Számviteli Kézikönyv vonatkozásában jogosult belső szabályt alkotni és azt számviteli vezetői utasításként kiadni,
- a biztonsági vezető a minősített adatok kezelésének szabályozása jogosult belső szabályt alkotni és azt biztonsági vezetői utasításként kiadni, abban az esetben is, ha e funkciót nem szervezetiegység-vezetőként látja el.

Operatív döntési hatáskör:

- az általa irányított szervezeti egységet érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköréként nevesít,
- az általa irányított szervezeti egységen belüli munkamegosztás ügyében történő döntés.

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

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

Szabályozási hatáskör:

nincs.

Operatív döntési hatáskör:

a vezetése alá tartozó szervezeti alegység munkájának megszervezésére korlátozott.

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

nincs.

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

1.5.1.11. A kiemelt projekt vezetője

Operatív döntési hatáskör:

a projektre szánt emberi és technikai erőforrások felett történő rendelkezés.

Munkáltatói jogkör:

a projekten dolgozó munkavállalók értékelésére korlátozott.

1.5.2. Az aláírások, a kötelezettségvállalások és az utalványozások rendje

1.5.2.1. Az aláírások rendje

1.5.2.1.1. A cégjegyzés

A Bank írásbeli képvisellete, a cégjegyzés – ideértve a bankszámla feletti rendelkezést is – akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott – szervezeti egységre utaló toldat nélküli – cégnév (Magyar Nemzeti Bank) alá az elnök önállóan, minden más, cégjegyzési joggal felruházott munkavállaló közül kettő együttesen, a cégjegyzési hirdetményben szereplő formában írja alá a nevét. Az aláírás alatt a nevet és a beosztást előírt, előnyomott vagy nyomtatott módon fel kell tüntetni.

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

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

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

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

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

- elsőhelyi aláírási joggal az elnök, az alelnökök, a főigazgató rendelkeznek, valamint az ügyvezető igazgatók és a szervezeti egységek vezetői, amennyiben az elnök képviselleti joggal ruházza fel őket,
- másodhelyi aláírási joggal rendelkeznek a szervezeti alegységek vezetői és más munkavállalók, amennyiben az elnök képviselleti joggal ruházza fel őket.

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

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

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

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

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

A cégjegyzési jog megszűnik

- a) a kinevezésen alapuló cégjegyzési jog esetén az erre feljogosító tisztségből történő felmentés, az Alapító Okirat rendelkezésén és felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog esetén a munkaviszony megszűnése időpontjában, ha a megszűnést megelőzően a munkavállalót a munkavégzés alól felmentették, akkor a felmentés kezdő időpontjában,
- b) a munkavállaló munkakörének a cégjegyzési jogosultságot érintő módosulásával,
- c) 3 hónapot meghaladó tervezett távollét esetén a távollétet megelőző napon,
- d) nem tervezett távollét esetén 3 hónap elteltével,
- e) a felhatalmazás visszavonásával.

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

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

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

Próbaidő alatt felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog csak indokolt esetben adható.

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

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

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

1.5.2.1.2. Az egyszemélyi aláírási jog

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

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

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

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

A hatósági döntés kiadmányozására a Pénzügyi Stabilitási Tanács ügyrendjében, az igazgatóság ügyrendjében és elnöki utasításban felhatalmazott személy jogosult. Papíralapú okirat esetében a dokumentumot a Bank nevét – amennyiben a határozatot vagy végzést a szervezeti egység vezetője vagy más munkavállalója jogosult aláírni, a hatósági eljárás lefolytatására illetékes szervezeti egység elnevezését is – tartalmazó körbélyegző-lenyomattal is el kell látni. Elektronikus okirat esetében az aláírás közigazgatási felhasználásra alkalmas fokozott biztonságú tanúsítvánnyal és időbélyegzéssel történik. A határozaton vagy végzésen fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó a Pénzügyi Stabilitási Tanács hatáskörébe tartozó ügyekben a Pénzügyi Stabilitási Tanács, egyéb ügyekben az elnök nevében, az ő megbízásából jár el.

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

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

1.5.2.2. A kötelezettségvállalás rendje

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

A Bank terhére kötelezettséget vállalni főszabályként csak írásban lehet.

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

A Bank terhére kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

- a) az elnök,
- b) az alelnökök a főigazgatóval együttesen az Alapító Okiratban meghatározottak szerint,
- c) az elnök által felhatalmazott egyéb munkavállalók.

A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

1.5.2.3. Az utalványozás rendje

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

Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Bankot

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

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

Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

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

Az utalványozás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

1.5.3. A panaszok kezelésének rendje

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

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

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

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

A panaszokat írásban, az ügy 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 a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóságnak, amely évente legalább egyszer tájékoztatja az igazgatóságot az ügyfélpanaszok státuszáról.

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 testületi működési szabályok, 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 vagy főigazgatói utasítások, illetve biztonsági vezetői és számviteli vezetői utasítások lehetnek (a továbbiakban együtt: belső szabályok).

A belső szabályokkal szemben támasztott általános követelmény, hogy

- a) szabályozni a többszereplős, kockázatot hordozó, összetett, több lépésből álló tevékenységeket kell,
- b) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség, végrehajthatóság és számonkérhetőség elvének.

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

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

- a) a Bank folyamatos működését szolgáló, nagy kockázatot hordozó feladatokat, intézkedéseket,
- b) a komplex szabályozást igénylő banki tevékenységek előírásait,
- c) a Bank ügyfeleinek nyújtott szolgáltatás eljárási szabályait, továbbá
- d) az ügy jellegétől függően a jogszabályból eredő követelményeket.

Alelnöki utasításként kell kibocsátani a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök, valamint a statisztikáért, készpénzlogisztikáért és pénzügyi infrastruktúrákért felelős alelnök által felügyelt szervezeti egységek hatósági eljárásainak szabályait, ide nem értve a kiadmányozási szabályokat.

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

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

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

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

1.6.2. Technológiai eljárások

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

1.6.3. Közzététel

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

1.7. A képviselet

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

Általános képviselet

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

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

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

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

Jogi képviselet

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

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

Képviselet a nemzetközi kapcsolatokban

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

A Bank nyilvánosság előtti képviselete

A Bankot a nyilvánosság előtt az elnök és az elnök által kijelölt, illetve egyes kérdésekben az SZMSZ-ben meghatározott személy képviseli.

A tájékoztató, hírközlő szervekkel – az írott vagy elektronikus sajtó, a rádió, a televízió munkatársaival (a továbbiakban: média) – kizárólag a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság, valamint a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal egyeztetve, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnök vagy az általa kijelölt munkavállaló tartja a kapcsolatot. Médiamegkeresés esetén a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság vezetője vagy az általa delegált munkatárs jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnökkel vagy az általa kijelölt munkavállalóval együttműködve. Az elemző területeken dolgozó munkavállalók a szakmai felettesükkel és az Elnöki kabinet vezetőjével egyeztetve, a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság 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 Pénzügyi stabilitási jelentés publikálását megelőző egy héten a jelentésben megfogalmazott üzenetekről a nyilvánosságot tájékoztatni nem lehet.

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

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

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

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

1.8. Tulajdonosi képviselet

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

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

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

1.9. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei

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

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

A banki munkavállaló jogai

- jogosult igényelni a folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi, szervezeti feltételeket, munkaköri leírását, valamint eseti feladatának részletes ismertetését a munkáltatói jogkör gyakorlójától,
- jogosult megismerni a Bank célkitűzéseit, saját szervezeti egysége programját, valamint eredményeit,
- joga, hogy megismerje a munkájával és személyével kapcsolatos értékeléseket, valamint ezekről véleményt nyilváníthat,
- állásfoglalását, véleményét jogosult munkaértekezleteken és egyéb szakmai megbeszéléseken kinyilvánítani,
- saját munkájával vagy szervezeti egysége, illetve a Bank tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban javaslatot tehet, panasszal élhet, megkövetelheti a reális, rövid határidőre történő válaszadást, de a panasznak nincs halasztó hatálya a kiadott feladat végrehajtására vonatkozóan.

A banki munkavállaló kötelezettségei

- feladatait legjobb tudása szerint, a Bank sikeres működését elősegítve kell ellátnia,
- a banki munkarend és munkafegyelem betartása,
- az SZMSZ-ben, valamint a névre szólóan számára átadott munkaköri leírásban meghatározott, rá vonatkozó feladatok következetes és maradéktalan elvégzése,
- összeférhetlenségi és meghatározott munkakörökben vagyonynyilatkozat tétele,
- a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályok betartása,
- a banki vagyon és tulajdon megóvása,
- a munkájára vonatkozó és a munkavállalói státuszával összefüggő előírások megismerése, betartása,
- a bizonylati rend és fegyelem betartása,
- a személyes adatok, minősített adatok, banktitok, fizetési titok, értékpapírtitok, biztosítási titok, pénztártitok, foglalkoztatói nyugdíjtitok és üzleti titok megőrzése, az ezen adatok kezelésére vonatkozó szabályok betartása,
- szakmai titokként a Bank hatósági tevékenységével kapcsolatban tudomására jutott minden olyan tény, adat, körülmény megőrzése, melyet törvény szerint a Bank nem köteles más hatóság, illetve a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni,
- javaslataival a banki működés javításának elősegítése,
- az alkotó munkahelyi légkör kialakításának segítése, az emberi és munkakapcsolatok fejlesztése,
- a munkavégzés akadályainak feltárása, közreműködés azok kiküszöbölésében,
- szakmai tudása, felkészültsége, gyakorlati ismeretei folyamatos, tudatos fejlesztése,
- a Bank és szervezeti egysége működésének elősegítése, fejlesztése legjobb tudása szerint,
- a Bank Etikai Kódexének betartása,
- munkahelyén kívül is a Bankhoz méltó magatartás tanúsítása,
- tervezett hosszabb távollét, a munkaszervezeten belüli munkahely/munkakör megváltozása, illetve munkaviszony-megszűnés esetén a helyettes, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy részére a munkaköri feladatok, folyamatban lévő ügyek, ügyiratok, a munkakör ellátása során tudomására jutott információk átadása erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg, legkésőbb az átadott 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.

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, akik az MNB tv. szerint tesznek nyilatkozatot – vagyonynyilatkozatot kötelesek tenni azok, akik önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,

- a) ha közigazgatási hatósági ügyben járnak el, ötévenként,
- b) ha közbeszerzési eljárásban vesznek részt, évenként,
- c) ha feladataik ellátása során állami vagyonnal gazdálkodnak, kétévenként,

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

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

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1. Elnöki kabinet

1.1.1.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság

1.1.1.1.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési főosztály

1.1.1.1.1.1. Kommunikációs osztály

1.1.1.1.1.2. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1.1.1.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály

1.1.1.2.1. Nemzetközi kapcsolatok osztály

1.1.1.2.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

1.1.2. Oktatási igazgatóság

1.1.2.1. Vezető- és továbbképzési főosztály

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

1.2.1. Személyügyi igazgatóság

1.2.1.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály

1.2.1.2. Személyügyi és javadalmazási főosztály

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

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

2.1.1. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

2.1.1.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

2.1.1.2. Kockázatkezelési főosztály

2.1.1.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály

2.1.2. Szanálási tervezési és reorganizációs igazgatóság

2.1.2.1. Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály

2.1.2.2. Szanálási tervezési és elemzési főosztály

2.1.3. Szanálási jogi és szabályozási igazgatóság

2.1.3.1. Szanálási jogi főosztály

2.1.3.2. Intézményi kapcsolatok és sanálási szabályozási főosztály

2.2. A GAZDASÁGTUDOMÁNYI ÉS KIEMELT ÜGYEKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

- 2.2.1. Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság
 - 2.2.1.1. Költségvetési elemzési főosztály
 - 2.2.1.2. Költségvetési kutatások főosztály
 - 2.2.1.3. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály
- 2.2.2. Pénz- és devizapiac igazgatóság
 - 2.2.2.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály
 - 2.2.2.2. Befektetési főosztály
- 2.2.3. Kutatási igazgatóság
 - 2.2.3.1. Elméleti és nemzetközi kutatási főosztály
 - 2.2.3.2. Alkalmazott kutatási főosztály

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

- 2.3.1. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság
 - 2.3.1.1. Monetáris stratégiai főosztály
 - 2.3.1.2. Piaci elemzések főosztály
 - 2.3.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály
- 2.3.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság
 - 2.3.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály
 - 2.3.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály
 - 2.3.2.3. Mikroelemzési és közgazdasági alkalmazott kutatási főosztály
- 2.3.3. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság
 - 2.3.3.1. Makroprudenciális elemzés főosztály
 - 2.3.3.2. Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztály
 - 2.3.3.3. Hitelösztönzők főosztály
- 2.3.4. Makroprudenciális igazgatóság
 - 2.3.4.1. Makroprudenciális politika főosztály
 - 2.3.4.2. Makroprudenciális módszertan főosztály

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

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

- 3.1.1. Módszertani igazgatóság
 - 3.1.1.1. Felügyeleti módszertani főosztály
 - 3.1.1.2. Felügyeleti koordinációs főosztály
 - 3.1.1.3. Szabályozási főosztály
- 3.1.2. Hatósági perképviselési főosztály

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

- 3.2.1. Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatósága
 - 3.2.1.1. Komplex pénzügyi csoportok és pénzügyi vállalkozások főosztály
 - 3.2.1.1.1. Komplex pénzügyi csoportok osztály 1.
 - 3.2.1.1.2. Komplex pénzügyi csoportok osztály 2.
 - 3.2.1.1.3. Komplex pénzügyi csoportok osztály 3.
 - 3.2.1.1.4. Pénzügyi vállalkozások osztály

- 3.2.1.2. Hitelintézetek főosztály
 - 3.2.1.2.1. Hitelintézetek osztály 1.
 - 3.2.1.2.2. Hitelintézetek osztály 2.
 - 3.2.1.2.3. Hitelintézetek osztály 3.
- 3.2.1.3. Hitelintézeti operatív vizsgálati főosztály
- 3.2.2. Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatóság
 - 3.2.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály
 - 3.2.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály
 - 3.2.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály
 - 3.2.2.1.3. Aktuáriusi osztály
 - 3.2.2.2. Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály
 - 3.2.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és vizsgálati osztály
 - 3.2.2.2.2. Közvetítők felügyeleti osztálya
- 3.2.3. Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság
 - 3.2.3.1. Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály
 - 3.2.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály
 - 3.2.3.1.2. Tőkepiaci engedélyezési osztály
 - 3.2.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya
 - 3.2.3.2. Pénz- és tőkepiaci jogérvényesítési főosztály
 - 3.2.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály
 - 3.2.3.2.2. Tőkepiaci, pénzügyi vállalkozások és pénzpiaci közvetítők jogérvényesítési osztály
 - 3.2.3.3. Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály
 - 3.2.3.3.1. Biztosítási és pénztári engedélyezési osztály
 - 3.2.3.3.2. Biztosítási és pénztári jogérvényesítési osztály
- 3.2.4. Speciális kompetencia igazgatóság
 - 3.2.4.1. Üzleti modell főosztály
 - 3.2.4.2. Validáció és SREP főosztály
 - 3.2.4.3. Informatikai felügyeleti főosztály
 - 3.2.4.3.1. Informatikai felügyeleti osztály
 - 3.2.4.3.2. Informatikai vizsgálati osztály
 - 3.2.4.4. Pénzmosás vizsgálati önálló osztály

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

- 3.3.1. Fogyasztóvédelmi igazgatóság
 - 3.3.1.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály
 - 3.3.1.2. Egyéb pénzügyi szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztálya
 - 3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály
- 3.3.2. Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság
 - 3.3.2.1. Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály
 - 3.3.2.1.1. Piacmonitoring és adatelemző osztály
 - 3.3.2.1.2. Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti osztály
 - 3.3.2.1.3. Tőkepiaci operatív vizsgálati osztály
 - 3.3.2.2. Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztály
 - 3.3.2.2.1. Kibocsátási engedélyezési osztály
 - 3.3.2.2.2. Piacellenőrzési jogérvényesítési osztály
 - 3.3.2.3. Tőkepiaci felügyeleti főosztály
 - 3.3.2.3.1. Tőkepiaci felügyeleti osztály 1.
 - 3.3.2.3.2. Tőkepiaci felügyeleti osztály 2.
 - 3.3.2.3.3. Tőkepiaci felügyeleti osztály 3.

- 3.3.3. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ
 - 3.3.3.1. Fogyasztóvédelmi ügyfélkapcsolatok főosztály
 - 3.3.3.1.1. Személyes ügyfélkapcsolatok osztály
 - 3.3.3.1.2. Call center telefonos ügyfélkapcsolatok osztály
 - 3.3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi Információs Iroda
 - 3.3.3.2. Fogyasztóvédelmi beadványok főosztály

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

- 4.1. Statisztikai igazgatóság
 - 4.1.1. Fizetési mérleg főosztály
 - 4.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály
 - 4.1.3. Pénzügyi számlák főosztály
 - 4.1.4. Felügyeleti statisztikai főosztály
 - 4.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály
 - 4.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály
- 4.2. Készpénzlogisztikai igazgatóság
 - 4.2.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály
 - 4.2.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály
 - 4.2.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály
 - 4.2.4. Készpénzellátási főosztály
- 4.3. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság
 - 4.3.1. Pénzforgalom elemzési, fejlesztési és szabályozási főosztály
 - 4.3.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály

5. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

- 5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság
 - 5.1.1.1. Informatikai biztonsági főosztály
 - 5.1.1.2. Megelőzési és vizsgálati főosztály
 - 5.1.1.3. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály
 - 5.1.1.3.1. Őrzésvédelmi és értékszállítási osztály
 - 5.1.1.3.2. Biztonságtechnikai osztály
 - 5.1.1.4. Védelmi igazgatási és gazdálkodási főosztály
- 5.1.2. Jogi igazgatóság
 - 5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály
 - 5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály
 - 5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály
 - 5.1.2.2.2. Társasági és alapítói joggyakorlást támogató osztály
 - 5.1.2.2.3. Bíróság- és követeléskezelési osztály
- 5.1.3. Informatikai igazgatóság
 - 5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály
 - 5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály
 - 5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály
 - 5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály
 - 5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály
 - 5.1.3.3.1. IT-infrastruktúra üzemeltetési osztály
 - 5.1.3.3.2. Helpdesk osztály

- 5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály
 - 5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály
 - 5.1.3.4.2. Felügyeleti és statisztikai alkalmazások osztály
- 5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság
 - 5.1.4.1. Központi beszerzési főosztály
 - 5.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály
 - 5.1.4.2.1. Műszaki és üzemeltetési osztály
 - 5.1.4.2.2. Szolgáltatási és ellátási osztály
 - 5.1.4.3. Koordinációs főosztály
 - 5.1.4.3.1. Koordinációs osztály
 - 5.1.4.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály
 - 5.1.4.4. Hatósági képzési főosztály
- 5.1.5. Bankműveletek igazgatóság
 - 5.1.5.1. Számlaműveletek főosztály
 - 5.1.5.1.1. Nemzetközi fizetések osztálya
 - 5.1.5.1.2. Belföldi fizetések osztálya
 - 5.1.5.2. Piaci műveletek főosztály
 - 5.1.5.2.1. Treasury back office osztály
 - 5.1.5.2.2. Nostro számlakezelés és jegybanki követelések osztálya
- 5.1.6. Számviteli igazgatóság
 - 5.1.6.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály
 - 5.1.6.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály
 - 5.1.6.2.1. Gazdálkodási osztály
 - 5.1.6.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály
 - 5.1.6.2.3. Bevétel-elszámolási és pénzügyi osztály

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

- 5.2.1. Gazdaságstratégiai igazgatóság
 - 5.2.1.1. Stratégiai főosztály
 - 5.2.1.2. Tervezési főosztály

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

- 6.1. Belső ellenőrzési főosztály

II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE

1. Az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1.1. Elnöki kabinet

1. kapcsolatot tart az elnök hivatali teendőinek támogatása, szervezése érdekében a Bank szervezeti egységeivel, az elnök megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
2. az elnök naptára alapján szükségessé vált intézkedések megtétele érdekében rendszeresen közvetlenül megküldi az információkat az illetékes szervezeti egységek vezetőinek, eljár az elnök által meghatározott ügyekben, részt vesz az elnök által meghatározott projektek koordinálásában;
3. a Bank szervezeti egységei számára közvetíti az elnök utasításait és állásfoglalásait;
4. az elnök döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;
5. kezdeményezi az elnök külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi, ide nem értve azokat, amelyeket az SZMSZ más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként határoz meg;
6. az elnök előadásaihoz, beszédeihez készülő javaslatok elkészítését koordinálja, illetve a Bank szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi;
7. rendszerezi, és döntésre előkészíti az elnöknek címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja az elnök által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;
8. ellátja az elnök naptárjának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a Bank vezetőitől és szervezeti egységeitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;
9. figyelemmel kíséri és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik az elnök megfelelő időben történő tájékoztatásáról;
10. elősegíti az elnök nyilvános szerepléseit;
11. gondoskodik az elnök hivatalos delegációs programjainak előkészítéséről és levezényléséről;
12. gondoskodik a Bankban az elnöknel zajló hivatalos látogatások és a hozzájuk kapcsolódó tárgyalások előkészítéséről és levezényléséről;
13. szervezi az elnök hivatalos külföldi és belföldi útjait;
14. ellátja az elnök protokolltámogatását külföldi és belföldi hivatalos találkozóin és megbeszélésein, ideértve a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság és egyéb jegybanki döntéshozó testület ülését is.

1.1.1.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság

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

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

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

1.1.1.1.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési főosztály

1.1.1.1.1.1. Kommunikációs osztály

1. javaslatot tesz a Bank külső kommunikációs stratégiájára, és megvalósítja azt, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;
2. felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt jegybanki üzenetek, sajtóközlemények megfelelő körben való terjesztéséért;
3. kapcsolatot tart a médiával, ellátja a sajtószövívői feladatokat, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;
4. koordinálja a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait, menedzseli a vezetők sajtószereléseit, kialakítja a nyilvánosság tájékoztatásának rendjét;
5. sajtókommunikációs szempontból előkészíti és nyilvántartja a felső vezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéseit, nyilvántartást vezet az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról, és gondoskodik azok publikálásáról;
6. végzi a Bank tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok elektronikus archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást;
7. szerkeszti, működteti és fejleszti a Bank internetes felületeit (együttműködésben az Informatikai igazgatósággal);
8. közreműködik a Pénzügyi Békéltető Testület közzétételi kötelezettségeinek internetes megjelenítésében;
9. intézi a jogszabályi kötelezettség alapján és egyéb okokból (pl. szponzorált sajtómegjelenések) közzétett sajtóhirdetések megjelentetését;
10. meghatározza és működteti a Bank belső kommunikációs rendszerét, szervezi és működteti a vezetők és a munkatársak közötti kétirányú kapcsolattartást, továbbá szabályozza a belső kommunikációs tevékenységet;
11. kialakítja és fejleszti a Bank arculatát, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő kreatív tervezési feladatokat, kezdeményezi azok megrendelését és gyártását a Szolgáltatási és ellátási osztálynál;
12. szerkeszti és fejleszti a Bank intranetrendszerét.

1.1.1.1.1.2. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1. a feladatkörébe tartozó kérdésekben javaslatot téve részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában, felel az általa kezdeményezett és elfogadott programok lebonyolításáért, biztosítja a társadalmi felelősségvállalási stratégiában megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló programok és kezdeményezések belső és külső kommunikációját, és részt vesz a köztudatos és társadalmi felelősségének tudatában működő jegybanki kultúra fejlesztésében;
2. gondoskodik a Bank kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról;
3. javaslatot tesz a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési stratégiájára, kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat:
 - a) ismeretterjesztő programokat szervez és működtet;
 - b) a pénzügyi kultúra szempontjából releváns kérdésekben kutatásokat és felméréseket végez, illetve azokra pályázatot ír ki;
 - c) közreműködik a közoktatáson belüli gazdasági és pénzügyi képzés feltételeinek kialakításában;
 - d) összeállítja és fejleszti a Bank honlapjához kapcsolódó „Pénziránytű” honlap, valamint együttműködések kapcsán külső médiafelületeken kialakított, hasonló célú rovatok/honlapok szakmai tartalmát;
 - e) képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban, és kialakítja a külső szereplőkkel folytatandó együttműködés formáit;
 - f) a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére létrehozott alapítványokat, illetve ellátja a Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért elnevezésű, közhasznú besorolású alapítvánnyal kapcsolatos működtetési feladatokat;
 - g) konferenciákon, fórumokon, illetve publikációkban, nemzetközi pénzügyi kultúra hálózatokban és munkacsoportokban képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témákban;

4. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza, és hozzáférhetővé teszi;
5. virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;
6. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsonzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;
7. gyűjti, kezeli, és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;
8. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az Európai Központi Bankkal való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészítéséről, a tolmácsok rendeléséről.

1.1.1.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály

A főosztály az európai uniós (EU) és KBER-tagsággal, illetve az eurórendszerhez való csatlakozás előkészítésével összefüggésben az Európai Központi Bank (EKB), a Központi Bankok Európai Rendszere (KBER) és az Európai Bizottság (EB), az EU Gazdasági és Pénzügyi Bizottsága (EFC), az Európai Rendszerkockázati Testület (ESRB), az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB), valamint a Nemzeti Euró Koordinációs Bizottság (NEB) és albizottságai Bankon belüli kapcsolattartójaként koordinálja a Bankra háruló feladatok ellátását. Ellátja továbbá a Nemzetközi Valutaalapban (IMF), a Gazdasági Együttműködés és Fejlesztés Szervezetében (OECD), a Nemzetközi Fizetések Bankjában (BIS), valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács európai regionális konzultációs csoportjában (FSB RCGE) fennálló tagsággal és ezen intézményekkel folytatott konzultációkkal összefüggésben a Bank feladatait, és közreműködik a fentiekkel kapcsolatos, együttműködést érintő kormányzati döntések előkészítésében. Figyelemmel kíséri a fenti szervezetek és intézmények tevékenységét, és arról rendszeresen tájékoztatókat készít. Szervezi és lebonyolítja a befektetői találkozókat, és koordinálja a partnerintézményektől érkező, bilaterális találkozókra és technikai segítségnyújtási programokra vonatkozó megkereséseket.

A Nemzetközi kapcsolatok főosztály ellátja a protokoll- és rendezvényszervezési feladatokat.

1.1.1.2.1. Nemzetközi kapcsolatok osztály

1. a Bank egészét átfogó koordinatív funkciókat lát el az ország uniós tagságával, az MNB KBER-ben való részvételével, valamint a Banknak az eurórendszerhez történő csatlakozásával összefüggő feladatait illetően; ennek keretében az EKB, valamint az EB vonatkozó dokumentumaiból a Bank felső vezetése számára rendszeresen összefoglalókat készít;
2. koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az EKB Általános Tanácsának, a KBER Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának (IRC), az EFC, valamint az EFC helyettesek (Alternates) üléseire, figyelemmel kíséri ezen fórumok tevékenységét, azokról tájékoztatókat készít, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
3. tagként részt vesz az IRC jegybankok közötti együttműködéssel és technikai segítségnyújtással foglalkozó munkacsoportjának munkájában;
4. tagként részt vesz a szenitív minősítésű KBER-dokumentumok kezelésével kapcsolatos közös szabályok és minimum sztenderdek kialakításáért és tagállami jegybankoknál történő implementálásának monitoringjáért felelős EKB-s munkacsoport (CRMS TF) munkájában;
5. koordinálja a Bank elnökének, illetve alelnökeinek felkészítését az ESRB Igazgatótanácsának üléseire, figyelemmel kíséri az ESRB tevékenységét, arról tájékoztatókat készít, illetve ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben és döntési mechanizmusokban, továbbá nyilvántartja a Bank munkavállalóinak az ESRB DARWIN extranet rendszeréhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságait;
6. gondoskodik a KBER és az EKB Alapokmánya 38. cikkében foglalt szakmai titoktartási követelmények Bankon belüli végrehajtásáról;
7. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az EB-vel, kiemelten annak Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóságával (DG ECFIN) való kapcsolattartását és együttműködését;
8. koordinálja a Bank elnökének felkészítését a Gazdasági és Pénzügyi Tanács (ECOFIN) informális üléseire, és figyelemmel kíséri a Tanács munkáját, arról rendszeresen tájékoztatást készít;

9. Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, Bankot is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; koordinálja a NEB és albizottsági működéséből adódó, a Bank hatáskörébe tartozó feladatokat; valamint koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv (ESAMP) banki szintű rendszeres aktualizálását;
10. tagként részt vesz az EU tagállamok euróbevezetését koordináló PAN II (Public Administration Network) munkacsoport munkájában;
11. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az EKTB tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
12. ellátja az EU-tól érkező, illetve hazai keletkezésű korlátozott terjesztésű, ún. EU-KT dokumentumok kezelésére szolgáló iratnyilvántartó és belső levelezőrendszerrel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
13. figyelemmel kíséri az IMF, az OECD és a BIS tevékenységét, folyamatosan tanulmányozza döntési mechanizmusait és azok változásait, és mindezekről rendszeresen tájékoztatásokat készít;
14. folyamatosan kapcsolatot tart az IMF-fel, fogadja az IMF-től központosított módon érkező megkereséseket, és koordinálja azok teljesítését, koordinálja a Bankra mint jogszabály által kijelölt pénzügyi szervre háruló feladatokat, valamint elvégzi az IMF-ben a Magyarországot képviselő kormányzói funkcióival összefüggő teendőket; szervezi és koordinálja az IMF-fel való megbeszéléseket;
15. elsődleges kapcsolattartóként közreműködik az IMF-fel történő együttműködési stratégia kialakításában és végrehajtja azt; tagként részt vesz az EFC IMF-ügyekkel foglalkozó albizottságának (EFC SCIMF) munkájában;
16. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az OECD szakbizottságaival való együttműködéséből adódó feladatokat, koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC) üléseire, valamint koordinálja a Bank részvételét az OECD Nemzeti Tanács munkájában;
17. koordinálja a Bank elnökének a BIS kormányzói, valamint alelnökének a kormányzóhelyettesi üléseire való felkészítését és a Bank részvételét a BIS által kidolgozott központi banki felmérésekben;
18. koordinálja a Bank elnökének felkészítését az FSB RCGE üléseire, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
19. koordinálja a Visegrádi Hatok Pénzügyi Stabilitási Találkozóján a Bank elnökének/alelnökének részvételét, kapcsolatot tart a partner jegybankok szervezésben részt vevő kollégáival;
20. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az Official Monetary and Financial Institutions Forum (OMFIF) tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
21. nyilvántartást vezet a Bankot az EU-s és egyéb nemzetközi intézményekben, bizottságokban, fórumokon képviselő munkavállalókról;
22. ellátja azokat az egyéb nemzetközi jellegű feladatokat, amelyeket az SZMSZ nem utal más szervezeti egység feladatkörébe, valamint koordinálja ezen nemzetközi szervezetekkel kapcsolatban a Bankot érintő esetlegesen felmerülő feladatokat;
23. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU nemzeti központi bankjaival és felügyeleti hatóságaival, valamint az EU-n kívüli nemzeti jegybankokkal és felügyeleti hatóságokkal való bilaterális kapcsolattartás koordinációs feladatait; karbantartja és nyilvántartja az ezekkel és más nemzetközi szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokat, illetve kapcsolattartói feladatkörében eljárva részt vesz az új együttműködési megállapodások megkötésében; elősegíti és előkészíti a Bank elnökének a partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;
24. a monetáris politikai, pénzügyi és makrogazdasági folyamatokról való hiteles tájékoztatás érdekében koordinálja és lebonyolítja a piaci szereplők – ideértve a külföldi jegybankokat, felügyeleti hatóságokat, nemzetközi pénzügyi intézményeket és szervezeteket, külföldi és hazai befektetőket, elemzőket – és a Bank vezetőinek és más munkavállalóinak bel- és külföldi találkozóit (ún. befektetői találkozók), kivéve a tartalékezeléssel kapcsolatos kétoldalú találkozókat, a statisztikai, módszertani kérdésekkel kapcsolatos megbeszéléseket, a technikai rendszerekhez kapcsolódó látogatásokat, a felügyeleti kollégiumokkal való találkozókat, valamint a felügyelt vagy engedélyért folyamodó intézmények képviselőivel folytatandó megbeszéléseket;
25. koordinálja a Bank nemzetközi technikai segítségnyújtási programokban való részvételét, valamint megszervezi az egyedi megkeresések Bankon belüli lebonyolítását, külső és belső koordinációját;
26. közreműködik a nemzetközi szövetségesi háló kialakítása érdekében létrehozott Bankon belüli szakértői csoportok munkájában, és részt vesz a Bank vezetése számára készítendő rendszeres tájékoztatók elkészítésében;
27. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó nemzetközi és hazai intézmények és szervezetek tevékenységét, és rendszeres tájékoztatásokat készít a Bank munkatársai részére az ezen szervezetek és – a Szabályozási főosztállyal együttműködve – a nemzetközi felügyeleti intézmények honlapjain elérhető aktuális információkról;

28. figyelemmel kíséri a külföldi jegybankok, valamint nemzetközi pénzügyi intézmények és szervezetek által szervezendő képzéseket, szemináriumokat, workshopokat és konferenciákat, azokról naprakész nyilvántartást vezet, rendszeresen tájékoztatja a Bank munkatársait a jövőbeli nemzetközi képzési lehetőségekről, a Bank által támogatott vizsgalehetőségekről, koordinálja az azokra történő jelentkezéseket, nyilvántartást vezet a Bank nemzetközi képzésekben részt vevő munkavállalóiról, és ellátja a nemzetközi képzéseken részt vevőkről határozó Szakmai Bíráló Bizottság titkársági feladatait;

29. elsődleges felelősként közreműködik a külföldi kapcsolattartó irodák létrehozásában és működtetésében, koordinálja az ehhez kapcsolódó feladatokat, valamint felügyeli a külföldi kapcsolattartó irodák tevékenységét; a külföldi kapcsolattartó irodák útján

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

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

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

33. figyelemmel kíséri a különböző innovációs területek tevékenységét, ezekről tájékoztatót készít;

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

1.1.1.2.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

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

- a) a nemzetközi és belföldi konferenciák, rendezvények, szakmai konzultációk előkészítése, szervezése, lebonyolítása, jelentkezések fogadása, regisztrálása, visszaigazolása,
- b) külföldi vendégek szállás- és utazási igényeinek teljesítése, szervezése,
- c) a központi tárgyalófoglalási rendszer üzemeltetése, felügyelete, a helyszínek biztosítása, a kapcsolódó szolgáltatások ügyintézése,
- d) az ajándékozási és érmeajándékozási igények kezelése, az ajándékok beszerzése,
- e) a Működési szolgáltatási főosztállyal együttműködve a büfé üzemeltetésének ellenőrzése és felügyelete,
- f) a konferenciaközpont szakmai felügyelete,
- g) közreműködés az MNB Sportkör Magyarországon megvalósított nemzetközi rendezvényeinek szervezésében,
- h) protokoll-tanácsadás,
- i) az eseményköltségek tekintetében a költséggazdai feladatok ellátása (megrendelés, utalványozás, havi beszámolók, költségek nyomon követése, számlák igazolása, tervezés, költségkimutatások készítése),
- j) az események szervezésével és a vendégek fogadásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, illetve koordinálása (szállás, közlekedés, helyszín, tolmácsolás, étkezések, különprogramok, transzfer, ajándékok biztosítása, meghívó készíttetése, kiküldése, jelentkezések regisztrálása stb.).

1.1.2. Oktatási igazgatóság

1. előkészíti a közgazdasági gondolkodás, illetve az ezt segítő intézményrendszer és infrastruktúra fejlesztése terén hozandó döntéseket, és koordinálja azok végrehajtását;

2. az általános közgazdasági műveltség növelése érdekében oktatási programokat szervez, részt vesz a kiemelkedő tehetségek egyéni gondozásában és a Bank vagy az általa alapított intézmények által irányított képző műhelyek létrehozásában és működtetésében, ennek körében szakmai együttműködést alakít ki a Bank alapítványával;

3. biztosítja, hogy a tudományos fokozattal rendelkező kutatók, a PhD hallgatók, az egyetemi és főiskolai tanulmányokat folytatók és a szakkollégiumok számára megismerhetők legyenek a Bank által meghirdetett Közgondolkodási Program elemei;

4. működteti a Látogatóközpontot és az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztési programokat, ellátja a Látogatóközpont részét képező Bankjegy- és éremgyűjteménnyel kapcsolatos feladatokat, gondozza a gyűjteményt;
5. feladatkörében kapcsolatot tart a hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel és más, a felsőoktatásban működő szakmai szervezetekkel, kutatóintézetekkel.

1.1.2.1. Vezető- és továbbképzési főosztály

1. felsőoktatási intézményekkel és más szervezetekkel együttműködve ellátja a vezetőképzési központ létrehozásával összefüggésben a Bankra háruló feladatokat;
2. előkészíti a Bank társadalmi felelősségvállalási programjával összhangban álló vezetőképzési és továbbképzési programokat, illetve az azok végrehajtását, megvalósítását és koordinálását megalapozó döntéseket; működteti a Bank emberierőforrás-menedzsmentjéről elkülönült vezetőképzési és továbbképzési programokat;
3. feladatkörében szakmai kapcsolatot alakít ki hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel és más szervezetekkel.

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

A személyügyekért felelős ügyvezető igazgató támogatja az elnök és más munkáltatói jogkört gyakorló vezetők személyi ügyekkel kapcsolatos munkáját, támogatja és irányítja a Bank emberierőforrás-rendszerének működését. Irányítja a Bank éves személyi jellegű költségei tekintetében a költséggazdai feladatok ellátását. Támogatja és irányítja a személyügyi szakterület feladatkörébe tartozó kapcsolattartást. Vezeti a Személyügyi igazgatóságot.

1.2.1. Személyügyi igazgatóság

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

A Személyügyi igazgatóság feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart, és együttműködik a vezetőkkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervezettel, valamint az üzemi tanáccsal, felel a Bank Kollektív Szerződésének szerkesztéséért és karbantartásáért.

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

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

1.2.1.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály

1. működteti a Bank szakemberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, oktatási-képzési költségek költséggazdája, szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;
2. a minőségi munkaerő-utánpótlás hosszú távú biztosításának tudatos tervezhetősége érdekében a banki stratégiához igazodóan részt vesz a karrierfejlesztésben, a kialakított elvek alapján tervezi és koordinálja a teljes folyamatot, támogatja a döntéshozatalt a felső vezetőkkel együttműködésben;
3. kialakítja a HR-rendszereket, biztosítja a javadalmazási, a teljesítményértékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;
4. működteti a Bank erkölcsi elismerési rendszerét, koordinálja az elismerések adományozásához kapcsolódó folyamatot;

5. tanácsot és módszertani támogatást nyújt a vezetők szervezetfejlesztési tevékenységéhez, menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez; tanácsadással támogatja a vezetőket az emberierőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában, illetve munkatársain keresztül tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában;
6. részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, szervezet- és vezetésfejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát;
7. szervezi az éves munkavállalói elkötelezettségi és elégedettségi vizsgálatokat, részt vesz az intézményi akciótervek kidolgozásában, megvalósításában, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását;
8. a vezetőkkel együttműködésben ellátja, illetve koordinálja a szervezet működési hatékonyságának felmérését, a folyamatok, tevékenységek teljesítményével, eredményeivel, kimeneteivel kapcsolatos elvárások feltárását, benchmarkok felkutatását, hatékonyságjavító intézkedések koncepciójának kidolgozását, hatékonyságot mérő mutatószámok kidolgozását célzó feladatokat;
9. ellátja, illetve koordinálja a szervezeti egységek bevonásával a működési folyamatok modellezését, a folyamatok optimalizálását az emberi erőforrások felhasználásának racionalizálása érdekében; a folyamatok dokumentálása érdekében szoftvertámogatást biztosít, melynek egyben bankszakmai felelőse is; felügyeli a folyamatszabályok és technológiai eljárások összhangját;
10. a működési hatékonyság növelése érdekében szükség esetén javaslatot tesz az egyes funkciókon belül, illetve az azok közötti optimális munkamegosztáshoz illeszkedő szervezeti struktúrára vonatkozóan, az új tevékenységeket, funkciókat beilleszti a szervezeti struktúrába;
11. folyamatosan karbantartja a Bank Etikai Kódexét.

1.2.1.2. Személyügyi és javadalmazási főosztály

1. a kialakított politikák és eljárások szerint működteti az emberierőforrás-rendszereket;
2. kialakítja, és folyamatosan karbantartja a Bank létszámnyilvántartását, szakmai támogatást nyújt a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez;
3. működteti a toborzási, kiválasztási rendszert, koordinálja annak teljes folyamatát, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel, és támogatja a döntéshozatalt;
4. ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatokat, szervezi a munkaerő-átcsoportosítást;
5. ellátja a munkavállalók összeférhetlenségi és vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben a Bankra háruló feladatokat, ellenőrzi a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítését, gondoskodik a nyilatkozatok őrzéséről és nyilvántartásáról;
6. támogatja és koordinálja az új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedését;
7. működteti a Bank munkaköri struktúráját, besorolási és címrendszerét;
8. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, működteti a kompenzáció (alapbér, pótlékok, béren kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját, az emberierőforrás-gazdálkodás rendszerében a vezetők számára szakirányítást ad a foglalkoztatás kompenzációs feltételeire vonatkozóan (pl. alapbérfejlesztés, javadalmazás stb.), ellenőrzi azok betartását;
9. kialakítja, és folyamatosan fejleszti a Bank HR kontrollig rendszerét: irányítja az intézmény éves létszámtervezését, részt vesz annak elkészítésében, illetve az év közbeni létszámterv-módosítási javaslatok készítésében; az éves létszámterv alapján elkészíti a Bank éves személyi jellegű ráfordításainak költségtervét, illetve működteti, és folyamatosan fejleszti a Bank HR reporting rendszerét, ennek keretében teljesíti a létszámot és személyi jellegű ráfordításokat érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségeket;
10. a szervezetet érintő létszámleépítés esetén biztosítja annak egységes, humánus és gondoskodó lebonyolítását;
11. teljes körűen ellátja a munkaügyi feladatokat;
12. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészességét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;
13. ellátja a munkavállalók illetményének és az egyéb járandóságoknak a számfejtésével és kifizetésével, valamint a banki nyugdíjasok támogatásával összefüggő, továbbá az MNB Alkalmazottak Biztosító Egyesülete megszűnését követően a Bank által átvállalt feladatokat;
14. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;

15. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat (választható béren kívüli juttatások);
16. végzi a magánszemélyek jövedelemadózáásával kapcsolatosan a Bankra mint munkáltatóra háruló feladatokat;
17. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;
18. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségét;
19. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat.

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

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

2.1.1. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

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

Összefogja a Bank nyilvántartási műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését, valamint a devizatartalékcél elérésének módját; rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalék-stratégiát, értékeli a devizatartalék-megfelelést, ahhoz javaslatokat fogalmaz meg. A devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítése és a devizatartalékcél elérésének módja tekintetében egyeztetéseket folytat a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal, továbbá a devizatartalék-stratégia felülvizsgálata során a Pénz- és devizapiac igazgatósággal is.

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

Az igazgatóság tölti be az Eszköz-Forrás Bizottság titkársági funkcióját, gondoskodik a Bizottság működésével kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáról, ideértve a jegyzőkönyv-vezetői feladatokat is.

2.1.1.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

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

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

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

4. elvégzi a befektetési stratégia implementálásához kapcsolódó feladatokat;

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

2.1.1.2. Kockázatkezelési főosztály

1. működteti a piaci és hitelkockázatnak kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatmérési és -jelentési rendszert; ennek keretében
 - a) naprakész nyilvántartást vezet a Bank partnereiről, azok jogállásáról, a velük szemben vállalt (a direkt, az értékpapírban megtestesülő és a származékos ügyletekből fakadó) hitelkockázatok mértékéről,
 - b) limitrendszert működtet a hitelkockázatok korlátozására,
 - c) piaci kiértékeléseket és kockázati elemzéseket végez a Bank teljes portfóliójára vonatkozóan,
 - d) üzleti szempontból értékeli a Bank tartalékkezelési, valamint devizapiaci tevékenységét;
2. ellátja a kockázati limitrendszerek módszertani fejlesztési és adminisztrációs feladatait;
3. közreműködik a Bank által tartalékkezelés során alkalmazni kívánt új ügylettípusok és kereskedési stratégiák üzleti döntés-előkészítésében;
4. létrehozza a befektetési stratégiának és a kockázati politikának megfelelő referencia-portfólió (benchmarking) rendszert;
5. előkészíti az igazgatóság, illetve az igazgatóság tagjának hatáskörébe utalt, a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntéseket;
6. nyilvántartást vezet a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződésekről és biztosítéki megállapodásokról;
7. elvégzi a külföldi hitelintézetek minősítését, illetve a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködésben a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére;
8. közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;
9. ellátja a pénzpiaci eszköztár működtetésével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében
 - a) szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,
 - b) a fedezett hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási mértékére javaslatot tesz,
 - c) javaslatot tesz a felmerülő piaci kockázatok kezelésére;
10. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök befogadási mértékeire, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról;
11. a rendszerszerű működés kockázat-kezelés keretében nyomon követi a banki munkafolyamatokban beálló változásokat, illetve azok működési kockázatait;
12. a szakterületektől beszerzett becslt, tény- és incidens adatok alapján előállítja a működési kockázati mátrixot;
13. a kockázati mátrix elemzése alapján értékeli a működési kockázatokat, és azokról a Bank menedzsmentjének rendszeresen beszámol;
14. monitoring rendszert működtet és fejleszt, amely lehetővé teszi a kockázati szintek megnövekedésének időben való felismerését;
15. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti a Belső ellenőrzési főosztályt;
16. működteti, felügyeli és fejleszt az üzletfolytonossági tervezési rendszert (BCP);
17. figyelemmel kíséri az ügyfélpanaszok kezelését.

2.1.1.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály

1. rendszeres elemzéseket készít a jegybanki eszköztár szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról, heti rendszerességgel napi bontású likviditási előrejelzést készít, azt figyelemmel kíséri, és szükség esetén javaslatot tesz gyorsintézkedések alkalmazására;
2. elemzi a kamattranszmisszió hatékonyságának növelése érdekében bevezetésre került eszközöket (irányadó eszköz, kamatfolyosó, kötelező tartalékrendszer hozamvolatilitás-csökkentő céllal, kéthetes és hat hónapos hiteltender, elfogadható fedezeti kör, egynapos swap, spot devizapiaci beavatkozás);
3. javaslatot tesz a kamattranszmisszió szempontjából a normál eszköztár (irányadó eszköz, hitel-betét eszköz, tartalékrendszer), valamint a monetáris transzmisszió javítását szolgáló egyéb eszközök (állampapír-piaci beavatkozás, spot piaci eszköz, devizaswapok, értékpapírpiaci fejlesztési célú programok stb.) módosítására vonatkozóan, ezen eszközök elfogadható fedezeti körére és partnerkörére és az e területen hozott monetáris politikai döntések kommunikációjára; az egy-két hetes FX-swap eszközök bevezetésére, a már bevezetett három hónapos lejáratú

FX-swapeszköz, valamint a jelzáloglevél program paramétereinek megállapítására a Makroprudenciális igazgatósággal közösen tesz javaslatot;

4. a pénzügyi eszköztár-stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésének fő felelőse, és részt vesz a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában;
5. nyomon követi a pénzügyi eszköztár szempontjából releváns nemzetközi gyakorlatot, ezekről szükség szerint tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;
6. összefogja a pénzügyi eszköztár operatív működtetését, az eszközök rendszeres meghirdetését; felelős a társterületekkel való kapcsolattartásért, az árazások négy szem-elven történő kivitelezéséért; a Pénz- és devizapiac igazgatósággal együttműködve javaslatot tesz a Bank forint- és devizapiaci üzleti feltételeinek és az abban szereplő ügyletekhez kapcsolódó számlákkal kapcsolatos üzletpolitikának a módosításaira;
7. javaslatot tesz a kötelező tartalékszabályozásra, ellenőrzi a kötelező tartalék-előírások végrehajtását, meghatározza a tartalék után fizetett kamatot, és – jellegétől függően hatósági eljárás keretében – ellátja a szankcionálással kapcsolatos feladatokat;
8. a Piaci elemzések főosztállyal és a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát, fő felelősként vizsgálja a piaci árak alakulását, ezekben a témákban tanulmányokat készít;
9. tanulmányokat készít a pénzügyi piacok szempontjából releváns témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;
10. a Bank devizatartalék-stratégiájának felelőseként:
 - a) kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalékok optimális szintjére vonatkozó stratégiát,
 - b) a tartalékstratégia alapelvei mentén rendszeresen előrejelzi és értékeli a devizatartalék-megfelelést, a tartalékmegfelelés biztosítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg,
 - c) kidolgozza az azonnal rendelkezésre álló likvid devizatartalék-portfólió optimális szintjére vonatkozó stratégiát és ennek alapján rendszeresen meghatározza annak szükséges szintjét,
 - d) tanulmányokat készít a devizatartalék témakörében.

2.1.2. Szanálási tervezési és reorganizációs igazgatóság

A Szanálási tervezési és reorganizációs igazgatóság gondoskodik a szanálási tervek elkészítéséről, a helyreállítási tervek véleményezéséről, a szanálási kollégiumok működtetéséről és az ilyen kollégiumok munkájában való részvételről, a szanálási elemzési és reorganizációs feladatok ellátásáról.

2.1.2.1. Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály

1. javaslatot tesz a Bank általános szanálási stratégiájára a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére;
2. a külön törvényben meghatározott keretek között a hazai székhelyű csoportok és intézmények vonatkozásában (home szerepkörben)
 - a) elkészíti, és rendszeresen aktualizálja az intézményekre vonatkozó szanálási terveket,
 - b) a szanálási tervezés során szükség esetén helyszíni szakaszt is tartalmazó szanálhatósági értékelést végez, és szanálhatósági akadályok feltárása esetén javaslatot tesz az akadályok mérséklésére vagy megszüntetésére irányuló intézkedések megtételére,
 - c) közreműködik a hitelintézetek és befektetési vállalkozások helyreállítási tervei követelményrendszerének kialakításában és a Bankhoz benyújtott helyreállítási tervek véleményezésében,
 - d) működteti azon szanálási kollégiumot, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében a Bank a csoport szintű szanálási hatóság,
 - e) közreműködik a hitelintézetek és a befektetési vállalkozások csoporton belüli pénzügyi támogatási megállapodásaival kapcsolatos, a Bankra háruló feladatok ellátásában;
3. szanálás elrendelése esetén előkészíti a szanálást, döntés-előkészítő anyagot készít a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a szanálás folyamán hozandó döntésekről, így különösen az alkalmazandó szanálási eszköz(ök) kiválasztásáról;
4. közreműködik a szanálási biztosok kiválasztásában, irányítja a szanálási biztosok munkáját, és beszámoltatja őket;
5. koordinálja a szanálást és szükség esetén a reorganizációt;

6. a szanalási feladatokhoz kapcsolódóan közreműködik a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikájának kialakításában;
7. szanalási szempontból véleményezőként közreműködik a Bank szektorális stratégiai anyagainak készítésében.

2.1.2.2. Szanalási tervezési és elemzési főosztály

1. szanalási célú elemzéseket végez a szanalási tervezés és a szanalás végrehajtásának támogatására;
2. előkészíti és gondozza a szanalási célú adatszolgáltatásokat;
3. ellátja a szanalási törvényben meghatározott, független vagyonértékelőkkel kapcsolatos pályáztatási, nyilvántartási és kiválasztási feladatokat;
4. szükség szerint elvégzi a szanalási törvényben meghatározott ideiglenes vagyonértékelést az érintett hitelintézet vagy befektetési vállalkozás esetében;
5. a külön törvényben meghatározott keretek között a külföldi székhelyű csoportok és intézmények vonatkozásában (host szerepkörben)
 - a) közreműködik külföldi szanalási hatóságok által koordinált csoportszintű szanalási tervek elkészítésében és aktualizálásában,
 - b) a szanalási tervezés során szükség esetén helyszíni szakaszt is tartalmazó szanalhatósági értékelést végez, és szanalhatósági akadályok feltárása esetén javaslatot tesz az akadályok mérséklésére vagy megszüntetésére irányuló intézkedések megtételére,
 - c) közreműködik a hitelintézetek és befektetési vállalkozások helyreállítási tervei követelményrendszerének kialakításában és a Bankhoz benyújtott helyreállítási tervek véleményezésében,
 - d) közreműködik az olyan szanalási kollégium működésében, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében nem a Bank a csoportszintű szanalási hatóság,
 - e) közreműködik a hitelintézetek és a befektetési vállalkozások csoporton belüli pénzügyi támogatási megállapodásaival kapcsolatos, a Bankra háruló feladatok ellátásában;
6. csoporthoz nem tartozó befektetési vállalkozások esetében
 - a) szanalási tervet készít,
 - b) elvégzi a szanalhatósági értékelést, szükség esetén helyszíni vizsgálatokkal,
 - c) ideiglenes értékelést végez, amennyiben szükséges,
 - d) véleményezi a helyreállítási terveket.

A főosztályok közötti feladatmegosztást a Szanalási tervezési és reorganizációs igazgatóság vezetője a fentiekől eltérően is megállapíthatja.

2.1.3. Szanalási jogi és szabályozási igazgatóság

A Szanalási jogi és szabályozási igazgatóság feladata a szanaláshoz kapcsolódó jogi és szabályozási feladatok ellátása, az intézményi kapcsolatok ápolása és a Bank nemzetközi szanalási kapcsolatrendszerének kiépítése és gondozása.

2.1.3.1. Szanalási jogi főosztály

1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a szanalási feladatkörbe tartozó határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
2. közreműködik a szanalással kapcsolatos perekben a Bank képviseletében;
3. kialakítja – szükség esetén a Szanalási jogi és szabályozási igazgatóság, valamint a Szanalási tervezési és reorganizációs igazgatóság alá tartozó társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett szanalási területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
4. előkészíti a szanalási témájú MNB rendeleteket, valamint gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról;
5. együttműködik az érintett társterületekkel a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitása, valamint az intézményi válságkezelés szempontjából fontos pénz- és tőkepiaci, valamint biztosítási jogszabályok véleményezésében;
6. jogi támogatást nyújt a Szanalási jogi és szabályozási igazgatóság, valamint a Szanalási tervezési és reorganizációs igazgatóság alá tartozó társfőosztályoknak.

2.1.3.2. Intézményi kapcsolatok és szanalási szabályozási főosztály

1. külön törvénynek és a szanalási döntéshozatali és eljárásrendnek megfelelően kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szervekkel, társaságokkal (így különösen felelős minisztérium, OBA, BEVA, Quaestor Károsultak Kárrendezését Biztosító Követeléskezelő Alap, Szanalási Alap);
2. ellátja az OBA-val, BEVA-val, a Quaestor Károsultak Kárrendezését Biztosító Követeléskezelő Alappal és a Szanalási Alappal kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat, valamint vezetői felkészítőt készít az OBA, a BEVA és a Szanalási Alap igazgatótanácsi üléseihez;
3. gondoskodik a pénzügyi szervezetek fizetéseképtelenségi eljárásait végző nonprofit gazdasági társasággal kapcsolatos szakmai felügyelet, valamint a nonprofit gazdasági társaság tevékenységének szakmai támogatása körébe tartozó feladatok ellátásáról;
4. koordinálja az áthidaló intézmény és az eszközelkülönítő intézmény működtetését;
5. közreműködik a Bank nemzetközi szanalási kapcsolatrendszerének kiépítésében és gondozásában;
6. ellátja a Bank képviselőt egy EU-s és egyéb nemzetközi szervezetek szanalással kapcsolatos munkacsoportjaiban és bizottságaiban;
7. gondoskodik a szanalásra vonatkozó nemzetközi sztenderdek, EU-s ajánlások és iránymutatások implementálásáról;
8. nyomon követi a szanalásra vonatkozó nemzetközi jó gyakorlatokat, és indokolt esetben javaslatot tesz hazai meghonosításukra.

A főosztályok közötti feladatmegosztást a Szanalási jogi és szabályozási igazgatóság vezetője a fentiekől eltérően is megállapíthatja.

2.2. A gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgató tölti be a Bank „vezető közgazdászának” tisztségét, támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban, illetve felelős a kiemelt – jellemzően nemzetközi – ügyekért, projektekért.

Vezető közgazdászként a következő feladatokat látja el:

A Bank elnök, illetve az ügyvezető igazgatóságot felügyelő alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, ehhez más területektől információt és anyagokat kérhet be. Az Elnöki kabinet vezetőjével együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz. E tevékenység ellátásában az illetékes szakterületek támogatják információk rendelkezésre bocsátásával és háttéranyagok összeállításával. Támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanács, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

Az elnök, illetve az alelnök akadályoztatása esetén delegációvezetőként tárgyal nemzetközi szervezetekkel. Képviseli a Bankot a Nemzetközi Valutaalappal (IMF), valamint a Világbankkal folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Az Európai Unió Gazdasági és Pénzügyi Bizottságának (EFC) tagja, valamint egyik MNB-s tagja az Európai Központi Bank Monetáris Politikai Bizottságának (MPC). Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítővel folytatott tárgyalásokon. Az OECD Gazdaságpolitikai Bizottságának (EPC) tagja.

A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztségét.

Részt vesz az Inflációs jelentés, a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Fizetési mérleg jelentés és a Növekedési jelentés előkészítési folyamatában, véleményezésében, véglegesítésében és külső kommunikációjában. A nyilvánosság előtti képviselő szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

Felelős a Bank és a Corvinus Egyetem együttműködési megállapodása keretében az Egyetem Közgazdasági Karán megvalósuló oktatási tevékenység koordinálásáért, együttműködve az Oktatási igazgatósággal. Támogatja a Bank egyéb oktatási tevékenységét.

Az elnök Költségvetési Tanácsban végzett munkájához, illetve a költségvetési területhez kapcsolódóan a következő feladatokat látja el:

A Költségvetési Tanácsban végzett munkájában támogatja a Bank elnökét. Felügyeli a Költségvetési jelentés elkészítését. Részt vesz a Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetéseken.

A kiemelt ügyekhez kapcsolódó felelőssége körében a következő feladatokat látja el:

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök iránymutatása alapján tárgyalásokat folytat a nemzetközi jegybanki megállapodások vonatkozásában, illetve nemzetközi pénzügyi intézményekkel kapcsolatos egyedi kérdésekben. A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki projekteket, amelyek több jegybanki szakterület együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A jegybanki programokat hazai és nemzetközi fórumokon képviseli. Koordinálja a Jegybanki Renminbi Programot.

2.2.1. Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság

A Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság elemzi az aktuális költségvetési folyamatokat, támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban. Kutató-, elemző munkát végez gazdasági versenyképesség és strukturális reformok témakörben. Az igazgatóság felelős a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítéséért. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését a hazai költségvetési folyamatokról, a gazdaság versenyképességének állapotáról, valamint ezeket nemzetközi összehasonlításban elemzi. Strukturális reformokra vonatkozó jegybanki javaslatokat fogalmaz meg, építve a nemzetközi legjobb gyakorlatra.

2.2.1.1. Költségvetési elemzési főosztály

1. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását;
2. figyelemmel kíséri az államháztartás finanszírozását, elemzi a finanszírozásnak a monetáris folyamatokra, a pénzpiacok alakulására, a likviditásra gyakorolt hatását;
3. a jegybanki likviditás-előrejelzés, valamint az ÁKK likviditás-menedzsmentjének támogatása érdekében napi előrejelzést készít a költségvetési tranzakciók likviditási hatásáról;
4. a fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn az ÁKK és a Nemzetgazdasági Minisztérium szakértőivel;
5. az államháztartási folyamatok szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait;
6. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
7. az Inflációs jelentés című kiadványban – a Költségvetési kutatások főosztállyal együttműködésben – elkészíti a költségvetési hiány fejezetet, előrejelzi a költségvetési hiány és az államadósság alakulását;
8. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
9. a jegybank költségvetési elemzéseihez információt és anyagokat kér be a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóságtól;
10. az államháztartásra vonatkozó előrejelzésekkel, az államadósság fenntarthatóságára vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
11. az 1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
12. a Költségvetési kutatások főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet;
13. részt vesz a költségvetési folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában.

2.2.1.2. Költségvetési kutatások főosztály

1. a Kutatási igazgatóság támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet;
2. közreműködik az Inflációs jelentés című rendszeres kiadvány költségvetési hiány fejezetének elkészítésében;
3. a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal és a Kutatási igazgatósággal együttműködve kutatásokat folytat fiskális politikai kérdésekben, illetve véleményez egyes fiskális politikával kapcsolatos törvényeket és a konvergencia programot;
4. a költségvetési folyamatokra vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
5. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
6. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
7. képviseli a Bankot az EKB fiskális ügyekkel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Public Finance, WGPF);
8. feladatkörében gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről.

2.2.1.3. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály

1. elemző kutatómunkát végez a gazdaság fenntartható növekedése, a versenyképesség erősítését szolgáló strukturális kormányzati politikák és az államháztartás trendjei vonatkozásában, valamint elemzi a magyar gazdaság versenyképességét hosszabb távon befolyásoló fejleményeket;
2. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a külső intézmények, nemzetközi szervezetek versenyképességi és strukturális reformok szempontjából releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;
3. együttműködve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal értelmezi, magyar adatokra alkalmazza elemzési eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
4. támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját a főosztály elemzési körébe tartozó területeken készített elemzésekkel;
5. együttműködve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal rendszeres és eseti jellegű tájékoztatást nyújt a versenyképességi szempontból releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról;
6. a gazdasági versenyképességre gyakorolt hatásuk szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait;
7. részt vesz a strukturális reformokat érintő kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
8. javaslatokat fogalmaz meg a gazdaság versenyképességének erősítése tárgyában;
9. a területéhez kapcsolódó témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
10. a területéhez kapcsolódó témákban részt vesz nemzetközi kutatásokban, konferenciákon;
11. részt vesz a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésében;
12. közreműködik az Inflációs jelentés költségvetési folyamatokat, strukturális reformokat, a magyar gazdaság versenyképességét tárgyaló részeinek elkészítésében;
13. közreműködik a Növekedési jelentés költségvetési folyamatokat, strukturális reformokat, a magyar gazdaság versenyképességét tárgyaló részeinek elkészítésében.

2.2.2. Pénz- és devizapiac igazgatóság

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

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

2.2.2.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást, karbantartja a Bank hírügynökségeknél fenntartott információs oldalait;
2. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok aranyban megtestesülő részének kezeléséért;
3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. megállapítja és közzéteszi a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamát, valamint a BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábakat, válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;
5. negyedévente megadja a Bank hivatalos deviza-árfolyamlapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban kifejezett árfolyamát a Magyar Közlönyben való közzététel céljából;
6. közreműködik a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök piaci értékének megállapításánál; az igazgatóság döntése alapján értékesíti az elvonásra került értékpapírokat;
7. képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci Műveletek Bizottságában (MOC) és annak Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG).

2.2.2.2. Befektetési főosztály

1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;
2. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyam-fedezeti üzleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;
3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. kezdeményezi és előkészíti a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokat, kialakítja a megfelelő szerződéstervezeteket, valamint kezeli az előkészített és aláírt megállapodásokat;
5. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzügyi műveleteket végez;
6. a Bankműveletek igazgatósággal együttműködve biztosítja a Bank napi devizalikviditását, az esedékes kötelezettségek teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egységeknek megadja a szükséges diszpozíciókat.

2.2.3. Kutatási igazgatóság

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

2.2.3.1. Elméleti és nemzetközi kutatási főosztály

1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban külföldi és magyar szakfolyóiratokban történő publikálás céljából, a tanulmányokat hazai és nemzetközi konferenciákon és előadásokon mutatja be;
2. részt vesz a Bank egyéb területein folyó modellfejlesztésben;
3. kutatási, valamint a kompetenciájához tartozó területen szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkához;
4. működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját, és biztosítja, hogy a központ oktatási programjairól más jegybankok elemzői és a monetáris politika iránt érdeklődő elemzők is tájékoztatást kapjanak;
5. a szerkesztőbizottság vezetőjeként részt vesz az MNB Working Papers című kiadványsorozatának szerkesztésében;
6. szervezi a Bank hazai és külföldi résztvevőkre épülő, a „Budapest Economic Seminar Series” részét képező előadássorozatát;
7. szervezi a Bank vendégkutató programját;
8. konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
9. közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
10. képviseli a Bankot az EKB ökonometriai modellezéssel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Econometric Modelling, WGEM).

2.2.3.2. Alkalmazott kutatási főosztály

1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban külföldi és magyar szakfolyóiratokban történő publikálás céljából;
2. kutatási tevékenységét elsősorban alkalmazott jelleggel végzi, gyakorlati támogatást nyújtva a jegybanki célok teljesítéséhez;
3. kutatási, valamint a kompetenciájához tartozó területen szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkához;
4. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a kutatási eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
5. a szerkesztőbizottság tagjaként részt vesz az MNB Working Papers című kiadványsorozatának szerkesztésében;
6. az Oktatási igazgatósággal együttműködve részt vesz az MNB oktatási programjaiban, támogatja azok kidolgozását és megvalósítását;
7. közreműködik a jegybank oktatási projektjeihez kapcsolódó oktatási anyagok elkészítésében;
8. konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a hazai és nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
9. kutatási eredményeit hazai és nemzetközi konferenciákon és előadásokon mutatja be.

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

A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének munkáját a Monetáris Tanácsban és a Pénzügyi Stabilitási Tanácsban. Ellátja a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács titkársági funkcióit, gondoskodik a két testület működésével kapcsolatos, a testületek ügyrendjében rögzített szervezési és egyéb titkársági feladatok ellátásáról, ideértve a jegyzőkönyv-vezetői feladatot is.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, beleértve újságcikkek, banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését. A Bank elnöke és a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök számára készítenő elemzésekhez más területektől információt kérhet be. Az Elnöki kabinet vezetőjével együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléséhez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz.

Képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel (IMF, Világbank, Európai Bizottság, Európai Központi Bank) folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Az egyik MNB-t képviselő tagja az Európai Központi Bank Monetáris Politikai Bizottságának (MPC). Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítőkkal folytatott tárgyalásokon.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki projekteket, amelyek több jegybanki szakterület együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A jegybanki programokat hazai és nemzetközi fórumokon képviseli.

Irányítja és felügyeli az Inflációs jelentés, a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Fizetési mérleg jelentés és a Növekedési jelentés munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. Támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanács, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerespléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerespléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

Támogatja a Bank oktatási tevékenységét. A gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét.

A területért felelős ügyvezető igazgatóként kapcsolatot tart a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért felelős miniszter képviselőjével, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács elnöke által felkért külső meghívottakkal.

Közreműködik a Költségvetési jelentés elkészítésében.

Részt vesz a Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetéseken. E tevékenység ellátásában az illetékes szakterületek támogatják információk és háttéranyagok rendelkezésre bocsátásával, elkészítésével.

2.3.1. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság

A Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság feladata a monetáris rendszer kereteinek meghatározásával és a monetáris politika vitelével kapcsolatos döntések előkészítése a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság értékelése alapján és a többi érintett szervezeti egység véleményének figyelembevételével, valamint felelős a Monetáris Tanács által hozott döntések kommunikációjának előkészítéséért. Támogatja a Monetáris Tanács szakmai titkársági feladatainak ellátását, irányítja a jegybanki kamatlábváltozások és a kamattrendet közzétételét.

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

Részt vesz az Inflációs jelentés és a Pénzügyi stabilitási jelentés kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. Működteti, tartalmilag meghatározza, és a Statisztikai igazgatóság bevonásával karbantartja, illetve továbbfejleszti

a monetáris politikai döntéseket előkészítő információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB rendelet előkészítésében.

Az Európai Központi Bank Monetáris Politikai Bizottságának (MPC) alternatív MNB-s tagját adja, képviseli a Bankot az EKB egyes munkacsoportjaiban, az EKB Pénzpiaci Műveletek Bizottságában, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Közreműködik a devizatartalék cél elérésének módját meghatározó munkában és előterjesztésben, ahol fő felelőssége a monetáris politikai szempontok érvényesülésének biztosítása.

Az igazgatóság felelős a Monetáris Műhely titkársági feladatainak ellátásáért.

2.3.1.1. Monetáris stratégiai főosztály

1. felelős a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal együttműködve a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő, makrogazdasági, pénzügyi piaci és stratégiai szempontokat integráló háttéranyag és a közleménytervezet elkészítésért; e tevékenysége keretében elemzi a lehetséges kamatdöntések és azok kommunikációjának potenciális hatásait;
2. részt vesz a Monetáris Tanács üléseinek szakmai előkészítésében, részt vesz a jegyzőkönyv-szövegtervezetek elkészítésében és a Monetáris Tanács közleményeinek kialakításában, és gondoskodik azok előkészítéséről, kiadásáról;
3. részt vesz az Inflációs jelentés című kiadvány készítésében és az előrejelzési folyamatban;
4. azonosítja, elemzi a monetáris politikát érintő stratégiai kérdéseket; folyamatosan felülvizsgálja a monetáris rezsim intézményi vonásait; elemzi az ERM II-tagsággal és az eurózóna-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;
5. nyomon követi a monetáris politika szempontjából releváns témákat, figyeli a nemzetközi legjobb gyakorlat alakulását, valamint az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális témákat, ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;
6. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;
7. elemzi a monetáris politikai eszközök működésének a monetáris politikai és gazdaságpolitikai célokkal való összhangját;
8. közreműködik a monetáris politikai eszköztár stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésében, valamint a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában.

2.3.1.2. Piaci elemzések főosztály

1. heti, valamint havi rendszerességű jelentések keretében azonosítja és elemzi a monetáris rezsim működése szempontjából releváns egyes makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket;
2. tanulmányokat készít a monetáris politika szempontjából releváns piaci fejleményekről, ennek keretében alkalmazott piaci kutatásokat végez, kvantitatív módszerekkel és modellekkel elemzi a pénz- és tőkepiacokat, azok kapcsolatát a monetáris politikai döntésekkel, illetve azok kommunikációjával;
3. főfelelősként elemzi a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokat, a piaci árazásban tapasztalható tendenciákat; beszámol a kamatdöntések és az egyéb monetáris politikai lépések piaci fogadtatásáról;
4. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal közösen, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát;
5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag piaci fejezetét;
6. működteti a pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó információs rendszert (OMB Online), koordinálja a háttéradatbázis fejlesztését;
7. az Inflációs jelentés, valamint a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványban elkészíti a pénzügyi piacok elemzésével kapcsolatos részeket;
8. heti, valamint havi rendszerességgel elkészíti a nemzetközi, valamint a hazai gazdasági és pénzügyi folyamatokat bemutató ábragyűjteményt;
9. szakértőként képviseli a Bankot az EKB Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG), valamint az OECD Pénzügyi piacok bizottságában (CMF);
10. rendszeres elemzéseket és tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról.

2.3.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály

1. elemzi és előrejelzi a fizetési mérleg és a külső egyensúlyi pozíció alakulását, különös tekintettel a jövedelemegyenleg és az EU-transzferek alakulására;
2. elemzi és előrejelzi a külső finanszírozási és adósságfolyamatokat, figyelemmel kíséri a devizapiaci kereslet-kínálat alakulását;
3. elemzi és előrejelzi a különböző szektorok nettó finanszírozási képességét a pénzügyi számlák alapján, különös tekintettel a háztartások és a vállalati szektor megtakarítási folyamataira és a megtakarítások szerkezetére;
4. az egyes szektorok megtakarítási szerkezete alapján elemzi a monetáris aggregátumok alakulását és az állampapír-piaci folyamatokat;
5. az Inflációs jelentés, illetve a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványokban elkészíti a külső egyensúlyi és finanszírozási helyzet elemzését és előrejelzését;
6. figyelembe véve a tartalékstratégia szempontjait, vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyam-pozíció stratégiai kérdéseit, együttműködve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;
7. javaslatot tesz az államháztartás finanszírozási szerkezetével kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal, illetve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;
8. kidolgozza, és rendszeresen felülvizsgálja a Bank devizapiaci intervenciók stratégiáját a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal, illetve a Pénz- és devizapiaci igazgatósággal egyeztetve, figyelembe véve a monetáris politika és a tartalékstratégia szempontjait;
9. előrejelzi a jegybankmérleg hosszabb távú alakulását (különös tekintettel a devizatartalék, forgalomban lévő készpénz- és sterilizációs állomány alakulására) és ezzel összefüggésben a jegybanki eredményt;
10. tanulmányokat készít a külső egyensúly és adósság, fizetési mérleg fenntarthatóság, jegybankmérleg és megtakarítások témakörében;
11. folyamatosan értékeli, és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit;
12. véleményezi az igazgatóság, illetve a Monetáris Tanács számára készített jelentéseket, tájékoztatókat és előterjesztéseket, amennyiben azok témája érinti a Bank mérlegét vagy eredményét;
13. elkészíti a Fizetési mérleg jelentés című kiadványt.

2.3.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

A Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság a magyar gazdaság működésének és a monetáris politika hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rezsim működését befolyásoló makrogazdasági fejleményeket. Elkészíti a Bank makrogazdasági előrejelzését más szervezeti egységek bevonásával, és fejleszti a makrogazdasági előrejelzés alapjául szolgáló modelleket és módszertant. Az igazgatóság felelős – más szervezeti egységek bevonásával – az Inflációs Jelentés című kiadvány elkészítéséért, emellett közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadvány elkészítésében. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését a hazai makrogazdasági folyamatok alakulásáról, és az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő, a monetáris politika szempontjából releváns témákról. Az igazgatóság képviseli a Bankot az EKB Monetáris Politikai Bizottsága egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Együttműködve a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal értelmezi, magyar adatokra alkalmazza elemzési eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében, valamint rendszeres és eseti jellegű tájékoztatást nyújt a versenyképességi szempontból releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról.

2.3.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály

1. mikro- és makroszintű adatbázisokra építve elemzi a hazai makrogazdasági folyamatok, ezen belül kiemelten az infláció és az arra ható hazai és világgazdasági tényezők alakulását, és előrejelzi e makrogazdasági változók alakulását;
2. az 1. pontban megjelölt feladatához kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

3. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a közgazdaságtan eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
4. elemzéseket és publikációkat készít a magyar gazdaság középtávú, fenntartható fejlődését meghatározó makrogazdasági témákról és az azt támogató gazdaságpolitikáról;
5. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
6. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag makrogazdasági fejezetét;
7. nyomon követi a hazai makrogazdasági környezet és kilátások szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat; ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges MNB-álláspontokat alakít ki;
8. az 1. és 2. pontban megjelölt területeken részt vesz a tagállami jegybankok (KBER) szakmai együttműködésében, és képviseli a Bankot az Európai Bizottság és az OECD munkacsoportjaiban;
9. az 1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
10. közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadvány makrogazdasági fejezetének az elkészítésében;
11. évente két alkalommal koordinálja a Bank még fennálló szamurájkötvényeihez kapcsolódó Securities Report mellékletét képező Recent Economic Developments című anyag elkészítését;
12. a jegybank költségvetési elemzéseire (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság munkáját támogatva középtávú kitekintéseket és makrogazdasági szcenáriókat készít.

2.3.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály

1. előrejelzési feladatok ellátására alkalmas makrogazdasági modelleket épít, azokat üzemelteti, alkalmazza és fejleszti;
2. nyomon követi az aktuális nemzetközi modellfejlesztési irányokat; javaslatokat dolgoz ki új modellek fejlesztésére; a fejlesztési munkákban vezető szerepet tölt be;
3. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
4. makrogazdasági modelleken végzett szimulációs vizsgálatok elvégzésével hozzájárul a monetáris politikai döntés-előkészítő munkához;
5. részt vesz a Bank mikroszimulációs modelljeinek karbantartásában és újrabecslésében;
6. a jegybank költségvetési elemzéseire (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) középtávú kitekintéseket és makrogazdasági szcenáriókat készít;
7. modellépítési és fejlesztési eredményeiket jegybanki kiadványokban, hazai és nemzetközi konferenciákon publikálja és képviseli.

2.3.2.3. Mikroelemzési és közgazdasági alkalmazott kutatási főosztály

1. az előrejelzési és döntés-előkészítési munka során felmerülő mélyebb közgazdasági problémák megválaszolását kutatási projektekkel támogatja;
2. elemzi az esetlegesen felépülő pénzügyi egyensúlytalanságok makrogazdasági következményeit;
3. alkalmazott kutatásokra építve tanulmányokat készít a magyar gazdaság középtávú, fenntartható fejlődését meghatározó makrogazdasági témákról és az azt támogató gazdaságpolitikáról;
4. a Kutatási igazgatósággal együttműködve közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
5. kutatási eredményeiket jegybanki kiadványokban, hazai és nemzetközi konferenciákon publikálja és képviseli.

2.3.3. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

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

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

A pénzügyi rendszer stabilitását és a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját veszélyeztető kockázatokról beszámol a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak. Elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című jegybanki kiadványt, és közreműködik az Inflációs jelentés című kiadvány megírásában.

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

2.3.3.1. Makroprudenciális elemzés főosztály

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, sűrűlódásait, válságjelenségeit, kockázati pontjait;
2. részletesen elemzi a bankrendszernek a gazdaság finanszírozásán belül betöltött szerepét, megítéli a pénzügyi intézményrendszer hitelkínálatának ciklikus helyzetét, a hitelezési képesség és hajlandóság mértékét;
3. a kiemelt bankrendszeri mérleg- és eredménymutatókra – ideértve a fontosabb hitelaggregátumokat – előrejelzést készít;
4. figyelemmel kíséri és elemzi a nem banki pénzügyi közvetítők (takarékszövetkezetek, biztosítók, pénztárak stb.) tevékenységét, beazonosítja az ezekben a szektorokban felépülő kockázatokat;
5. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piaci kitétségek rendszerkockázatát hálózatos elemzési módszerekkel;
6. a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről és a hitelezési folyamatokról;
7. évente kétszer elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az Igazgatóság elé terjeszt, és amelyről a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;
8. együttműködik az Inflációs jelentés című kiadvány pénzügyi piacokat és bankrendszert érintő elemzéseinek elkészítésében;
9. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
10. a rendszerszinten jelentős hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;
11. működteti, és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;
12. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
13. a feladatkörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadosságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;

14. ellátja a Bank képviselőt az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságának munkájában;
15. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét.

2.3.3.2. Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztály

1. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;
2. a pénzügyi stabilitással kapcsolatos témákban kutató-elemző munkát végez, az elkészült anyagokat a Bank belső fórumai elé terjeszti, illetve a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja;
3. kialakítja, továbbfejleszti, és az elemzési munka során felhasználja a pénzügyi intézmények viselkedését és a makrogazdasági környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makrostresszteszteket végez;
4. a Validáció és SREP főosztály közreműködésével és a kereskedelmi bankok bevonásával „bottom-up” megközelítésben vizsgálja a bankrendszer sokkellenálló-képességét;
5. modelleket fejleszt a makroprudenciális politika támogatására;
6. vizsgálja a hitelezés és más banki reakciók hatását a makrogazdasági környezetre;
7. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;
8. képviseli a jegybankot a nemzetközi intézmények (IMF, BIS stb.) makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;
9. ellátja a Bank képviselőt az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságának munkájában.

2.3.3.3. Hitelösztönzők főosztály

1. javaslatot tesz a pénzügyi rendszer hitelösztönző funkciójának helyreállítására (prociklikusságának csökkentésére) irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb jegybanki eszköz meghatározására és kalibrálására;
2. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság és a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság közreműködésével előkészíti a jegybanki hitelösztönzést elősegítő eszköz, ideértve az ilyen célú nem normál monetáris eszköztárban lévő jegybanki hitel és swap használatáról szóló Monetáris tanácsi döntést; vizsgálja a már bevezetett eszközök szerepét, és szükség esetén változtatást javasol;
3. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság és a Monetáris politikai és pénzügyi elemzés igazgatóság, illetve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatokat tesz pénzügyi stabilitási és makroprudenciális szempontból a jegybanki eszköztár módosítására vonatkozóan, ideértve a magánszektor hitelezését ösztönző jegybanki hitel- és swaptendereket, a kötelező tartalékráta hitelezés visszafogó célú meghatározását;
4. folyamatosan monitorozza és méri a 3. pontban megnevezett eszköztári elemek hatékonyságát, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri a normálpénzügyi eszköztár pénzügyi stabilitási és makroprudenciális vonatkozású hatásait is;
5. véleményezi a pénzügyi eszköztárral, illetve a devizatartalékkal kapcsolatos jegybanki stratégiát;
6. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről.

2.3.4. Makroprudenciális igazgatóság

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

A Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteire, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális

stratégiára. Ennek részeként kialakítja a Bank hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközökhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról.

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

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

A Monetáris Tanács döntése alapján kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos makroprudenciális politikáját. Ez kiterjed a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények csődvalószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslattevésre, a rendkívüli jegybanki hitelnyújtással kapcsolatos operatív teendők koordinálására. Krízis esetén ellát egyes, a 2.3.4.1. pontban meghatározott válságkezelési funkciókat.

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

2.3.4.1. Makroprudenciális politika főosztály

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

2. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság és a Speciális kompetencia igazgatóság közreműködésével legalább félévente elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális döntés-előkészítő anyagot (MADEP), melyben elemzi, hogy a rendszerkockázatok alapján szükség lehet-e makroprudenciális célú szabályozási beavatkozásra;

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

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

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

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

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

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

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

10. a Bank végső hitelezői funkciójához kapcsolódóan elemzi a likviditási szükséghelyzetbe került intézményeket, előkészíti és koordinálja a hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét, ide nem értve a szanalási funkció kapcsán felmerülő likviditási válsághelyzettel kapcsolatos feladatokat;
11. a Módszertani igazgatósággal együtt képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel, valamint a szanalással kapcsolatos kérdéseket;
12. az Európai Unió, az EKB és az ESRB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és véleményezési folyamatában;
13. ellátja a Bank képviseletét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint szükség esetén az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában.

2.3.4.2. Makroprudenciális módszertan főosztály

1. célirányos elemzéseivel, hatástanulmányokkal támogatja a Bank makroprudenciális eszközeinek hatékony és hatásos működtetését, feltárja az egyes eszközök használata során jelentkező mellékhatásokat;
2. a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság által fejlesztett modelleket felhasználja a makroprudenciális eszköztár támogatására;
3. ellátja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus tőkepuffer bevezetéséhez és kalibrálásához szükséges elemzői teendőket, javaslatot tesz a rendszeres döntéshozatalhoz szükséges módszertanra és elemzési keretre;
4. részt vesz a makroprudenciális döntés-előkészítő anyag (MADEP) elkészítésében;
5. elemzi a jegybanki makroprudenciális intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére és a reálgazdaság finanszírozására gyakorolt hatását;
6. figyelemmel kíséri az ESRB, az EKB és más nemzetközi szervezetek és makroprudenciális hatóságok makroprudenciális eszközökkel kapcsolatos tevékenységét;
7. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
8. ellátja a Bank képviseletét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint szükség esetén az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában.

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

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

3.1.1. Módszertani igazgatóság

Ellátja a felügyelési módszertan fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, kidolgozza és karbantartja a folyamatos kockázatalapú felügyelés megvalósításának eszközeit és követelményrendszerét, koordinálja a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztését. Biztosítja a felügyelési folyamatok szabályozottságát, elősegíti informatikai támogatottságának fejlesztését, valamint koordinálja, előkészíti, és nyomon követi az éves felügyelési és fogyasztóvédelmi tervezésének folyamatait. A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök alá tartozó területek hatósági feladatainak vonatkozásában koordinációs szerepet tölt be.

Az érintett szakterületek közreműködésével érvényesíti a Bank mikroprudenciális szabályozási szempontjait a hazai és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon. A Bankon belül koordinálja, és a szakterületekkel közösen képviseli a biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezését, ide nem értve a pénzforgalommal és a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket. Az EIOPA, ESMA illetékes bizottságain keresztül részt vesz, illetve a felügyeleti területek vonatkozásában koordinálja a Bank képviseletét az Európai Unió pénzügyi tárgyú

jogszabály-előkészítési és -véleményezési folyamatában. Kidolgozza, és az érintett területekkel koordinálja az európai felügyeleti hatóságok technikai szabályozó sztemderdjének hazai bevezetéséhez kötődő szabályozói javaslatokat.

3.1.1.1. Felügyeleti módszertani főosztály

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

1. ellátja a felügyelési módszertan fejlesztésével és a kapcsolódó dokumentumok kialakításával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat, kidolgozza, előterjeszti, és folyamatosan karbantartja a folyamatos kockázatalapú felügyelés megvalósításának eszközeit és követelményrendszerét, koordinálja a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztését;
2. a szakmai területek bevonásával előkészíti és előterjeszti az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elveket, a szakmai területek bevonásával elkészíti, előterjeszti, karbantartja és frissíti a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyveket és a kapcsolódó eljárásrendeket;
3. a Szabályozási főosztállyal együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;
4. koordinálja, előkészíti és előterjeszti a felügyelési és fogyasztóvédelmi tervezési folyamatokat, beleértve a prioritások meghatározását és visszamérését, az éves helyszíni és nem helyszíni felügyelési tervek elkészítését, döntéshozatalra való előkészítését és teljesülésük ellenőrzését;
5. biztosítja a felügyelési tevékenység lehetőség szerinti összehangolását és egységesítését és az elfogadott módszertani és eljárásrendi dokumentumoknak megfelelő gyakorlatát;
6. kialakítja és karbantartja a rendszeres adatszolgáltatáshoz kapcsolódó jogszabályi megfelelést vizsgáló csempetésekre, illetve monitoring rendszerre vonatkozó koncepciót, koordinálja a csempetések és a kapcsolódó IT-rendszer karbantartását;
7. koordinálja, és javaslatokat tesz a felügyelést támogató informatikai rendszerek kialakítására, fejlesztésére és karbantartására vonatkozóan;
8. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós bizottságok munkájában;
9. ellátja a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatónak a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával való kapcsolattartással kapcsolatos feladatait;
10. ellátja az OBA-val kapcsolatos felügyeleti feladatokat, melyet a két intézmény közötti megállapodás részletez, valamint felkészítőt készít a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök számára az igazgatósági ülésekhez.

3.1.1.2. Felügyeleti koordinációs főosztály

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

1. koordinálja a társhatóságokkal kötött vagy megkötendő együttműködési megállapodások kialakítását, nyomon követi az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülését, illetve aktualizálásának szükségességét;
2. a hatósági tevékenység tekintetében statisztikai rendszert működtet, és havi rendszerességgel statisztikai jelentést készít;
3. koordinálja a szakterületek jelentéseinek, publikációinak előkészítését;
4. nyomon követi és dokumentálja a munkavállalók felügyeleti tárgyú belső szabályzat-ismeretét; a felügyeleti tárgyú belső szabályozók, eljárásrendek és módszertanok tekintetében belső oktatásokat, képzéseket szervez;
5. összefogja az alelnök alá tartozó több szervezeti egységet egyaránt érintő feladatokat, ellátja azon koordinációs feladatokat, amelyeket a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök kijelöl számára.

3.1.1.3. Szabályozási főosztály

1. közreműködőként részt vesz a Bank mikroprudenciális stratégiai kereteinek kialakításában és a folyamatos kockázatalapú felügyelés eszközeinek és követelményrendszerének kidolgozásában, valamint a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztésében;
2. közreműködőként részt vesz az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elvek kidolgozásában, a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyvek karbantartásában, frissítésében;
3. a Felügyeleti statisztikai főosztállyal együttműködve koordinálja és képviseli a hazai számviteli szabályozás kialakítása során az egységes jegybanki javaslatot;
4. folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szervezeteket érintő, előkészítés alatt álló vagy elfogadott európai uniós direktívákat, rendeleteket, az Európai Felügyeleti Hatóságok, a Joint Committee, az IAIS, valamint az IOSCO szabályozó dokumentumait és ajánlásait; a hazai és nemzetközi jogszabály-előkészítő fórumokon ellátja, illetve koordinálja a Bank mikroprudenciális szempontú szabályozási képviseletét – ide nem értve az SZMSZ által a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozóként meghatározott feladatokat –, amelynek keretében részt vesz a hazai és európai uniós hitelintézeti, tőkepiaci és biztosítási szabályozást és felügyeleti technikai szttenderdek kialakítását előkészítő európai uniós bizottságok és munkacsoportok munkájában, szakmai javaslatokat fogalmaz meg a magyar érdekeket tükröző megoldásokra, az implementációs határidőt figyelembe véve kidolgozza a hazai alkalmazáshoz szükséges szabályozási koncepciót, ellátja az IOPS, KKBCS, CEE Forum és IFSC esetében a szakmai koordinálási és kapcsolattartási funkciókat;
5. az érintett szakmai területekkel együttműködve szervezi, irányítja és koordinálja az európai direktívák és rendlettervezetek, szttenderdtervezetek, az Európai Felügyeleti Hatóságok, valamint az ESRB mikroprudenciális szabályozói kérdéseket érintő szabályozó dokumentumai (útmutatók, ajánlások) felügyeleti alkalmazását, véleményezését, szükség szerint a piaci szereplőkkel való konzultáció lefolytatását;
6. felméri a piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra;
7. részt vesz a jogszabályalkotással és -módosítással kapcsolatos tárcaközi egyeztetésekben;
8. részt vesz az egyes szabályozási tárgykörökben szervezendő hazai és nemzetközi konferenciák szakmai tartalmának kialakításában, előadások készítésében és megtartásában;
9. felkészíti a Bank vezető képviselőit az Európai Felügyeleti Hatóságok (ESA-k) vezető testületeinek üléseire, előkészíti az ESA-kban működő munkacsoportokban részt vevők személyére vonatkozó döntéseket, rendszeres tájékoztatást ad e szakmai tevékenység előrehaladásáról, felhívja a figyelmet a magyar érdekeket jelentősen érintő fejleményekre, a Bank érintett szakmai területeinek bevonásával javaslatot készít a képviselendő magyar pozícióra, illetve tárgyalási taktikára;
10. részt vesz a Bank nemzetközi pénzügyi szervezetekkel folyó szakértői tárgyalásain;
11. koordinálja a Bank részvételét a BCG ülésein, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
12. más szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában.

3.1.2. Hatósági perképviseleti főosztály

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

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

3.2.1. Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatósága

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

A külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja egyrészt a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal, másrészt a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat.

Ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat.

A Speciális kompetencia igazgatósággal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára az alábbi előterjesztéseket:

- a) az éves komplex SREP-felülvizsgálati terv keretében a Validáció és SREP főosztály részvételével vizsgálandó hitelintézetek köre,
- b) a hitelintézetek éves komplex SREP-felülvizsgálati terve,
- c) az éves terv keretében meghatározott és a Validáció és SREP főosztály által vizsgált hitelintézetekre vonatkozóan SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentés és prudenciális levél.

A Módszertani igazgatósággal összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az EBA releváns munkacsoportjaiban. Felméri a szakterületét érintő piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra.

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

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

3.2.1.1. Komplex pénzügyi csoportok és pénzügyi vállalkozások főosztály

1. ellátja a pénzügyi konglomerátumok, az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok, valamint az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező intézménycsoportok felügyeletét, különös tekintettel arra, hogy az összevont felügyelet alá tartozó vállalkozások együttesére is biztosított legyen a prudens működés, a kockázatvállalási és -kezelési, likviditási és a tőkeemfelelési előírások betartása;

2. ellátja az összevont felügyelet alá nem tartozó pénzügyi vállalkozások felügyeletével kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési feladatokat;

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

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

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

6. a Validáció és SREP főosztállyal együttműködve ellátja az érintett pénzügyi csoportokkal és konglomerátumokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a Validáció és SREP főosztállyal és a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztállyal együttműködve a különböző kockázatokra számított tőkeemfelelési követelmény-szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet; ezen belül

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

- b) a Validáció és SREP főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos ICAAP és ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,
- c) a Speciális kompetencia igazgatósággal és a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatóságával közösen kialakított álláspontja alapján a Komplex pénzügyi csoportok főosztály illetékességi körébe tartozó intézmények közül a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott körre vonatkozóan a Validáció és SREP főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,
- d) véleményezi az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére, a Validáció és SREP főosztály által lefolytatott időközi felülvizsgálat keretében a hatályos SREP-rátának a Validáció és SREP főosztály által felülvizsgált értékét;

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

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

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

10. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszról adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;

11. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszról adódó nemzetközi szakmai feladatokat;

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

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

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

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

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.1.1. Komplex pénzügyi csoportok osztály 1.

3.2.1.1.2. Komplex pénzügyi csoportok osztály 2.

3.2.1.1.3. Komplex pénzügyi csoportok osztály 3.

3.2.1.1.4. Pénzügyi vállalkozások osztály

Ellátja a pénzügyi vállalkozásokkal kapcsolatos felügyelési és ellenőrzési feladatokat.

A Komplex pénzügyi csoportok osztály 1., a Komplex pénzügyi csoportok osztály 2. és a Komplex pénzügyi csoportok osztály 3. közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.1.2. Hitelintézetek főosztály

1. Ellátja a 3.2.1.1. pont alá nem tartozó hitelintézetek, a szövetkezeti hitelintézetek, a hitelintézettel egyenértékű pénzügyi vállalkozások, a szakosított hitelintézetek, a pénzforgalmi intézmények, az elektronikus pénzkibocsátó intézmények és a hitelintézeti fióktelepek felügyeletét;

2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Módszertani igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet, és figyelemmel kíséri a vizsgálati terv teljesülését;
3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket és intézménycsoportokat;
4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető információk és értékelések alapján javaslatot tesz a kimutatott hiányosságok kezelésére;
5. a jogszabályban meghatározott esetekben az intézménnyel szemben intézkedik, illetve szükség szerint hatósági intézkedésekre tesz javaslatot, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;
6. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanalást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású válság esetén a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – felelős a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyelet kijelölt felelőseivel;
7. ellátja a szövetségi hitelintézetek integrációjával kapcsolatos prudenciális felügyeleti feladatokat;
8. a SREP-módszertan szerint önálló felülvizsgálatot folytat le az általa felügyelt intézményeknél; fejlett módszert alkalmazó vagy a kis intézmények közé nem sorolható intézmények esetében az eljárás megegyezik a 3.2.1.1. pont 5. alpontjában írottakkal;
9. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
10. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
11. átfogó és utóvizsgálatot végez, kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal;
12. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
13. prudenciális szempontból véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
14. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott MNB intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.2.1. Hitelintézetek osztály 1.

3.2.1.2.2. Hitelintézetek osztály 2.

3.2.1.2.3. Hitelintézetek osztály 3.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.1.3. Hitelintézeti operatív vizsgálati főosztály

1. részt vesz pénzügyi intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítésében és kivizsgálásában;
2. megszervezi és lebonyolítja a vezetői utasításra indított, bankokra és takarékszövetkezetekre irányuló rendkívüli, helyszíni vizsgálatokat;
3. az általa lefolytatott vizsgálat megállapítása alapján javaslatot tesz a vizsgálat kiterjesztésére, más felügyeleti területek bevonására, illetve hatósági intézkedések alkalmazására;
4. vizsgálati során együttműködik a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatósága egyéb területeivel;
5. a Módszertani igazgatósággal együttműködve részt vesz a terület vizsgálataira vonatkozó eljárásrend kidolgozásában, illetve módosításában;

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

3.2.2. Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatóság

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

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

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

3.2.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály

1. ellátja a biztosítók felügyeletét;
2. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi és értékeli az egyedi intézmények és a csoportok működését;
3. ellenőrzi a szavatoló tőkeszükséglet-számítások helyességét, elemzi a biztosítók szolvenciahelyzetének alakulását, javaslatot tesz a szükséges felügyeleti intézkedésekre;
4. elemzi a hosszú távú elkötelezettségéből adódó kockázatok alakulását, folyamatosan nyomon követi az adatszolgáltatásokat, a működési likviditási helyzet alakulását, indokolt esetben intézkedik a felügyelt intézménnyel szemben;
5. elvégzi a helyszínen kívüli felügyelés keretében az adatszolgáltatáson alapuló, dokumentumokkal kapcsolatos felügyeleti tevékenységet;
6. kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, átfogó és utóvizsgálatot végez; a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal; a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését;
7. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
8. prudenciális és biztosításszakmai szempontból véleményt ad engedélyezési és bejelentési ügyekben;
9. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyelet kijelölt felelőseivel;
10. a Szabályozási főosztállyal együttműködve közreműködik a biztosítási szabályozási kérdéseinek kialakításában, részt vesz az ezzel kapcsolatos stratégiai kérdésekkel kapcsolatos felügyeleti álláspont kialakításában;
11. ellátja a Szolvencia II Irányelv hazai alkalmazásával összefüggő feladatokat;
12. ellátja a Kártalanítási Számlával, a Kártalanítási Alappal, a Kártalanítási Szervezettel, az Információs Központtal, a Nemzeti Irodával és a kárképviselővel kapcsolatos, jogszabályban rögzített felügyeleti feladatokat;
13. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél-, témavizsgálat indítása);
14. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
15. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály

3.2.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály

3.2.2.1.3. Aktuáriusi osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Biztosításfelügyeleti főosztály vezetője határozza meg.

3.2.2.2. Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály

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

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

3. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back-office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;

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

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

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

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

8. határozati javaslatokat készít a jogszabálysértő eljárások megszüntetésére;

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

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

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

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

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

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

15. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszról adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;

16. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
 17. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél-, témavizsgálat indítása);
 18. a fogyasztókra, ügyfelekre, befektetőkre vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
 19. számításokkal ellenőrzi az adatszolgáltatáson alapuló pénztári hozamadatokat és a vagyonnövekedési mutatókat, majd közzéteszi azokat a honlapon;
 20. ellenőrzi a pénztárak elszámoló egységeinek árfolyam-alakulását, szükség esetén (téves, hiányos, módosított adatszolgáltatás) haladéktalanul intézkedik;
 21. éves rendszerességgel elkészíti a pénztárak díjterhelésére vonatkozó számításokat, majd a Bank honlapján közzéteszi;
 22. ellátja a Pénztárak Garancia Alapjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat.
- A főosztályon belül az alábbi osztályok működnek:
- 3.2.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és vizsgálati osztály
 - 3.2.2.2.2. Közvetítők felügyeleti osztálya
- Az osztályok közötti feladatmegosztást a Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály vezetője határozza meg.

3.2.3. Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság

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

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

3.2.3.1. Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály

1. ellátja a pénz- és tőkepiaci szektort érintő ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a felszámolási eljárással, a közraktárakkal és a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat, valamint a Validáció és SREP főosztállyal, a Komplex pénzügyi csoportok főosztállyal és a Hitelintézetek főosztállyal együttműködve előkészíti a pénzügyi csoportokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő, a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény-szabályokhoz kapcsolódó engedélyezési tárgyú határozattervezeteket;
2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;
3. részt vesz a pénz- és tőkepiacot érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
4. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
5. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek;
6. intézi az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;

7. a Nemzetközi kapcsolatok főosztállyal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;
 8. gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési főosztálynak történő adatátadásról;
 9. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
 10. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;
 11. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
 12. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében;
 13. javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására.
- A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:
- 3.2.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály, mely a hitelintézetek, pénzforgalmi intézmények, elektronikus pénzkibocsátó intézmények tekintetében ellátja az 1–13. pont szerinti feladatokat.
 - 3.2.3.1.2. Tőkepiaci engedélyezési osztály, mely a tőkepiaci intézmények, a tőkepiaci közvetítők, valamint a hitelintézetek befektetési szolgáltatási tevékenységével kapcsolatban ellátja az 1–13. pont szerinti feladatokat.
 - 3.2.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya, mely a pénzügyi vállalkozások és közvetítők tekintetében ellátja az 1–13. pont szerinti feladatokat.
- Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője a fentiekől eltérően is megállapíthatja.

3.2.3.2. Pénz- és tőkepiaci jogérvényesítési főosztály

1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó jogérvényesítési és az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
 2. amennyiben a vizsgálatokban a Fogyasztóvédelmi Igazgatóság és/vagy a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság is részt vesz, együttműködik a nevezett szervezeti egységekkel, elvégzi a Fogyasztóvédelmi igazgatóság, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság által előkészített határozati részek határozatba történő beépítését, valamint a teljes határozat konzisztencia szempontú kontrollját;
 3. részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanalást megelőző szakaszban történő válságkezelésében;
 4. kidolgozza a hatáskörébe tartozó területen folytatott hatósági vizsgálat során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket;
 5. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett, jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
 6. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
 7. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő hatósági megkeresések teljesítésében;
 8. a Nemzetközi kapcsolatok főosztállyal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;
 9. részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;
 10. közreműködik a jogérvényesítéssel és – a fogyasztóvédelmi szakterülettel együttműködve – a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat.
- A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:
- 3.2.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály, mely a hitelintézetek tekintetében ellátja az 1–10. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.2.2. Tőkepiaci, pénzügyi vállalkozások és pénzügyi közvetítők jogérvényesítési osztály, mely a tőkepiaci és pénzügyi vállalkozások, valamint a pénzügyi közvetítők tekintetében ellátja az 1–10. pont szerinti feladatokat. Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője a fentiekől eltérően is megállapíthatja.

3.2.3.3. Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály

1. ellátja a biztosítási és pénztári szektort érintő ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a felszámolási eljárással, a közraktárakkal és a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat, valamint a Validáció és SREP főosztállyal, a Komplex pénzügyi csoportok főosztállyal és a Hitelintézetek főosztállyal együttműködve előkészíti a pénzügyi csoportokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő, a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény-szabályokhoz kapcsolódó engedélyezési tárgyú határozattervezeteket;
2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;
3. részt vesz a biztosítási és pénztári területek érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
4. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
5. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek;
6. intézi az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;
7. a Nemzetközi kapcsolatok főosztállyal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;
8. gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési főosztálynak történő adatátadásról;
9. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
10. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;
11. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
12. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;
13. javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására;
14. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó jogérvényesítési és az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
15. amennyiben a vizsgálatokban a Fogyasztóvédelmi igazgatóság és/vagy a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság is részt vesz, együttműködik a nevezett szervezeti egységekkel, elvégzi a Fogyasztóvédelmi igazgatóság, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság által előkészített határozati részek határozatba történő beépítését, valamint a teljes határozat konzisztencia szempontú kontrollját;
16. részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző szakaszban történő válságkezelésében, a társfőosztályok közreműködésével ellátja a felügyelt intézmények felszámolásának feladatkörébe eső kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat;
17. kidolgozza a hatáskörébe tartozó területen folytatott hatósági vizsgálat során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket;
18. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett, jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
19. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;

20. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a jogérvényesítési határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselői főosztály munkáját, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.3.3.1. Biztosítási és pénztári engedélyezési osztály, mely a biztosítási és pénztári szektor tekintetében ellátja az 1–13. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.3.2. Biztosítási és pénztári jogérvényesítési osztály, mely a biztosítási és pénztári szektor tekintetében ellátja az 5., 7., 10. és a 14–20. pont szerinti feladatokat.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője a fentiekől eltérően is megállapíthatja.

3.2.4. Speciális kompetencia igazgatóság

Az igazgatóság elsődleges feladata a felügyelt intézmények vizsgálatában való részvétel, ennek keretében az intézmények üzleti modelljének, informatikai működésének, illetve pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni tevékenységének vizsgálata.

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

A Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatóságával közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára az alábbi előterjesztéseket:

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

Az igazgatóság feladata továbbá a társterületekkel együttműködve az igazgatóság kompetenciájába tartozó területek felügyeletéhez szükséges adatszolgáltatások, módszertanok kidolgozása, illetve karbantartása, illetve az e területeket érintő állásfoglalások kidolgozásában való részvétel.

3.2.4.1. Üzleti modell főosztály

A főosztály elsődleges feladata a pénzügyi intézmények üzleti modelljének vizsgálata. A szervezeti egység figyelemmel kíséri a felügyelt intézmények üzleti modelljének alakulását, és a társterületekkel együttműködve intézkedik a feltárt kockázatok kezelése érdekében.

A főosztály

- a Statisztikai igazgatósággal együttműködve kialakítja az üzleti modell vizsgálatához szükséges adatszolgáltatást;
- kialakítja az üzleti modell vizsgálatához szükséges információs rendszert;
- a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatósággal együtt elvégzi a hitelintézetek üzleti modelljének vizsgálatát;
- a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal közösen elvégzi a biztosítók üzleti modelljeinek vizsgálatát;
- feladata a felügyeleti munka hatékonyságának javítása érdekében az egyedi intézmények esetén alkalmazott nemzetközi felügyelési tapasztalat átültetése;
- elvégzi az egyedi hitelintézeti adatok ad hoc értékelését.

3.2.4.2. Validáció és SREP főosztály

1. a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatóságával és az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal együttműködve szakmai főfelelős
 - a) a tőkekövetelmény-számítás fejlett módszereinek (IRB, IMA, AMA) engedélyezési eljárásában (validáció), a minimumkövetelményeknek való megfelelés értékeléséért, ideértve a már engedélyezett módszerek alkalmazási körének érdemi, illetve a módszerek lényeges megváltoztatását is,
 - b) annak felülvizsgálatáért, hogy az a) alpontban engedélyezett tevékenység esetében az intézmény a használat során eleget tesz-e a minimumkövetelményeknek;
2. a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatóságával és az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal együttműködve szakmai felelős a komplex pénzügyi csoportok szavatoló tőke számítása során a kiegészítő alapvető tőkében figyelembe vehető instrumentumok kibocsátásának engedélyezési eljárásában a minimumkövetelményeknek való megfelelés értékeléséért;
3. az éves felügyeleti tervezés keretében a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatóságának egyetértésével javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a Validáció és SREP főosztály által a SREP keretében a következő évben vizsgálandó intézmények körére, mely vizsgálatok esetében szakmai főfelelős a tőkekövetelmény megállapítása és a likviditásra vonatkozó előírások vonatkozásában. Ennek keretében:
 - a) javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP- és a validációs feladatok ütemezésére,
 - b) az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,
 - c) az ICAAP, ILAAP dokumentációja alapján a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézmények bevonásával meghatározza a második pilléres tőkeszükséglet mértékét,
 - d) a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatóságokkal közösen kialakított álláspontja alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést – amelyben a 2. pillér szerinti tőkekövetelmény és szavatoló tőke mértékére, valamint a szükséges likviditási tartalék szintjére is javaslatot tesz – és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,
 - e) a tőke- vagy likviditási követelményeket érintő lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére az ICAAP-SREP és ILAAP vizsgálatokra vonatkozó módszertani útmutatókban lefektetett módszertan alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztály véleményezésének figyelembevételével megállapítja a hatályos SREP-rátát, valamint a hitelintézeti felügyeleti főosztály és Makroprudenciális igazgatóság véleményezésének figyelembevételével a likviditási tartalék időközi felülvizsgált értékét, illetve az együttes döntés hatálya alá tartozó intézmények esetében részt vesz a konszolidáló felügyeleti hatósággal történő bilaterális egyeztetésen,
 - f) a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatóságával közösen képviseli a Bankot a közös kockázatértékelési és együttdöntési eljárásban (JRAD) a felügyeleti kollégiumi üléseken;
4. javaslatot tesz a mikroprudenciális felügyeleti szempontból rendszerkockázatot jelentő intézmények körére; ezen intézmények és intézménycsoportok tekintetében javaslatot tehet az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
5. a rendszerkockázati szinten nem jelentős intézmények, intézménycsoportok esetében a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatósággal az éves felügyeleti tervezés keretében egyeztetett és a Pénzügyi Stabilitási Tanács által jóváhagyott intézményi kör vonatkozásában szakmai segítséget nyújt a SREP-vizsgálat lefolytatásához;
6. felkérésre részt vesz a Makroprudenciális igazgatóság által kialakítandó makroprudenciális eszköztár egyes elemeire vonatkozó szabályozás kialakításában;
7. véleményezi az intézmények által benyújtott tőkefenntartási terveket;
8. véleményezi a hitelintézeti szektorban a komplex pénzügyi csoportokkal, illetve a rendszerszinten jelentős hitelintézetekkel kapcsolatos engedélyezési eljárásokban a CRR előírásai szerinti tőkekövetelmény számítására és a szavatoló tőke számítására vonatkozó határozattervezeteket;
9. javaslatot tesz a Módszertani igazgatóságnak az ICAAP-SREP és validációs módszertan, az útmutatók, kézikönyvek fejlesztésére, és közreműködik azok felülvizsgálatában;
10. az Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztállyal együttműködve részt vesz a bottom up stressz-tesztek kialakításában és értékelésében;

11. részt vesz a felügyeléshez kapcsolódóan az EU-szabályozás által megkövetelt – különösen a tőkekövetelmény számításához, szavatoló tőkeszámításhoz, validációhoz és a stressz-tesztekhez kapcsolódó – felügyeleti szttenderdek és módszertanok kidolgozásában, a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportok munkájában;
12. véleményezi a lakás-takarékpénztárak működésének engedélyezésére, továbbá a lakás-takarékpénztárak általános szerződési feltételei módosítására irányuló engedélyezési eljárásokban az egyes szerződéses módozatokhoz kapcsolódó matematikai modellszámításokat;
13. véleményezi a hitelintézeti szektorban a komplex pénzügyi csoportok, illetve a rendszerszinten jelentős hitelintézetek helyreállítási tervének egyes elemeit, különös tekintettel a tervekben alkalmazott stressz-tesztekre és szcenáriókra;
14. felkérésre részt vesz a pénzügyi szektor fejlesztését, stabilitását célzó stratégiai projektekn.

3.2.4.3. Informatikai felügyeleti főosztály

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

1. véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések informatikai jellegű feladatait és a Bankhoz érkező informatikai vonatkozású megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében az egységes állásfoglalás kialakítását;
2. kidolgozza, és folyamatosan aktualizálja az informatikai felügyelési és engedélyezési tevékenységek során alkalmazott módszereket, figyeli, és munkájában folyamatosan adaptálja az informatikai auditálás módszertanának legjobb nemzetközi gyakorlatát;
3. felelős a felügyelt szervezetek informatikai rendszerének, az ágazati jogszabályokban meghatározott informatikai biztonsági követelményeknek való megfelelésének, az üzletmenet informatikai támogatottságának, a fennálló informatikai kockázatoknak és a kockázatok csökkentését szolgáló kontrollok meglétének és működésének felügyeletéért és vizsgálatáért;
4. együttműködik a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatóságával, a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal az informatikai jellegű felügyeleti részvizsgálatok elvégzésében, és a vizsgálatok eredményeképpen született intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.4.3.1. Informatikai felügyeleti osztály

3.2.4.3.2. Informatikai vizsgálati osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.4.4. Pénzmosás vizsgálati önálló osztály

A Pénzmosás vizsgálati önálló osztály a felügyelt intézmények pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni tevékenység tekintetében kompetencia központ. Tevékenysége keretében:

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

3.3. A fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.3.1. Fogyasztóvédelmi igazgatóság

Jogszámban meghatározott keretek között fogyasztóvédelmi hatósági tevékenységet folytat, közérdekű keresetet, igényérvényesítést kezdeményez.

Figyelemmel kíséri a pénzügyi szolgáltatók termékeinek kockázatait, az egyes pénzügyi piacok fogyasztóvédelemmel összefüggő történéseit, tendenciáit. Kidolgozza a Bank fogyasztóvédelmi stratégiáját. Kialakítja a Bank fogyasztóvédelmi tevékenységeinek (ellenőrzés, elemzés) eljárásrendjét, és működteti az ehhez kapcsolódó folyamatokat.

Tájékoztatja a fogyasztóvédelmi tevékenységről a Pénzügyi Stabilitási Tanácsot és a fogyasztóvédelmi tevékenységgel kapcsolatos szakterületeket. Kialakítja és működteti a belső nyilvántartási rendszert, továbbá nyilvántartást vezet a folyamatban lévő fogyasztóvédelmi ellenőrzésekről, a meghozott fogyasztóvédelmi bírságokról. A Bank fogyasztóvédelmi kockázati jelentését a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjeszti.

Együttműködik más szakmai területekkel az átfogó vizsgálatok előzetes tervezésében.

Igény szerint képviseli a Bankot a nemzetközi fogyasztóvédelmi témájú rendezvényeken, munkacsoportokban. Figyelemmel kíséri az EGT fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek változásait, és közreműködik azok átültetésében, együttműködve a Módszertani igazgatósággal.

3.3.1.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály

1. részt vesz a hitelintézetekkel és a hitelezéssel foglalkozó pénzügyi vállalkozásokkal kapcsolatos átfogó vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;
2. a hitelintézetekkel és a hitelezéssel foglalkozó pénzügyi vállalkozásokkal kapcsolatosan fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést;
3. a hitelintézeti határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
4. kockázati alapon elemzi a hitelintézetek és a hitelezéssel foglalkozó pénzügyi vállalkozások szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a hitelintézetek és a hitelezéssel foglalkozó pénzügyi vállalkozások termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;
5. együttműködik a hitelintézetekkel és a hitelezéssel foglalkozó pénzügyi vállalkozásokkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, így különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
6. elkészíti a hitelintézetektől és a hitelezéssel foglalkozó pénzügyi vállalkozásoktól beérkező fogyasztóvédelmi tárgyú adatok alapján a szolgáltatók kockázatértékelését;
7. figyelemmel kíséri a hitelintézetek és a hitelezéssel foglalkozó pénzügyi vállalkozások hirdetési tevékenységét, és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;
8. közreműködik a hitelintézetekkel és a hitelezéssel foglalkozó pénzügyi vállalkozásokkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalások elkészítésében, véleményezi a hitelintézetekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
9. kialakítja a hitelintézetekre vonatkozó pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégiát;
10. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
11. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;
12. a társfőosztályok megkeresése alapján fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumokat;
13. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói panaszok esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrát igazgatóság szakmai véleményét.

3.3.1.2. Egyéb pénzügyi szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztálya

1. részt vesz az egyéb pénzügyi szolgáltatók, valamint a befektetési szolgáltatást nyújtó hitelintézetek befektetési szolgáltatása átfogó vizsgálatai fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;
2. az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal, valamint a befektetési szolgáltatást nyújtó hitelintézetek befektetési szolgáltatásával kapcsolatosan fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést;
3. az egyéb pénzügyi szolgáltatók határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
4. kockázati alapon elemzi az egyéb pénzügyi szolgáltatók, valamint a befektetési szolgáltatást nyújtó hitelintézetek befektetési szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja az egyéb pénzügyi szolgáltatók, valamint a befektetési szolgáltatást nyújtó hitelintézetek befektetési termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;
5. együttműködik az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal, valamint a befektetési szolgáltatást nyújtó hitelintézetek befektetési szolgáltatásaival kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, így különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
6. elkészíti az egyéb pénzügyi szolgáltatóktól, valamint a befektetési szolgáltatást nyújtó hitelintézetek befektetési szolgáltatásaival kapcsolatosan beérkező fogyasztóvédelmi tárgyú adatok alapján a szolgáltatók kockázatértékelését;
7. figyelemmel kíséri az egyéb pénzügyi szolgáltatók, valamint a befektetési szolgáltatást nyújtó hitelintézetek befektetési szolgáltatásaira vonatkozó hirdetési tevékenységét, és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;
8. közreműködik az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal, valamint a befektetési szolgáltatást nyújtó hitelintézetek befektetési szolgáltatásával kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalások elkészítésében, véleményezi az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
9. kialakítja az egyéb pénzügyi szolgáltatókra, valamint a befektetési szolgáltatást nyújtó hitelintézetek befektetési szolgáltatására vonatkozó pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégiát;
10. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
11. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;
12. a társfőosztályok megkeresése alapján fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumokat;
13. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói panaszok esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét.

3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály

1. elkészíti a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály és az Egyéb pénzügyi szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztálya által lefolytatott vizsgálatokat lezáró hatósági döntéseket;
2. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;
3. elkészíti a fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalásokat, véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
4. közreműködik a felügyelt intézmények szolgáltatásaival kapcsolatos szerződések, általános szerződési feltételek elemzésében, közreműködik a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységében, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárás megindítására tesz javaslatot, továbbá ellátja a közérdekű kereset, illetve a közérdekű igényérvényesítés megindításával összefüggő feladatokat;
5. közreműködik a pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégia kialakításában;
6. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
7. a társfőosztályok megkeresése alapján közreműködik az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumok fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében.

3.3.2. Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság

Tevékenységével fellép azokkal a magatartásokkal szemben, amelyek sérthetik vagy veszélyeztethetik a pénzügyi rendszer integritását, alááshatják a pénzügyi rendszerbe vetett általános bizalmat, és nem tartoznak a Bank engedélyezési és ellenőrzési tevékenysége alá tartozó intézmények eljárásai közé.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását, eljár a tiltott piaci magatartások (bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, vállalatfelvásárlási szabályok megsértése, engedély nélkül vagy bejelentés hiányában végzett tevékenység, bennfentes személyre vonatkozó bejelentési kötelezettség megsértése, 236/2012/EU, illetve 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szabályainak a megsértése) megvalósulása esetén.

Ellátja az értékpapír-kibocsátási tevékenységgel kapcsolatos engedélyezési feladatokat, valamint az értékpapír-kibocsátók ellenőrzését.

Figyelemmel kíséri a társhatóságoktól kapott, illetve egyéb úton a Bank tudomására jutott információk alapján a pénzügyi visszaélésekre utaló jelenségeket. Lefolytatja azokban az ügyekben a felügyeleti vizsgálatokat, amelyek a Bank engedélyezése és ellenőrzése alá tartozó intézmények általános felügyeleti eljárásán túlmutatnak, vagy nem a Bank ellenőrzése alatt álló intézmények tevékenységével kapcsolatosak, ha a vizsgált tevékenységek sérthetik vagy veszélyeztethetik a pénzügyi rendszer integritását, alááshatják a pénzügyi rendszerbe vetett általános bizalmat, vagy növelhetik a rendszerkockázatot.

A Módszertani igazgatósággal összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az ESMA releváns munkacsoportjaiban.

3.3.2.1. Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály

3.3.2.1.1. Piacmonitoring és adatelemző osztály

1. folyamatos monitoring tevékenységet végez, amely alapján figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását abból a szempontból, hogy megvalósult-e bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, illetve olyan helyzet, amely nyilvános vételi ajánlat szabályainak sérelmét eredményezi;
2. kialakítja és működteti a jogszabályok alapján a Bank felügyeleti hatáskörébe tartozó tevékenységek jogosulatlan (engedély vagy bejelentés hiányában folytatott tevékenységek) végzésének monitoring rendszerét;
3. figyelemmel kíséri a short ügyletekről és a hitel-nemtjeljesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló 2012. március 14-i 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet előírásainak megtartását; a Rendelet szabályai megsértésének gyanúja esetén vizsgálatot folytat, és intézkedést kezdeményez;
4. a Rendelet szerinti mentesség igénybevételének tudomásulvételéről tájékoztatja a bejelentőt; a mentességi feltételek fennállásának hiányában, illetve kivételes tőkepiaci körülmények fennállása esetén intézkedést kezdeményez; a mentességekkel kapcsolatban a Rendeletben előírtak szerint tájékoztatja az ESMA-t;
5. figyelemmel kíséri a bennfentes személyre vonatkozó bejelentési és közzétételi kötelezettség teljesítését, amely alapján indokolt esetben vizsgálatot folytat le, és intézkedést kezdeményez;
6. figyelemmel kíséri a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeit; jogszabálysértés esetén vizsgálatot kezdeményez;
7. ellátja a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzését, és szükség esetén vizsgálatot kezdeményez;
8. ellenőrzi a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítését, értékeli a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeit, értékeli azok jogszerűségét a piac zavartalan működése és a befektetők tájékoztatása szempontjából, szükség esetén vizsgálatot kezdeményez;
9. figyelemmel kíséri a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján a kereskedési adattáraknak lejelentett származtatott ügyletekre vonatkozó adatokat, értékeli az ügyletekkel kapcsolatos kitétségeket, kockázatokat, intézkedést kezdeményez.

3.3.2.1.2. Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti osztály

1. a Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal együttműködve piacfelügyeleti eljárást vagy egyéb vizsgálatot folytat le, és intézkedést kezdeményez:

- a) bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, valamint a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésének gyanúja esetén,
- b) a bennfentes személyre vonatkozó bejelentési és közzétételi kötelezettségek megsértése esetén,
- c) a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítésével, a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeivel kapcsolatos jogszabálysértés esetén,
- d) a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére,
- e) jogosulatlan tevékenység gyanúja esetén,
- f) a tőzsdére bevezetett nyilvános kibocsátók konszolidált Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Szabványok (IFRS) szerinti beszámolójának közzétételi megfelelési vizsgálatára,
- g) az értékpapírok forgalomba hozatalára vonatkozó szabályok megsértése esetén;

2. az engedélyezési eljárásához kapcsolódóan ellenőrzi az értékpapírok (ide nem értve a befektetési jegyek) nyilvános forgalomba hozatalához, valamint szabályozott piacra történő bevezetéséhez készített tájékoztató pénzügyi és számviteli megalapozottságát az érintett szakterület bevonásával.

3.3.2.1.3. Tőkepiaci operatív vizsgálati osztály

1. részt vesz a felügyelt tőkepiaci intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítésében és kivizsgálásában;
2. megszervezi és lebonyolítja a vezetői utasításra indított, befektetési szolgáltatási tevékenységre irányuló, rendkívüli helyszíni vizsgálatokat;
3. az általa lefolytatott vizsgálat megállapítása alapján javaslatot tesz a vizsgálat kiterjesztésére, más felügyeleti területek bevonására, illetve hatósági intézkedések alkalmazására;
4. vizsgálati során együttműködik a Bank más szervezeti egységeivel;
5. a Módszertani igazgatósággal együttműködve részt vesz a terület vizsgálataira vonatkozó eljárásrend kidolgozásában, illetve módosításában;
6. részt vesz a feladatkörébe tartozó intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás-, módszertaniútmutató- és tájékoztatótervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében.

3.3.2.2. Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztály

3.3.2.2.1. Kibocsátási engedélyezési osztály

1. értékpapír nyilvános forgalomba hozatala, szabályozott piacra történő bevezetése, illetve nyilvános értékesítésre felajánlása esetén elbírálja a kibocsátási tájékoztató (alaptájékoztató) és annak kiegészítése, a hirdetésny közzétételének, illetve az ismertető engedélyezésére irányuló kérelmeket, és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket; eljárása során a tájékoztató pénzügyi és számviteli megalapozottsága tekintetében bevonja a szükséges szakterületet;
2. tájékoztató hiányában kérelemre dönt a benyújtott dokumentumokban foglalt információknak a tájékoztatóban foglalt információkkal való egyenértékűségéről;
3. elbírálja a kibocsátónak a nyilvánosság felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettsége alóli mentesülés iránti kérelmét, és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
4. zártkörű forgalomba hozatal esetén a kibocsátó kérelmére nyilatkozik a forgalomba hozatal jogszerűségéről;
5. az előírt jogszabályi kötelezettségek teljesítése esetén nyilvántartásba veszi, illetve a nyilvántartásból törli a kockázati tőkealapot és a befektetési alapot;
6. elbírálja a kockázati tőkealappal és a befektetési alappal kapcsolatos engedélykérelmeket, és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;

7. ellátja a magyarországi székhelyű ÁÉKBV befektetési jegyeinek más EGT-államban történő forgalomba hozatala és folyamatos forgalmazása során a székhely szerinti tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának, valamint a más EGT-tagállamban engedélyezett ÁÉKBV, illetve ABA kollektív befektetési értékpapírjainak magyarországi forgalomba hozatala, illetve folyamatos forgalmazása kapcsán a fogadó tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának feladatait;
8. eljár az EGT más tagállamának felügyeleti hatóságától érkező megkeresések ügyében, valamint a kérelmező kérésére hatósági bizonyítványt bocsát a másik tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatósága rendelkezésére, továbbá eljár a forgalomba hozatallal kapcsolatos bejelentések vagy engedélykérelmek ügyében;
9. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával elbírálja az értékpapírok előállítására jogosulttá válni kívánó nyomdák által előterjesztett kérelmeket, valamint a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával rendszeresen ellenőrzi az értékpapír-előállítási tevékenység folytatásához szükséges feltételek meglétét és fennállását;
10. eljár a szabályozott piacra bevezetett részvények kivezetésével, illetve átvezetésével kapcsolatos bejelentések ügyében;
11. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete által adott szakvélemény alapján előkészíti az értékpapírok védelmi tervének engedélyezése tárgyában kiadmányozandó határozatokat, illetve eljár a kibocsátók nyomdai úton előállított értékpapírjai utángyártásával kapcsolatos ügyekben;
12. az értékpapírok nyilvános forgalomba hozatalával kapcsolatos kereskedelmi kommunikációt – szükség esetén a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – megvizsgálja, és amennyiben szükséges, előkészíti a nyilvánosságra hozatal megtiltására vonatkozó döntéseket;
13. a szakterületét érintő kérdéseket illetően részt vesz a kibocsátókat és a befektetési alapokat, vételi ajánlatokat, kockázati tőkealapokat érintő felügyeleti vélemény kialakításában;
14. a Szabályozási főosztállyal együttműködve a szakterületét érintő kérdéseket illetően javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására;
15. a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály szakvéleményének kikérése mellett elbírálja a nyilvános vételi ajánlattal kapcsolatban előterjesztett engedélyezési kérelmeket, beadványokat, kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
16. eljár a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti mentesített csoporton belüli ügyletekre vonatkozó kérelmek és értesítések ügyében.

3.3.2.2.2. *Piacellenőrzési jogérvényesítési osztály*

1. jogi támogatást nyújt a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó piacfelügyeleti és egyéb hatósági eljárások jogérvényesítéséhez, valamint az ügyek lezárásához;
2. elkészíti a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó eljárásokat lezáró hatósági döntések tervezetét;
3. az egyes eljárások során tudomására jutott jogszabálysértés esetén a társhatóság (NAV, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;
4. eleget tesz a társhatóságoktól érkező – a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó – hatósági megkereséseknek;
5. szükség esetén a kibocsátóval szemben törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez;
6. ilyen értelmű döntés esetén előkészíti a piacfelügyeleti eljárás során feltárt jogszabálysértés megszüntetése érdekében a határozathozatal helyett megkötendő hatósági szerződést;
7. a szakterületet érintő kérdések vonatkozásában javaslatot tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására, valamint kialakítja a szakterületet érintő állásfoglalásokat;
8. kiadmányozásra előkészíti a tőzsdei forgalmazás felfüggesztésével vagy ilyen irányú döntés előzetes jóváhagyásával kapcsolatos hatósági döntéseket;
9. a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások vonatkozásában gondoskodik az eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;
10. a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság szakterületét érintő peres ügyekben közreműködik a Bank képviselőjében.

3.3.2.3. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

1. ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók, a tőzsdék, a központi értéktárak, az elszámolóházak, a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmények, a befektetési alapkezelők, a befektetési alapok, a kockázati tőkealapok és a kockázati tőkealap-kezelők, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek befektetési szolgáltatási tevékenységének felügyeletét;
2. ellátja a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos felügyeleti feladatokat, ellátja a Bank képviseletét a BEVA Igazgatóságának ülésein;
3. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back-office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;
4. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
5. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket; a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés során kimutatott hiányosságok kezelésére;
6. a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli ezen intézményi kör Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását;
7. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanalást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a szanalást megelőző szakaszban – a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletet kijelölt felelőseivel;
8. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmét;
9. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában, együttműködik a Módszertani igazgatósággal a vizsgálati kézikönyvek aktualizálásában;
10. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszról adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
11. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszról adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
12. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél-, témavizsgálat indítása);
13. átfogó és utóvizsgálatot végez, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal; kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le;
14. a fogyasztókra, ügyfelekre, befektetőkre vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
15. részt vesz a szabályozott piac, a tőzsde, az elszámolóházi tevékenységet végző szervezet, a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmény, illetőleg a központi értéktár igazgatósági ülésein;
16. a tudomására jutott információk, a kapcsolattartás, valamint a Bank prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a felügyeleti intézkedést, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;
17. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban, illetve ellátja az európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;
18. a Validáció és SREP főosztállyal együttműködve ellátja a befektetési vállalkozásokkal, az elszámolóházakkal és a központi szerződő fél funkciót ellátó intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet, illetve részt vesz

a befektetési vállalkozásokkal, elszámolóházakkal és központi szerződő fél funkciót ellátó intézményekkel kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásban;

19. vizsgálja a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben az elszámolási, jelentéstételi és kockázatcsökkentési előírások megtartását a pénzügyi, a nem pénzügyi, illetve a központi szerződő felekre vonatkozóan;

20. ellátja a központi szerződő felek engedélyezésére és felügyeletére, illetve a kollégium működtetésére vonatkozó feladatokat.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.2.3.1. Tőkepiaci felügyeleti osztály 1.

3.3.2.3.2. Tőkepiaci felügyeleti osztály 2.

3.3.2.3.3. Tőkepiaci felügyeleti osztály 3.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Tőkepiaci felügyeleti főosztály vezetője határozza meg.

3.3.3. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

Az igazgatóság elősegíti a Bank gyors, hatékony, közérthető kapcsolattartását az ügyfelek és a pénzügyi szolgáltatók között. Feladat körébe tartozik az ügyfelekkel való kapcsolattartás a személyes, telefonos, valamint írásbeli ügyfélkérelmek és megkeresések tekintetében. Az ügyfélmegkeresések alapján a pénzügyi szektor negatív folyamatainak megelőzése érdekében az új típusú kockázatokat, a piacon megjelenő devianciákat vagy azok lehetőségét azonosítja, a szükséges felügyeleti intézkedés megtétele érdekében jelzést ad az érintett szervezeti egységnek, azzal együttműködik, javaslatot tesz megelőző intézkedés megtételére. Együttműködést alakít ki a pénzügyi szolgáltatók szakmai érdekképviselőivel, illetve civil fogyasztóvédelmi szervezetekkel a fogyasztók széles körét érintő pénzügyi jelenségek kapcsán. Véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, és fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésben együttműködve a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez. Társadalmi szinten kiemelten fontos feladatként részt vesz a lakosság pénzügyi tudatosságának hosszú távú és eredményes fejlesztésében.

3.3.3.1. Fogyasztóvédelmi ügyfélkapcsolatok főosztály

3.3.3.1.1. Személyes ügyfélkapcsolatok osztály

1. fogadja az ügyfelek személyes megkereséseit, működteti a fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított ügyfélszolgálatot;
2. általános információt ad a Bank felügyeleti tevékenységével és a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatban, szükség esetén átirányítja az ügyfelet az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez vagy a Bank illetékes szervezeti egységéhez;
3. hatékony támogatást ad az ügyfelek pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú kérdéseinek megválaszolásában;
4. biztosítja az ügyfelek iratbetekintésének lebonyolítását, az iratbetekintési eljárás során elvégzi az iratbetekintési jogosultság vizsgálatát, azonosítja az iratbetekintő személyt, szükség esetén az eljárásba bevonja az adatvédelmi felelőst;
5. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező kirívó egyedi ügyek vagy kirívó tendenciák esetében;
6. jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást vagy fogyasztóvédelmi figyelmeztetést alapol meg;
7. nyilvántartást vezet a személyes fogyasztóvédelmi ügyfélmegkeresésekről, ügyfélelégedettség-mérést végez.

3.3.3.1.2. Call center telefonos ügyfélkapcsolatok osztály

1. országos szinten fogadja az ügyfelek telefonos megkereséseit;
2. működteti a fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított telefonközpontot;
3. általános információt ad a Bank felügyeleti tevékenységével és a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatban; szükség esetén átirányítja az ügyfelet az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez vagy a Bank illetékes szervezeti egységéhez;
4. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező kirívó egyedi ügyek vagy kirívó tendenciák esetében;
5. jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást vagy fogyasztóvédelmi figyelmeztetést alapol meg;
6. nyilvántartást vezet a beérkező telefonos megkeresésekről.

3.3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi Információs Iroda

1. működteti a Bank honlapjának fogyasztóvédelmi tárgyú internetes felületét, valamint a pénzügyi fogyasztóvédelem tárgyköréhez kapcsolódó, a tudatos fogyasztói magatartást elősegítő honlapokat, az ügyfélmegkeresésekből azonosítható igényekre és tapasztalatokra figyelemmel gondoskodik ezek tartalmának karbantartásáról, fejlesztéséről, feltöltéséről (pl. hitel-, betét- és számlaválasztó program, GYIK);
2. a hitelintézetek által nyújtott hasonló jellegű szolgáltatások közötti fogyasztói választás elősegítése érdekében – a felügyelt szolgáltatók bevonásával – termék-összehasonlító táblákat állít össze, és azokat rendszeres gyakorisággal frissíti;
3. egyeztetéseket kezdeményez és folytat a pénzügyi szolgáltatók érdekvédelmi szakmai szervezeteivel etikai kódexeik kidolgozása érdekében;
4. nyilvántartást vezet, és rendszeresen tájékoztatja a Bank Fogyasztóvédelmi igazgatóságát az egyes ágazati érdekvédelmi szervezetek által kidolgozott és elfogadott etikai kódexekről és az ezekhez csatlakozó pénzügyi szervezetekről;
5. fogyasztóvédelmi célú elemzést végez a Bank adatainak közvetlen feldolgozásával;
6. kialakítja a „Fair pénzügyi szolgáltató” minősítés feltételrendszerét, elnyerésére pályázatot ír ki, és a társterületek bevonásával elvégzi a pályázatra jelentkező egyes pénzügyi szektorok szolgáltatóinak minősítését; közzéteszi, rendszeresen felülvizsgálja, indokolt esetben visszavonja a minősítést;
7. hatékony formában pénzügyi tanácsadó hálózatot működtet;
8. programokat, kampányokat dolgoz ki és bonyolít le a pénzügyi tudatosság és a pénzügyi kultúra minél szélesebb körű terjesztése érdekében, oktatja az alapvető pénzügyi ismereteket; részt vesz a fogyasztói felvilágosító füzetek, tájékoztatók véleményezésében;
9. közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában.

3.3.3.2. Fogyasztóvédelmi beadványok főosztály

1. hatásköri szempontból ellenőrzi, továbbá intézkedésre továbbítja az ügyfelek fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmeit a fogyasztóvédelmi hatósági jogkört gyakorló szervezeti egységnek, valamint az egyedi szerződéses jogvitára vonatkozó megkereséseket a Pénzügyi Békéltető Testület részére;
2. megválaszolja a pénzügyi szektorral kapcsolatos ügyfélmegkereséseket, amennyiben az nem tartozik a Fogyasztóvédelmi igazgatóság vizsgálati vagy Pénzügyi Békéltető Testület vagy más hatóság hatáskörébe;
3. átteszi a Bankhoz érkező, nem a Bank hatósági hatáskörébe tartozó ügyfélbeadványokat a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervhez, amennyiben az a beadványból megállapítható;
4. formanyomtatványokat készít a Bank hatáskörébe tartozó fogyasztói kérelmek benyújtásának elősegítéséhez, melyek tartalmazzák az eljárásokkal kapcsolatos lényeges információkat, illetve az ügyfél eljárással kapcsolatos jogairól szóló felvilágosítást;
5. formanyomtatványokat készít a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztói panaszok előterjesztésének elősegítéséhez;

6. a fogyasztói megkeresések megválaszolása érdekében szükség esetén állásfoglalást kér a Bank illetékes szakmai szervezeti egységétől;
7. megválaszolja – szükség esetén a társterületek bevonásával – a pénzügyi szolgáltatók pénzügyi fogyasztóvédelmi rendelkezések alkalmazásával kapcsolatos tájékoztatáskéréseit;
8. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező egyedi ügyben, ha a pénzügyi szolgáltató jogszabálysértő vagy egyébként deviáns magatartását vagy annak lehetőségét azonosítja, valamint rendszerszintű negatív tendenciák esetén jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást alapol meg;
9. egyedi vagy rendszerszintű negatív tendenciák azonosítása esetén javaslatot tesz a kockázatokat megszüntető jogszabályalkotásra, -módosításra, fogyasztóvédelmi kommunikációra;
10. véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, jogszabályokat, véleményezi az Európai Unió fogyasztóvédelmi tárgyú jogi normáinak nemzeti jogszabályba implementálását, és fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésben együttműködve a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal, egyéb pénzügyi tárgyú jogszabály esetén az érintett szervezeti egységgel együttműködve jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez;
11. nyilvántartást vezet a Bankhoz érkező kérelmekről, megkeresésekről; rendszeres időközönként beadványstatisztikai elemzést készít.

4. A statisztikáért, készpénzlogisztikáért és pénzügyi infrastruktúráért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Statisztikai igazgatóság

A Statisztikai igazgatóság feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapeladataihoz 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.

Statisztikai szolgálatának ellátása keretében statisztikai és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító felügyeleti adatokat gyűjt, dolgoz fel és publikál. Szakmai szempontból előkészíti és koordinálja az ezen tevékenységek ellátását szolgáló MNB adatszolgáltatási rendeleteket. Kialakítja a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító (felügyeleti) integrált adatbefogadási, adat-ellenőrzési és adatfeldolgozási rendszert. Képvisei a Bankot az EKB Statisztikai Bizottságában (STC), az Európai Statisztikai Fórumban (ESF), Monetáris Pénzügyi és fizetési mérleg statisztikai bizottságban (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban. Adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviselét az Európai Bankhatóság (EBA), valamint az Európai Biztosítás- és Foglalkoztatónyugdíj-hatóság (EIOPA) megfelelő testületeiben. A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan – az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai, valamint határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában – hatósági eljárásokat folytat.

4.1.1. Fizetési mérleg főosztály

A Fizetési mérleg főosztály – a Banknak a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a fizetésimérleg-statisztikát és az annak részét képező egyéb statisztikákat. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi a START rendszerben feldolgozott adatokat, és az FMR rendszer működtetésével elvégzi a feldolgozást; meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait, és hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzésnek veti alá a fizetésimérleg-alapadatokat;
2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a fizetésimérleg-adatokat;

3. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
4. közzéteszi a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával negyedévente sajtóközleményeket készít, illetve elkészíti a Bank fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos jelentéseit a kormányhivatalok és a banki vezetők tájékoztatására;
5. összefogja és esetenként előállítja a Bankon belüli, valamint a külső fizetésimérleg-adatszolgáltatásokat;
6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére fizetésimérleg-statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli a Bankot a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group of External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában;
8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja, és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat adatmegőrzés céljából, és ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adat-ellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatással kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

4.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály

A Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály – a Banknak a monetáris politika, valamint a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a monetáris és a pénzügyi stabilitási célú, a pénzforgalmi, a fizetési és elszámolásforgalmi, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról szóló statisztikákat és egyéb, a feladatkörébe tartozó statisztikákat. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a monetáris statisztikai jelentések elkészítéséhez szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a monetáris adatokat;
3. állást foglal a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatszolgáltatásokat és a hitelintézetek kötelező tartalékolási kötelezettségét érintő kérdésekben, és meghatározza a hitelintézetek által elhelyezendő kötelező tartalék összegét;

4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;
5. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzügyi statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja, és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikai és kötelező tartalékolással kapcsolatos adatszolgáltatások vonatkozásában elvégzett ellenőrzésének vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adat-ellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
16. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;
17. nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

4.1.3. Pénzügyi számlák főosztály

A Pénzügyi számlák főosztály – 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 főosztály feladatkörébe tartozik továbbá – a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére vonatkozó feladata ellátását szolgáló – értékpapír-statisztika összeállítása. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszlistákkal átveszi, ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a pénzügyi statisztikákhoz szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;
2. az államháztartási statisztika területén a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) és a Nemzetgazdasági Minisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;
3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket;

4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
5. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, koordinálja az Európai Központi Bank Központosított Értékpapír-adatbázisával az adatcserét, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel, a pénzügyi számlákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának az Államháztartás statisztikai (Government Financial Statistics), az Euró-övezeti számlák (Euro-Area Accounts), valamint az Értékpapír statisztikai (Working Group on Securities Statistics) munkacsoportjaiban, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja, és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adat-ellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

4.1.4. Felügyeleti statisztikai főosztály

A Felügyeleti statisztikai főosztály – a Banknak a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer mikro- és makroprudenciális felügyelete tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a feladatkörébe tartozó mikro- és makroprudenciális, felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges kimutatásokat és statisztikákat. Ennek keretében:

1. kialakítja, karbantartja és működteti a mikroprudenciális célú kockázati monitoring rendszert;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi, és statisztikai szempontból elemzi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatokat;
4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;

5. összeállítja és közzéteszi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges kimutatásokat és statisztikákat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. együttműködik a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységekkel a mikro- és makroprudenciális adatszolgáltatások minőségével kapcsolatos adatszolgáltatói kapcsolattartásban;
7. a Bankban folyó felügyeleti tevékenység ellátásához mikro- és makroprudenciális adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatokat, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
8. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, részt vesz a feladatkörével összefüggő tevékenységet folytató munkacsoportok munkájában;
9. az Adatszolgáltatói kapcsolatokat, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal 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 beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
10. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
11. a kockázati tényezők mérlegelése alapján együttműködik a Statisztikai igazgatóság, illetve a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységek eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseiben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adat-ellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
16. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;
17. a Szabályozási főosztállyal együttműködve koordinálja és képviseli a hazai számviteli szabályozás kialakítása során az egységes jegybanki javaslatot; nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

4.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatokat, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály

Az Adatszolgáltatói kapcsolatokat, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály feladata a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó adatgyűjtés-befogadási feladatok ellátása és a továbbfelhasználókkal megállapodott szabályok szerinti minőségbiztosítása; a több szakstatisztikát érintő, illetve az egész statisztikai szervezetet átfogó tevékenységek koordinálása, a statisztikai tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztése, az együttműködés erősítése a felhasználókkal, társintézményekkel és kapcsolattartás a nemzetközi intézményekkel. Feladatkörébe tartozik továbbá a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére, valamint a pénzügyi stabilitásra vonatkozó feladata ellátását szolgáló konjunktúra, ár- és árfolyam-statisztika összeállítása. Ennek keretében:

1. a Fizetési mérleg főosztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály, a Pénzügyi számlák főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan
 - a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatónkénti befogadási és feldolgozási feladatait,
 - b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
2. a rendkívüli adatszolgáltatást határozattal elrendelő szervezeti egységekkel együttműködve befogadja és feldolgozza a határozatokban elrendelt új adatszolgáltatásokat; támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;

3. meghatározza a statisztikai minőségbiztosítás kereteit, fejleszti a folyamatba épített ellenőrzések és a minőségbiztosítás rendszerét, szervezi, és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a Statisztikai igazgatóság ellenőrzési módszertanainak fejlesztését, feladatkörébe tartozóan aktualizálja, és folyamatosan fejleszti az auditkézikönyvet, illetve koordinálja a társfőosztályok e tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;
4. a Fizetési mérleg főosztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály, a Pénzügyi számlák főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások, felügyeleti adatok és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai, felügyeleti tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatok elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;
5. a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatási szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;
6. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatási szintű hatósági ellenőrzést végez a felügyeleti adatszolgáltatások tekintetében;
7. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő kiadványok (Orange Book, Green Book), valamint a pénzforgalom- és értékpapír-elszámolásról összeállított EKB kiadvány (Blue Book) összeállításának támogatására; a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében ellátja a Kék Könyv (Blue Book) (CCP, SSS és MFS statisztikák) statisztikai termék-előállítási feladatainak belső koordinálási feladatait, illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésimérleg Statisztikai Bizottsága (CMFB) anyagainak véleményezését;
8. szervezi, koordinálja, és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai és felügyeleti módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárási módszerek kidolgozását, illetve felügyeli azok dokumentálását;
9. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a vizsgálható statisztikákra vonatkozó javaslatokkal és a vizsgálatban való részvétellel, az intézkedési tervben foglalt feladatok meghatározásával, valamint a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedések nyomán követésével támogatja az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzést;
10. koordinálja a Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan folytatott hatósági eljárásokat; a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi, koordinálja és lebonyolítja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;
11. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával megszervezi és működteti a Bank saját adatgyűjtési rendszerét, összehangolja az ebben közreműködő szervezeti egységek munkáját, költséghaszon-elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, az MNB adatszolgáltatási rendeleteit, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;
12. teljesíti a statisztikai, felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes osztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;
13. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
14. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktúrastatisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;
15. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
16. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adat-ellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
17. a felügyelt intézmények által küldött adatokból információt szolgáltat a díjbevallások előírásához, biztosítja továbbá, hogy a KTA adatai alapján a felügyelt intézmények alapdíj előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára elérhetőek legyenek;
18. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;

19. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
20. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;
21. ellátja az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatokat, mely során együttműködik a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság Hatósági képzési főosztályával és az Informatikai igazgatósággal.

4.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály

Az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály fő feladata, hogy az adattárházban, illetve egyéb felügyeleti célból gyűjtött adatok tárolására és felhasználók kiszolgálására szolgáló rendszerekben (a továbbiakban: központi adatbázisok) tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye, és lekérdezéssel, illetve adatfeldolgozással támogassa az ezen adatokat felhasználó területek munkáját, továbbá gondoskodik a központi adatbázisok üzemeltetésének felügyeletéről, fejlesztésének menedzseléséről és a karbantartási munkák elvégzéséről, valamint a központi adatbázisok felhasználóival való kapcsolattartásról. A főosztály felelősségi körébe tartozik ezen felül a központi adatbázisok közötti tartalmi integráltság biztosítása. Ennek keretében:

1. gondoskodik az MNB Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az adattárház stratégiájának a Statisztikai igazgatóság középtávú stratégiájába történő beillesztésében, és évente felülvizsgálja a középtávra vonatkozó adattárház fejlesztési terveket;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól, megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése mellett, az adatbefogadó rendszerekben – ide nem értve az ERA rendszert – feldolgozott adatokat rendszeresen átveszi, a központi adatbázisokba betölti, és azokat tárolja; statisztikai feldolgozást követően átveszi a Fizetési mérleg főosztálytól, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztálytól, a Pénzügyi számlák főosztálytól és a Felügyeleti statisztikai főosztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, központi adatbázisokban tárolandó adatokat;
3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok – a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után – bekerüljenek a központi adatbázisokba;
4. az átvett adatokat a megrendelői csoportok igényei szerint feldolgozza, és a kívánt formában tárolja, illetve eljuttatja a felhasználói, illetve statisztikai területhez;
5. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében; visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;
6. biztosítja a központi adatbázisok napi folyamatos működését és a felhasználók lekérdezési jogosultságát;
7. biztosítja az adatok biztonságos tárolását;
8. kialakítja és karbantartja az adattárházak folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan
 - a) meghatározza a központi adatbázisok üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat, és dokumentálja azokat,
 - b) karbantartja a felhasználók adattárházakkal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,
 - c) kidolgozza a központi adatbázisok üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,
 - d) gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;
9. javaslatot tesz a Statisztikai igazgatóság, a felügyeleti tevékenységet ellátó szervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság vezetője számára az adattárház minőségbiztosítási rendszerének elveire, melynek elfogadása esetén kialakítja, és az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály szakirányítása mellett működteti a központi adatbázisok folyamatba épített minőségbiztosítási rendszerét;
10. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik a központi adatbázisokba került adatok minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdákkal együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;
11. a statisztikai és felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat teljesíti, a felhasználókkal folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról és egyéb felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;

12. folyamatosan fogadja és menedzseli a központi adatbázisok napi operatív működésével kapcsolatos igényeket, és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az adattárházak architektúráját és töltési folyamatait;
13. folyamatosan fogadja a központi adatbázisok fejlesztési igényeit, melyekről elemzést és döntés-előkészítő javaslatot készít a Statisztikai igazgatóság és az Informatikai igazgatóság vezetője számára;
14. a fenti döntési folyamat eredményeképpen a központi adatbázisokban megvalósuló fejlesztéseket meghatározza, megtervezi, és elvégzi a szükséges fejlesztési feladatokat, illetve külső fejlesztés esetén ellátja a projekt szakmai irányítását a minőségbiztosítási elveknek megfelelően;
15. működteti az adatszolgáltatások befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert, ide nem értve az ERA rendszert, gondoskodik karbantartásáról, és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a részrendszerek közötti integrációt, koordinálja a több részrendszert érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;
16. előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai, felügyeleti, adatbefogadási, feldolgozási folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait, továbbá együttműködik a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság Hatósági képzési főosztályával és az Informatikai igazgatósággal a felügyeleti regiszterinformációk karbantartásában;
17. tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;
18. ellátja a Bank képviselőjét a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
19. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adat-ellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában.

4.2. Készpénzlogisztikai igazgatóság

A Készpénzlogisztikai igazgatóság a jegybank készpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: készpénztervezés (emlékermék és -bankjegyek kivételével), -gyártás, -forgalmazás, -tárolás, továbbá a beáramló készpénz feldolgozása, forgalomképtelen készpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és minőségellenőrzés, piaci készpénz-visszaforgatás technológiai támogatása és ellenőrzése, hamisítványokkal kapcsolatos szakértői munka, jegybank készpénzes üzletpolitikájának meghatározása, hatósági eljárás folytatása, készpénzellátási üzletmenet-folytonossági stratégia kialakítása és végrehajtása. A jegybanki készpénzlogisztika modern ellátásmenedzsment elveknek megfelelő, hatékony és biztonságos ellátása érdekében folyamatosan méri és fejleszti saját tevékenységét, javaslatot tesz a jegybank készpénzes stratégiájára, továbbá az Üzleti feltételek és általános szabályozási környezetének alakítására. A szervezeti egység készíti elő az eurókészpénz hazai bevezetéséhez szükséges jegybanki döntéseket. Ellátja a Bank képviselőjét a KBER BANCO bizottságában és a hozzá tartozó munkacsoportokban és albizottságokban. Működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait és a Bank képviselőjét. Költséggazda szervezeti egységként – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat. Ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben.

4.2.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály

1. ellátja a készpénzkibocsátással kapcsolatos stratégiai, döntés-előkészítési feladatokat, ideértve a címletstruktúra kialakítását és az éves bankjegy- és érmeszükséglet meghatározását;
2. döntés-előkészítési és támogatási tevékenységet végez a készpénzellátási lánc működését befolyásoló stratégiai kérdésekben;
3. felelős a bankjegy- és/vagy érmecímletcsere végrehajtásához kapcsolódó teljes körű külső és belső érintetti koordinációért;
4. meghatározza a bankjegy- és érmekészletezési alapelveket, elvégzi a készletszintek rendszeres nyomon követését;
5. ellátja a bankjegy- és érmeráfördítések éves tervezését és rendszeres nyomon követését;
6. felelős a Pénzjegynyomda Zrt.-vel és a Magyar Pénzverő Zrt.-vel való beszállítói kapcsolatok átfogó koordinációjáért;
7. ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben;

8. felelős a jegybanki pénzkibocsátási stratégiát érintő átfogó szabályozási tevékenység ellátásért, a pénzkibocsátási MNB rendeletek előkészítéséért;
9. végzi az MNB rendeletek előkészítését a készpénzzel kapcsolatos feladatkörben, a Jogi igazgatósággal együttműködve;
10. végzi a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. nem szerződés szerinti teljesítésével kapcsolatos reklamációk kezelését;
11. elemzéseket, kutatásokat készít a készpénzkereslet befolyásoló tényezőiről, valamint a készpénzforgalom aktuális trendjeiről, a készpénzellátási lánc működéséről;
12. elemzéseket, kutatásokat készít a bankjegyminőséget befolyásoló tényezőkről;
13. meghatározza a külső szervezetek pénzkibocsátással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;
14. elemzéseket készít a nemzetközi jegybanki készpénzes gyakorlatokról;
15. működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait;
16. vezeti a jegybanki szintű bankjegy- és érményilvántartásokat, statisztikai elemzéseket készít, illetve adatokat szolgáltat készpénzes témákban a Bank szervezeti egységeinek;
17. szervezi és irányítja a forgalomból bevont és selejt érmék hasznosítását.

4.2.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály

1. szakértői tevékenységet végez a hamis és hamisgyanús magyar és külföldi bankjegyekkel, érmékkel és csekkekkel kapcsolatban, gondoskodik azok őrzéséről, adatok gyűjtéséről és elemzéséről;
2. felelős a bankjegyfejlesztéssel kapcsolatos szakmai koordináció ellátásáért, képviseli a Bankot a Bankjegyfejlesztési Tanácsadó Testületben;
3. figyelemmel kíséri a hamisítások nemzetközi tapasztalatait, a technológiák és technikai eszközök fejlődését, javaslatot tesz a forintbankjegyek és -érmék fejlesztésére, koordinálja az erre irányuló szakmai munkát;
4. képviseli a Bank érdekeit a bankjegy- és érmegyártással összefüggő műszaki és technológiai kérdésekben;
5. ellátja az euró hamisítás elleni védelmével összefüggő, európai tanácsi előírásokból fakadó nemzeti szintű feladatok koordinálását, ellátja a Nemzeti Bankjegyszakértői Központ, illetve a Nemzeti Érmeszakértői Központ feladatait, kapcsolatot tart az ECB Counterfeit Analysis Centre-rel, valamint az EC European Technical and Scientific Centre-rel, hamisítással összefüggő ügyekben a rendőrhatalóságokkal, az Europol és az Interpol nemzeti szervezeteivel; biztosítja a kapcsolatot az Európai Központi Bank hamisítványfigyelő rendszerével, a Counterfeit Monitoring Systemmel (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;
6. a Bank és az Országos Rendőr-főkapitányság közötti megállapodás alapján adatokat szolgáltat, és a hamisnak minősített bankjegyekről és érmékről készült előzetes szakvéleményeket elektronikus formában továbbítja az illetékes nyomozóhatóságnak; kiemelt jelentőségű hamisítási ügyekben kezdeményezi a Jogi igazgatóságnál a feljelentés megtételét;
7. véleményezi a biztonsági papírokkal kapcsolatos külkereskedelmi tevékenység engedélyezése tárgyában az engedélyező hatósághoz jogi személyek által benyújtott kérelmeket;
8. ellátja a pénzutasítás készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
9. elvégzi a Készpénzlogisztikai igazgatóság intranet oldalának, valamint a Bank holnapja Bankjegy és érme oldalának szakmai karbantartását, felelős annak aktualizálásáért.

4.2.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály

1. szabályozza és ellenőrzi a Bankon kívüli bankjegy-visszaforgatás feltételrendszerét;
2. meghatározza a készpénzfeldolgozást végző külső szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségét, illetve az adatszolgáltatók körét, összesíti és elemzi a megkapott adatokat;
3. kialakítja a jegybankon kívüli készpénz-visszaforgatás és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
4. meghatározza a bankjegyminőség ellenőrzésének technológiai feltételeit, és javaslatot tesz a megfelelő bankjegyminőség elérését szolgáló intézkedésekre;

5. közreműködik a bankjegyfejlesztés folyamatában, felelős a gépi azonosítási jellemzők biztosításáért;
6. figyelemmel kíséri, teszteléssel és tanácsadással támogatja a jegybankon kívüli gépi bankjegyfeldolgozást;
7. folyamatos szakmai kapcsolatot tart a bankjegyfeldolgozó, -kiadó és -vizsgáló gépek, berendezések gyártóival, illetve azok magyarországi képviselőivel;
8. biztosítja a jegybanki bankjegyfeldolgozó és megsemmisítő gépek technikai, valamint műszaki felügyeletét;
9. felelős a Bank feldolgozó gépeinek a forgalomban lévő bankjegyek feldolgozásához szükséges képességeinek megtartásáért, illetve a bankjegyek változásaihoz kapcsolódó műszaki módosítások elvégzéséért;
10. végzi a bankjegyvizsgáló gépek bevizsgálásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Bank honlapján közzétett jegyzékek naprakész állapotáról;
11. felelős a Készpénzlogisztikai igazgatóság működéséhez szükséges szabályzatok, belső utasítások elkészítéséért és naprakésziségéért;
12. belső minőségellenőrzést végez: ellenőrzi és fejleszti a belső készpénzes tevékenységek minőségét, hatékonyságát és biztonságát, a szabályok betartását a működési és humánkockázatok csökkentése céljából, kidolgozza a pénzkezelési folyamatok belső szabályozását, – tartalmuktól függően hatósági eljárás keretében – intézi az ügyfelek reklamációit;
13. ellátja a pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat, ehhez kapcsolódva koordinálja az engedélyezés kiadásához szükséges feltételek ellenőrzésében közreműködő szervezeti egységek feladatait;
14. kialakítja a készpénz-újraforgalombahozatal és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
15. az ellenőrzések tapasztalatai és a jegybanki stratégia alapján javaslatot tesz a szabályozási környezet módosítására.

4.2.4. Készpénzellátási főosztály

1. ellátja a jegybanki operatív készpénzlogisztikai tevékenységeket, a bankjegyek és érmék forgalmazását, feldolgozását;
2. a Bank vonatkozó Üzleti feltételei által adott keretek között a jegybank számlatulajdonos és egyéb ügyfelei számára készpénzes tranzakciókat végez;
3. a visszaáramlott bankjegyekből kiszűri a hamisgyanús, illetve nem forgalomképes fizetőeszközöket, gondoskodik a nem forgalomképes bankjegyek feldolgozási folyamatban történő megsemmisítéséről;
4. visszajelzést ad az ügyfelek felé a jegybankon kívüli feldolgozást érintő, a vonatkozó Üzleti Feltételektől eltérő pénzkezelési rendellenességekről;
5. átveszi, készletezi a legyártott bankjegyeket, érméket, a bankjegyek átvételét követően minőség-ellenőrzést végez, annak eredményéről értesíti a Pénzkibocsátási stratégiai főosztályt;
6. ellátja a jegybanki pénzkészletkihelyezéssel kapcsolatos feladatokat, végzi a kihelyezett készletek helyszíni ellenőrzését;
7. nyilvántartja az emlékpénzeket és a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat;
8. gondoskodik a szabályoknak megfelelő készletszintek biztosításáról, kezeli a jegybank logisztikai és stratégiai készpénzkészleteit, ide nem értve az emlékpénzeket;
9. a Bankbiztonsági igazgatósággal együttműködve intézi a jegybanki készpénzszállításokat;
10. gondoskodik az éves készpénzleltár megszervezéséről és végrehajtásáról;
11. üzletmenet-folytonossági terveket dolgoz ki a készpénzellátásban fellépő különböző kockázatok kezelésére, irányítja a jegybank ezekben való részvételét;
12. elkészíti a Bank készpénzes Üzleti Feltételeit és a Hirdetményt, gondoskodva a jegybanki üzletpolitika és az üzleti feltételek összhangjának megteremtéséről;
13. nyilvántartja a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket;
14. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait;
15. működteti a jegybank lakossági pénztárát;
16. felelős a szervezeti egység és ügyfelei által használt rendszerek felhasználói támogatási feladatainak ellátásáért, fejlesztési igényeinek megfogalmazásáért.

4.3. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság

A Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság ellátja a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kialakításával, biztonságos és hatékony működésének felügyezésével és az elektronikus pénzforgalom zavartalan lebonyolításával, valamint fejlesztésével kapcsolatos feladatokat. Ide tartozik a nemzetközi gyakorlat és alapelvek alkalmazása a BKR, a VIBER, a KELER és a KELER KSZF működési megbízhatóságának javítására. Kialakítja a fizetési (BKR, VIBER), valamint az értékpapír-elszámolási (KELER KSZF) és -kiegyenlítési (KELER) rendszerekre vonatkozó felügyezési keretrendszert, továbbá a pénzforgalom ellenőrzésének szempontjait, módszereit. Feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat, mely kiterjed a rendszerek kijelölésére, az engedélyezésre, hatósági ellenőrzésre és a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálásra is. A felügyelt intézményeket érintő hatósági eljárásokról, a vizsgálati tervekről, az induló vizsgálatokról, azok eredményeiről, az intézkedésekről és az ezekkel kapcsolatos közzétételekről tájékoztatást ad az intézmény jellegétől függően a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatóságának vagy a Tőkepiaci felügyeleti főosztálynak.

Elkészíti, és a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjeszti a Fizetési rendszer jelentés jegybanki kiadványt.

Az igazgatóság felelős a hazai fizetési rendszerek koncepcionális fejlesztéséért, a jegybank hatáskörébe tartozó pénzforgalmi jogszabályok szakmai előkészítéséért, továbbá a hazai pénzforgalom hatékonyságának biztosításáért és folyamatos növeléséért, ezen belül különösen a készpénz-helyettesítő fizetési módok és eszközök széleskörű elterjesztésének elősegítéséért, illetve az ezzel kapcsolatos szabályozási javaslatok kidolgozásáért.

Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságában. Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságának egyes munkacsoportjaiban.

4.3.1. Pénzforgalom elemzési, fejlesztési és szabályozási főosztály

1. szakmai szempontból előkészíti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal összefüggő MNB rendeleteket, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
2. a pénzforgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
3. kutatásokat végez, elemzéseket készít a belföldi pénzforgalom kockázatainak és fejlesztési lehetőségeinek felmérésére, a kulcsjelzőszámok meghatározására;
4. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli az országos pénzforgalom alakulását; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a belföldi pénzforgalom továbbfejlesztésére, kiemelten a készpénz-helyettesítő, elektronikus fizetési módok és eszközök széleskörű alkalmazásának elősegítésére;
5. működteti a Fizetési Rendszer Fórumot, ellátja a titkársági feladatokat, és képviseli a bankot, illetve szakmai irányítást biztosít az egyes szakbizottságokban (ide nem értve a készpénzforgalmi szakbizottságot), kiemelten a SEPA megvalósításával kapcsolatos hazai feladatokra;
6. a Számviteli igazgatósággal, valamint a Bankműveletek igazgatósággal egyeztetve kialakítja a Bank pénzforgalmi szolgáltatásaira (kivéve a készpénzforgalmi szolgáltatásokat) vonatkozó díj- és üzletpolitikát;
7. kormányzati felkérésre közreműködik a pénzmosással és a terrorizmus finanszírozásával kapcsolatos jogszabályok, egyéb intézkedések kidolgozásában;
8. elkészíti a pénzforgalommal összefüggő MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, valamint a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb megkeresésekre adandó szakmai véleményeket;
9. elkészíti a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásának, továbbá az elektronikus pénz, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásának nem minősülő papíralapú készpénz-helyettesítő fizetési eszközök kibocsátásának és az ezzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtásának engedélyezéséhez adandó szakmai véleményt az üzleti, illetve működési terv, valamint a pénzforgalmi tevékenység végzését szabályozó jogszabályoknak való megfelelést illetően;
10. a pénzforgalmi jogszabályok fogyasztókat érintő megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
11. képviseli a Bankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságának piaci infrastruktúra munkacsoportjában, valamint az EU Bizottsága mellett működő kormányzati pénzforgalmi szakértők munkacsoportban (PSGEG), képviseli a Bankot a pénzforgalommal kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;

12. képviseli a Bankot a Magyar Szabványügyi Testület pénzügyi szekciójának munkájában;
13. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját;
14. szakmai előkészítő munkát végez, és támogatást nyújt a tulajdonosi képviselőnek a pénzügyi infrastruktúrát üzemeltető társaságokban (BÉT Zrt., KELER Zrt., KELER KSZF Zrt., GIRO Zrt.) meglévő MNB tulajdonrészekkel kapcsolatos kérdésekben.

4.3.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály

1. szakmai szempontból előkészíti a felvigyázott fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek működésével összefüggő MNB rendeleteket, elkészíti az MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, a felvigyázott fizetési és elszámolási rendszerek működésével kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
2. hatósági eljárás keretében ellátja a hazai fizetési és elszámolási rendszerekkel (beleértve a központi szerződő felet is) kapcsolatos engedélyezési, illetve engedélyezésekben való közreműködési feladatokat;
3. felvigyázói tevékenységének keretében ellenőrzi a VIBER, a BKR a KELER és a KELER KSZF működésének megbízhatóságát, szabályszerűségét;
4. kialakítja, és folyamatosan karbantartja a Bank felvigyázási tevékenységének keretrendszerait, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;
5. kutatásokat végez, és elemzéseket készít a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kockázatairól, így különösen azok rendszerkockázatának és likviditásának alakulásáról; ezen belül előzetesen elemzi a döntések hatását a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek likviditására és forgalmára;
6. elemzi a forintban zajló gazdasági (pénz- és tőkepiaci, reálgazdasági stb.) tranzakciók elszámolási és kiegyenlítési módjából fakadó kockázatokat, illetve amennyiben szükséges, javaslatot tesz a kockázatok kezelésére, kiküszöbölésére;
7. a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
8. ellátja a belföldi fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek felvigyázásával kapcsolatos feladatokat, kiemelten e rendszerek időszakos, felvigyázói szempontú átfogó értékelését;
9. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek működését; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a hazai fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek továbbfejlesztésére;
10. felelős a válsághelyzetbe került fizetési rendszer működtetését végző szervezetek válságkezeléséért a szanalást megelőző korai beavatkozási és intézkedési fázisban, nemzetközi kihatású zavarok esetén – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és társfelügyeleti kijelölt felelőseivel; a Szanalási főosztály felkérésére közreműködik a hitelintézetként működő tőkepiaci kereskedés utáni infrastruktúrák válságkezelésében;
11. kialakítja a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtása tevékenység ellenőrzésének szempontjait, módszereit, lebonyolítja a vizsgálati program szerint a hatósági ellenőrzéseket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, és szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; konzultációkat szervez a vizsgálatokban érintett szervezetek számára a vizsgált témakörökre vonatkozó előírások ismertetésére, gyakorlati alkalmazásukra;
12. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és közlésezi a tőkemegfelelési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;
13. képviseli a Bankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságának felvigyázói munkacsoportjában, képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;
14. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;
15. részt vesz a központi szerződő fél engedélyezési, ellenőrzési és kollégiumi feladatainak ellátásában;
16. ellátja a forgatható utalvány kibocsátási tevékenység felügyeletét;
17. prudenciális szempontból felügyeli a fizetési rendszer működtetése tevékenységet végző szervezeteket.

5. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

A Bankbiztonsági igazgatóság kezeli a Bankot veszélyeztető fizikai-védelmi, informatikai, humán- és reputációs kockázatokat, továbbá végzi a vagyonsvédelmi, pénz- és értékszállításokkal kapcsolatos szakfeladatokat.

Ennek keretében a szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladatok ellátása, amely a Bank munkavállalóinak, vagyonának, információ-rendszerének, valamint jó hírnevének védelmét szolgálja. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére.

Gondoskodik a jogszabályi előírásokból adódóan a Bankra háruló, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatok ellátásáról.

A hatáskörébe tartozó témakörökben kapcsolatot tart a különböző hatóságokkal (pl. NAV, Pénzmosás Elleni Információs Iroda), nemzetbiztonsági szolgálatokkal (pl. Alkotmányvédelmi Hivatal), a rendőrséggel, a Terrorelhárítási Központtal stb., konkrét ügyekben – igény esetén – hivatalos megkeresést követően, a törvényes keretek között, támogatást nyújt a megkereső hatóság/hatóságok, országos hatáskörű szerv/szervek részére.

Irányítja és felügyeli a Bank teljes védelmi és biztonsági tevékenységét, megvalósítja a nemzetgazdaság Bankot érintő védelmi felkészítésével, mozgósításával, a polgári védelemmel és katasztrófaelhárítással, valamint a minősített adatok kezelésével és annak védelmével összefüggő szakfeladatokat.

Működteti a Bank telefonközpontját.

Költséggazdai funkciójából eredően részt vesz a Bank költséggazdálkodási tevékenységében. Feladata a hatáskörébe tartozó beruházási és üzemeltetési feladatok esetében a tervezetés, a kivitelezés felügyelete és a műszaki átadás-átvétel lebonyolítása. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.1.1. Informatikai biztonsági főosztály

1. ellátja a Bank információs rendszerének biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet (a jogszabályoknak, illetve a legjobb gyakorlatnak megfelelően), ennek keretében szabályzatokat készít, azok alkalmazását ellenőrzi és korszerűsíti őket;
2. javaslatot tesz az IT-biztonsági politikára, stratégiára vonatkozóan, figyelembe véve a hazai és nemzetközi elvárásokat;
3. IT-biztonsági igényeket specifikál, melyeket képvisel a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok, illetve projektek végrehajtása során;
4. előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi a központi felhasználó adminisztráció által nyilvántartott jogosultságok érvényesülését a Bank informatikai rendszereiben;
5. gondoskodik a kriptográfiai kulcsok és a Bank kiemelt informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultságadminisztrátorainak;
6. ellátja az általa kibocsátott és beszerzett elektronikus tanúsítványok kiadásával, cseréjével és visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
7. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy a biztonságot relevánsan érintő működési kockázat esetén írásban tájékoztatja az érintett területeket;
8. biztonsági felügyeletet gyakorol a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda által alkalmazott, valamint a KBER rendszerek vonatkozásában;
9. üzemelteti a kritikus rendszerek tevékenységeinek monitorozását megvalósító „Interaktív Folyamat Rögzítő” rendszert;
10. részt vesz a telekommunikációs és hálózatbiztonsági munka tervezésében;
11. részt vesz az informatikai üzem- és üzemeltetésbiztonsági tervezésben, és támogatja az informatikai területeket a végrehajtásban;
12. végzi a fenyegetettségek értékelését, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést, illetve a tanulságok feldolgozását;

13. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
14. végzi a véletlen és/vagy szándékos adatszivárgás megelőzését, detektálását;
15. rendszeresen teljes körű informatikai biztonsági kockázatelemzéseket végez, a feltárt kockázatok vonatkozásában kockázatarányos intézkedésekre tesz javaslatot, illetve intézkedéseket hajt végre igazgatósági, illetve elnöki, alelnöki, főigazgatói vagy ügyvezető igazgatói döntés alapján;
16. az Informatikai igazgatósággal együttműködve meghatározza, és rendszeresen ellenőrzi a Bank informatikai és távközlési rendszerei fejlesztésének, üzemeltetésének és karbantartásának biztonsági vonatkozású körülményeit és feltételeit, e rendszerek alkalmazásához kapcsolódó jogszabályok, szabványok és belső szabályzatok betartását és betartatását;
17. elvégzi a hozzá delegált tesztek (BCP – Üzletmenet Folytonossági Terv/DRP – Katasztrófa Elhárítási Terv, biztonsági tesztek), melyekről tesztjegyzőkönyvet készít, dokumentálja a felfedezett hibákat;
18. felügyeli a Bank informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációját, jogosultsági rendszerének karbantartását, a megfelelő logikai hozzáféréskontroll megvalósítását, a hozzáférés-védelmi rendszer működtetését, valamint elvégzi ezek ellenőrzését;
19. az informatikai rendszeren belül ellenőrzi a fejlesztői, teszt és élesüzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli e két környezet közötti adat- és programcserét, biztosítja ezek szabályszerűségét;
20. tájékozódik a szakterülethez kapcsolódó legkorszerűbb információvédelmi eljárásokról, eszközökről és megoldásokról, valamint javaslatokat dolgoz ki a Bank információbiztonsági feltételeinek és körülményeinek folyamatos fejlesztésére, javítására;
21. ellátja a minősített rendszerek vonatkozásában jogszabályban meghatározott rendszerbiztonsági felügyelői tevékenységeket;
22. a 2013. évi L. törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokkal kapcsolatban ellátja és koordinálja az információs rendszer biztonságáért felelős személyek feladatkörébe tartozó, valamint az ezen jogszabályok által előírt egyéb feladatokat;
23. irányítja az informatikai biztonságra vonatkozó oktatást.

5.1.1.2. Megelőzési és vizsgálati főosztály

1. felügyeli a biztonsági folyamatokat a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, különös tekintettel a bennfentes információk védelmére, a bennfentes kereskedelem tilalmára, az adatvédelem, adatbiztonság szempontjaira, a pénzügyi, gazdasági, egyéb visszaélésekre, illetve a magas reputációs kockázatot rejtő humánkockázati helyzetekre;
2. ellátja a Bank munkavállalóival kapcsolatos biztonsági és munkavállaló-védelmi, valamint a munkavállalók feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat;
3. fejleszti a Bank humánkockázat-szűrés rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrés feladatokat, ide nem értve az összeférhetlenségi és vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével és a nyilatkozatok nyilvántartásával és őrzésével összefüggő feladatokat, vezeti a Bank humánkockázati térképét, ennek érdekében – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – konzultál a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálattal;
4. felméri a jogszabályi változásokból adódó, illetve a megelőzési tevékenység során felmerülő biztonsági kockázatokat, szükség esetén kezdeményezi a megelőzési tevékenység rendjének módosítását;
5. a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján biztonsági jellegű, átfogó és céllenőrzéseket hajt végre, továbbá indokolt esetekben váratlan ellenőrzéseket végez;
6. a bekövetkezett humánkockázati eseményeket az erre kialakított belső eljárási rend szerint kivizsgálja, bűncselekmény, szabálysértés vagy egyéb károsító magatartás, IT-biztonságsértés, valamint biztonsági szabályzók, kontrollok érvényesülésének megsértése esetén feltárja a tényállást, amelynek megküldésével – indokolt esetben – a Kollektív Szerződésben meghatározott fegyelmi eljárás elrendelésére javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorló számára, illetve feljelentés megtételére a Jogi igazgatóság részére;
7. ellátja a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat;
8. a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – kapcsolatot tart a büntető- és szabálysértési ügyekben eljáró hatóságokkal,

a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendőrséggel, a Terrorelhárítási Központtal és egyéb szervekkel, és megszervezi a konkrét ügyekkel kapcsolatos együttműködést, illetve ennek keretében támogatást nyújt, továbbá indokolt esetben ellenőrzési tevékenységet végez;

9. elemzi és összeveti a társfőosztályoktól, illetve a Bank más szakterületeitől beérkező biztonsági kockázatra utaló jelzéseket, melyek alapján kezdeményezi a megfelelő vizsgálat lefolytatását;

10. a biztonság érdekében – a feladatai ellátásához a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Bank azon munkafolyamatait, melyek a Bank tevékenysége során a biztonsággal kapcsolatos témaköröket is érintenek, indokolt esetben betekinthez a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a szakterület illetékességi körébe tartozó módosító javaslatokat teljes körűen megtehesse;

11. az éves ellenőrzési tervnek megfelelően vagy biztonsági kockázat felmerülése, valamint a Bankbiztonsági igazgatóság vezetőjének elrendelése alapján – a rendelkezésre álló naplófájlok alapján az irányadó belső utasítás szabályai szerint – ellenőrzi, hogy a munkavállaló a jogosultságát a hatályos jogszabályoknak megfelelően és célhoz kötötten használta-e fel;

12. a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda révén gondoskodik a minősített adatok tárolásáról, nyilvántartásáról, kezeléséről, ezzel összefüggésben adatszolgáltatást teljesít a jogszabályokban meghatározottak szerint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára.

5.1.1.3. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

5.1.1.3.1. Őrzésvédelmi és értékszállítási osztály

1. megszervezi és működteti a Bank be- és kiléptetési rendszerét; folyamatosan ellenőrzi a banképületekben való benttartózkodás jogosságát; végzi az ügyfélirányítást; ellátja a teherforgalom bizonylat ellenőrzését;

2. ellátja a Bank objektumainak őrzésvédelmét, gondoskodik a humánerős őrzéshez és a speciális feladatok ellátásához szükséges személyi állomány kiképzéséről; megszervezi és működteti a fegyveres biztonsági őrseget, szakmai felügyeletet gyakorol a vállalkozás keretében, szerződéses jogviszonyban végzett vagyonőri tevékenység felett a megfelelő színvonalú szakmai munka végzése érdekében;

3. a Kézpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve végzi a pénz- és értékszállításokat, megszervezi azok védelmét; ennek keretében kapcsolatot tart – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a rendőrséggel;

4. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartás-felügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;

5. közreműködik a Bank egészére, annak épületeire, az általános és zárt területekre vonatkozó, egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszer kialakításában;

6. részt vesz a Bank biztonsági szabályzatának folyamatos aktualizálásában, valamint a Bank fizikai védelmére vonatkozó kockázatértékelés elkészítésében;

7. az élőerős őrzés működtetésével biztonsági szolgáltatást nyújt a Magyar Pénzverő Zrt. számára;

8. együttműködik a Készenléti Rendőrséggel a Bank őrzésére vonatkozó megállapodás teljesítése érdekében;

9. szakmai kapcsolatot tart fenn a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Bankkal szerződéses viszonyban lévő személy- és vagyonőri szolgáltatást nyújtó vállalkozással/vállalkozásokkal, továbbá ellátja a Banknál végzett tevékenységük szakmai felügyeletét.

5.1.1.3.2. Biztonságtechnikai osztály

1. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit;

2. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges működési és beruházási költségek tervezését;

3. elkészíti, és folyamatosan aktualizálja a Bank Őrzésbiztonsági Szabályzatát, a Bank fizikai védelmére vonatkozó kockázatértékelést, vezeti a technikai rendszerek működésével kapcsolatos incidensregisztert;
4. meghatározza a Bank egészére, annak épületeire, az általános és zárt területekre vonatkozó, egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszert;
5. meghatározza – a Bank valamennyi szervezeti egysége számára – a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum Bank kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatba vétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó létesítési követelményrendszert;
6. kezdeményezi, illetve kezdeményezheti a Bank őrzésbiztonsági színvonalát növelő, átfogó őrzésvédelmi és biztonságtechnikai beruházásokat és beszerzéseket;
7. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartás-felügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;
8. végzi a Bank épületeiben elhelyezett csomagröntgen és robbanóanyag-átvizsgáló berendezések javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
9. részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek – a Kézpénzlogisztikai igazgatóság által végzett – hatósági ellenőrzésében és a biztonsági szabályzat véleményezésével a pénzfeldolgozási tevékenység engedélyezése iránti kérelmek elbírálásában, valamint közreműködik a fizetési rendszer működtetésének ellenőrzésében a biztonsági feltételeknek való megfelelés tekintetében;
10. véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések őrzésbiztonsági jellegű feladatait és a Bankba érkező biztonságtechnikai megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében a felügyeleti állásfoglalás kialakítását;
11. szakmai kapcsolatot tart fenn a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Bankkal szerződéses viszonyban lévő biztonságtechnikai cégekkel, továbbá ellátja a Banknál végzett tevékenységük szakmai felügyeletét;
12. a biztonságtechnikai rendszerek üzemeltetésével biztonsági szolgáltatást nyújt a Magyar Pénzverő Zrt. számára;
13. gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a főosztály hatáskörébe tartozó elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozó követelmények teljesüléséről.

5.1.1.4. Védelmi igazgatási és gazdálkodási főosztály

1. Magyarország Nemzeti Biztonsági Stratégiájával összhangban ellátja a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat, amely magában foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, védelemgazdasági feladatok tervezésére, szervezésére és végrehajtására irányuló tevékenységeket;
2. a védelmi igazgatás komplex tervrendszere keretében a Bank tevékenységéhez kapcsolódó honvédelmi igazgatási, veszélyelhárítási és védelemgazdasági tervezést végez;
3. végzi a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával összefüggő feladatokat, a Bankbiztonsági igazgatóság vezetőjének engedélyével kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint más minisztériumokkal és hatóságokkal;
4. végzi a honvédelmi kötelezettség teljesítésével és a meghagyási névjegyzékkel összefüggő, Bankra háruló feladatokat;
5. ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosítására, kijelölésére és védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat;
6. szakértői közreműködést biztosít a védelmi igazgatás döntés-előkészítő, koordináló szerve, a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoport (HIKOM) tevékenységéhez;
7. ellátja a Bank munkahelyi polgári védelmi szervezetével kapcsolatos szervezői feladatokat, gondoskodik a munkahelyi polgári védelmi szervezet tagjainak elméleti és gyakorlati felkészítéséről, végzi a polgári védelemmel, a katasztrófaelhárítással összefüggő anyagi-ellátási feladatokat;
8. koordinálja a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörébe tartozó belső szabályozókkal kapcsolatos feladatok elvégzését, gondoskodik a Bankbiztonsági igazgatóságon belül egyeztetett álláspont megfogalmazásáról;
9. a Bankbiztonsági igazgatóság érintett szervezeti alegységeivel együttműködve javaslatot tesz a bankbiztonsági igazgatóság feladatkörét érintő jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörét érintő jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás, módszertani útmutató- és tájékoztatótervezetek kialakításában;

10. véleményezi és ellenőrzi a Bankbiztonsági igazgatóság kötelezettségvállalással járó, illetve a gazdálkodással összefüggő szerződéseit, megrendeléseit;
11. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait, megszervezi és figyelemmel kíséri a leltározást;
12. a Bankbiztonsági igazgatóság vezetőjének engedélyével részt vesz a KBER, illetve más nemzetközi fórumok védelmi igazgatással kapcsolatos tevékenységében.

5.1.2. Jogi igazgatóság

A Jogi igazgatóság feladata a Bank jegybanki és banküzemi tevékenységeivel, valamint társasági működésével, a társasági és alapítói joggyakorlással összefüggő valamennyi jogi feladat ellátása, ide nem értve a beszerzési eljárások vitelének jogi megfeleléséről való gondoskodást és a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetek és szerződések elkészítését, amely a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság feladatkörébe tartozik, valamint a felügyeleti tevékenység ellátása körében más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat; emellett gondoskodik a Bank azon peres, peren kívüli és nemperes eljárásokban való képviseléről, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe. Bíróság- és követeléskezelési feladatai tekintetében előkészíti a felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági döntéseket, kezeli és érvényesíti az ebből adódó követeléseket.

Szabályozási feladatokat lát el. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A Főigazgatói titkársággal együttműködve ellátja a Bank igazgatóságának működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.

A fentiek megvalósítása érdekében a munkafeladatok a szervezeti alegységek között alábbiak szerint oszlanak meg:

5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály

1. ellát minden olyan jogi-szakmai feladatot, mely a Bank alapvető és egyéb jegybanki feladataihoz kapcsolódik, ennek keretében részt vesz a Bank alapvető és egyéb jegybanki feladataival kapcsolatos koncepció jogi-szakmai szempontú kidolgozásában, valamint operatív jogi feladatot lát el;
2. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó hatósági eljárásokat lefolytató szervezeti egységek hatósági eljárásaiban jogi támogatást nyújt, valamint operatív jogi feladatot lát el;
3. kidolgozza a Bank által a Bank alapvető és egyéb jegybanki feladatai ellátása során használt szerződésmintákat, közreműködik az ezen tárgykörben megkötendő, illetve kiadandó egyedi szerződések, üzletszabályzatok kidolgozásában;
4. részt vesz a Bank MNB tv. szerinti jegybanki feladatokhoz kapcsolódó hazai és uniós jogszabálytervezetek véleményezésében és a Bank státuszára, intézményi kérdésekre vonatkozó jogszabálytervezetek kidolgozásában;
5. ellát minden olyan jogi feladatot, amely az EU/KBER tagságból ered, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank Jogi Igazgatóságával, lefolytatja az EKB-val az uniós előírások alapján az MNB rendelet tervezetére vonatkozó kötelező véleményeztetést;
6. közreműködik az MNB tv.-ben és a felügyeleti ágazati törvényekben meghatározott, a jegybanki feladatokkal kapcsolatos MNB rendeletek megalkotásában jogi-szakmai szempontok és kodifikációs szempontok érvényesítésével, a jogrendszerbe illeszthetőség, a jogalkotás szakmai követelményeinek, valamint a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;
7. részt vesz olyan jogalkotási javaslatok megfogalmazásában, amelyeket a Bank jegybanki feladatainak érintettsége okán egyéb jogalkotók felé kezdeményez;
8. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó, a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
9. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi-szakmai szempontból véleményezi.

5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály

5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály

1. ellát minden olyan jogi operatív feladatot, amely nem a Bank jegybanki tevékenységéhez kapcsolódik, e feladatok tekintetében ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviseletét;
2. a beszerzési eljárások eredményeként létrejövő jogviszonyokat ide nem értve kidolgozza a Bank mint banküzem működésével összefüggésben szükséges szerződéseket, szerződésmintákat, kérésre jogi szaktanácsadással, jogvélemények készítésével közreműködik a banküzemi típusú szerződések megkötésében, és ellátja az ezekkel összefüggő egyéb jogi teendőket;
3. közreműködik a nem jegybanki tevékenységhez kapcsolódó MNB rendeletek megalkotásában;
4. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
5. megteremti és karbantartja a Bank belső szabályozottságának alapjait, kidolgozza a Bank szabályozási rendszerét, a szabályozási elveket, az egyes szervezeti egység-vezetőkkel egyeztetve meghatározza a szabályozandó tevékenységeket;
6. elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, valamint az SZMSZ-t; gondoskodik az SZMSZ Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről;
7. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi szempontból véleményezi;
8. a belső szabályokat a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;
9. az SZMSZ szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket kivéve, a Bank által felfedett bűncselekmények és szabálysértések miatt feljelentéseket tesz, a feljelentéseket nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljáró hatósággal;
10. koordinálja és teljesíti a más hatáskörébe tartozóként nem nevesített hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;
11. a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő kérdésekben jogi támogatást nyújt;
12. lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a Jogi igazgatóság hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.2.2.2. Társasági és alapítói joggyakorlást támogató osztály

1. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről, nyilvántartást vezet a cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről, a cégjegyzési jogosultságról igazolást állít ki;
2. intézi a Banknak részben vagy egészben tulajdonában álló társaságokkal és a Bank által létrehozott vagy a Bank részvételével működő alapítványokkal összefüggésben felmerülő jogi feladatokat, ezekről nyilvántartást vezet, továbbá támogatva a tulajdonosi képviselőt jogi segítséget nyújt számára feladatai ellátásához;
3. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezető és ellenőrző szervébe a Bank által delegált tisztségviselőkről és a Bank által alapított alapítványokban a Bank által kijelölt kuratóriumi tagokról;
4. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságokra vonatkozó tulajdonosi döntésekről;
5. a napirendtervezet összeállítását kivéve ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;
6. feladatkörébe tartozóan ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviseletét;
7. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást.

5.1.2.2.3. Bíróság- és követeléskezelési osztály

1. előkészíti a felügyeleti bevételek beszedésével kapcsolatos közigazgatási hatósági döntéseket;
2. kezeli és érvényesíti a felügyeleti tevékenységből eredő követeléseket, ellátja az ezzel kapcsolatos képviseleti feladatokat;
3. gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nemperes eljárásaiban történő képviseletről, ide nem értve a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt a Bank által, illetve a Bank ellen a Közbeszerzési

Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásokat, valamint a Hatósági perképviseleti főosztály feladatkörébe tartozó peres és nemperes eljárásokat;

4. nyilvántartást vezet a feladatkörébe tartozó eljárásokról.

5.1.3. Informatikai igazgatóság

Az Informatikai igazgatóság szolgáltatja a szervezet informatikai infrastruktúráját, az azon működtetett szoftvereket, alkalmazásokat, támogatja a szervezet tevékenységét mindezek használatában és fejlesztésében. Elvégzi a számítástechnikai eszközök és mobilkommunikációs eszközök beszerzési, javítási, karbantartási és üzemeltetési feladatait. Vezeti az informatikai tárgyú projekteket, elvégzi az informatikai beruházási és költségkontrolling feladatokat, részt vesz az informatikai tárgyú beszerzési eljárások lebonyolításában, illetőleg költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Megfogalmazza az informatikai stratégiát, a stratégia alapján meghatározza a fejlesztési igényeket, célokat, és javaslatot tesz azok megvalósítására. Kijelölés alapján, a kijelölés mélységében és terjedelmében részt vesz az európai uniós és egyéb nemzetközi együttműködésből fakadó feladatokban. Igény szerint – eseti jelleggel – informatikai szakmai támogatást nyújt a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok számára.

5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti alegységként:

1. elkészíti az éves keretgazdai költségvetés tervezetét, IT-szakmai szempontból megtervezi a Bank éves informatikai kiadásait, követi, ellenőrzi a beszerzések és szolgáltatási szerződések teljesítését;
2. ellátja a szoftver- és licencgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
3. ellátja az informatikai és kommunikációs eszközgazdálkodás adminisztratív feladatait, vezeti a mobiltelefon használatával kapcsolatos nyilvántartásokat;
4. az IT-gazdálkodás keretében, az informatikai és mobilkommunikációs beszerzések körében előkészíti az adminisztrációs feladatokat, melynek során felméri és definiálja a szervezeti egységek igényeinek informatikai-szakmai tartalmát, elkészíti a szükséges előterjesztéseket, az ajánlati felhívást, szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához, IT-szakmai szempontból előkészíti a beszerzéseket.

5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egységként felelős a Bank informatikai alkalmazásainak összehangolt és egységes fejlesztéséért.

5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály

1. végzi az informatikai fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
2. módszertani szabványokat és eljárásokat alakít ki az egységes informatikai projektmenedzsment támogatására.

5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

1. külső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; koordinálja, felügyeli a rendszerek tervezését, fejlesztését, tesztelését, üzembe helyezését, oktatását; ellenőrzi a tesztelési, felhasználói, üzemeltetői, oktatási dokumentációk megfelelőségét, teljeskörűségét;

2. belső fejlesztések esetén részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat; logikai és fizikai szintű rendszerterveket készít; koordinálja, és részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében; elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás tesztelését, üzembe helyezését, bevezetését, megszervezi, és illetékességi körében megtartja a szükséges felhasználói ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról; közreműködik az informatikai fejlesztések megkívánta folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről.

5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.3.3.1. IT-infrastruktúra üzemeltetési osztály

1. üzemelteti a lokális hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat, azaz az internetet, a távoli hálózati elérést és a vezetékes kapcsolatokat, ellátja a szerverkörnyezet szoftver/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az informatikai rendszerek adatbázisaiban, vezeti a hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán

- a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket, és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
- b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
- c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket, és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra-támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;

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

3. elvégzi a mentéseket, biztonsági másolatokat készít, valamint gondoskodik az elektronikus adathordozókon tárolt adatok utólagos elolvashatóságáról a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti határidőig;

4. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;

5. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai alkalmazások biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán

- a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő kritikus alkalmazások működést leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,
- b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
- c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
- d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóságtervezést és architektúra menedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.3.3.2. Helpdesk osztály

1. felügyeli és karbantartja az alkalmazott PC-munkaállomásokat a hardver- és az irodai szoftverkörnyezet tekintetében, felhasználói segítségnyújtási szolgálatot lát el, amelynek során segíti a Bank PC-munkaállomás alkalmazóit a PC-vel végzett munkájuk során fellépő problémák megoldásában, üzemelteti az önálló és hálózatos nyomtatókat;

2. üzemelteti a mobiltelefonokat, kapcsolatot tart külső telekommunikációs szolgáltatókkal, támogatást nyújt a konferenciatermek technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, konferenciák szervezésénél műszaki háttérrel biztosít;

3. informatikai raktárt üzemeltet a vonatkozó belső szabályokban foglaltak szerint.

5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály

A főosztály irányítja és koordinálja az alkalmazásfelügyelési feladatokat, valamint ellátja a nyilvántartási rendszerek felügyeletét.

5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály

1. koordinálja és felügyeli a szakterületi informatikai igények összegyűjtését, azok megvalósítását az igény felmerülésétől a megvalósításon keresztül az alkalmazás bevezetéséig; ennek során tanácsadást végez a felmerült igényekkel kapcsolatban a szakterületek számára, és közvetíti a szakterületek és az Informatikai igazgatóság között;
2. gyűjti az alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói problémákat, gondoskodik azok javításáról, felelős a felhasználók kapcsolódó szakmai képzéséért;
3. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
4. megfogalmazza a külsős fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külsős támogatási kapacitásokkal;
5. ellátja a Bank nemzetközi kapcsolataihoz fűződő informatikai feladatokat.

5.1.3.4.2. Felügyeleti és statisztikai alkalmazások osztály

1. informatikai támogatást nyújtva a Hatósági képzési főosztály és a Statisztikai igazgatóság számára részt vesz a Központi Törzsadattár (KTA), a Biztosításközvetítői regiszter működtetésével kapcsolatos, valamint az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatok ellátásában;
2. koordinálja az egységes nyilvántartási rendszer nyilvántartásának kialakításával kapcsolatos informatikai feladatokat;
3. működteti az ERA rendszert.

5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság beszerzésekkel kapcsolatos beszerzési feladatai körében ellátja a beszerzési eljárások belső szabályozottságával, jogszerűségével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, a beszerzési eljárások jogszerűségét, az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját: szervezi, irányítja a beszerzési folyamatokat, gondoskodik a beszerzési eljárások lebonyolításáról, elvégzi a beszerzésekkel kapcsolatos, nyilvántartási, közzétételi, képviseleti és dokumentációs feladatokat, továbbá közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében.

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság működési szolgáltatási feladatai körében biztosítja a feladatkörébe tartozó és az üzemszerű működéshez szükséges feltételeket, ellátja a létesítményfelügyeleti, gondnoki teendőket, gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről, működteti az épületek épületfelügyeleti rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat, biztosítja az üzemeltetéshez szükséges műszaki szolgáltatásokat, üzemelteti a gépjárműparkot, működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket, és gondoskodik a környezetvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról.

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság koordinációs és dokumentációs feladatai tekintetében ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésével és véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, meghatározza az irattározás rendjét, felelős az ügyiratok, beérkező egyéb dokumentumok iktatásáért, nyilvántartásáért és őrzéséért, irányítja az iratok kezelésével összefüggő tevékenységet, ellátja az expedíálási feladatokat, intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, működteti az irattárakat.

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság a hatósági képzési feladatai tekintetében ellátja a hatósági képzést és vizsgáztatást végző szervek (képző szervek) és vizsgabiztosok működésének és tevékenységének engedélyezésével, jegyzékbe vételével, törlésével, közzétételével, továbbá a hatósági vizsgával összefüggő engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási, jegyzékbe vételi eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat.

5.1.4.1. Központi beszerzési főosztály

Feladatai körében:

1. a jogszabályokkal és a beszerzésekre vonatkozó belső szabályokkal (a továbbiakban együtt: beszerzési szabályok) összhangban szervezi és irányítja a beszerzési folyamatokat;
2. összeállítja az éves beszerzési tervet, ennek részeként biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, valamint az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját;
3. rendszeresen felülvizsgálja és elemzi a beszerzési folyamatokat, javaslatot tesz a hatékonyság növelésére, illetőleg a beszerzéseket támogató rendszerek minőségi fejlesztésére;
4. elkészíti a beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjére vonatkozó szabályzatot (beszerzési szabályzat), ennek részeként meghatározza az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és az eljárások dokumentálásának rendjét;
5. a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás jogszerűsége szempontjából előzetesen véleményezi a beszerzési igényeket (tervezett kötelezettségvállalásokat);
6. a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülése érdekében beszerzési szempontból véleményezi a beszerzési igények gazdaságossági szempontú elemzését;
7. módszertani segítséget nyújt a piacfelméréshez, a becsült érték meghatározásához, a szervezeti egységekkel együttműködve piacelemzéseket készít (benchmark-elemzések, piaci trendek és versenyhelyzet elemzése);
8. közreműködik a lehetséges beszállítók felkutatásában, költség- és árkalkulációk készítésében;
9. elkészíti a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződésmintákat, szerződéstervezeteket;
10. a beszerzési szabályok szerint lebonyolítja a feladatkörébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat, így különösen
 - a) összeállítja a beszerzési ütemtervet,
 - b) a rendelkezésre bocsátott szakmai követelményspecifikáció alapján segítséget nyújt az ajánlatok értékelése és az ajánlattevők szakmai alkalmassága feltételrendszerének kidolgozásában,
 - c) elkészíti a beszerzési eljárást lezáró szerződés tervezetét,
 - d) előkészíti és vezeti a tárgyalásokat (alkupozíciók felmérése, tárgyalási stratégia kidolgozása, előnyös szerződési feltételek kialakítása),
 - e) ellátja a beszerzési szabályokban meghatározott egyéb tevékenységeket,
 - f) teljesíti a beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatói, értesítési, adatszolgáltatási, közzétételi, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs kötelezettségeket;
11. igény esetén támogatja a szervezeti egységek beszerzéseinek tervezését, előkészítését, szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek saját hatáskörben végrehajtásra kerülő beszerzési eljárásaihoz;
12. nyilvántartja és dokumentálja a beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződéseket;
13. ellátja a Bank jogi képviselőt a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban;
14. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzések Tanácsa, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);
15. elkészíti az éves statisztikai összefoglalót, és gondoskodik annak közzétételéről;
16. közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében;
17. részt vesz a lezárult beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tapasztalatok elemzésében;
18. jelentéseket és statisztikákat készít a beszerzésekről és a beszerzési szervezet munkájáról;
19. ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyet beszerzési szabály a feladatkörébe utal.

5.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály

5.1.4.2.1. Műszaki és üzemeltetési osztály

Feladatai körében:

1. ellátja az épületek üzemeltetésével, átalakításával, felújításával kapcsolatos tevékenységeket;
2. ellátja az épületek létesítményfelügyeleti teendőit;
3. gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről;

4. nyilvántartja az épületekkel kapcsolatos terveket, vezeti az ingatlanadatbázist;
5. intézi a beruházások teljes folyamatát;
6. felügyeli és ellenőrzi a létesítményüzemeltetés körében megkötött szerződések teljesítését;
7. működteti az épületek épületfelügyeleti, gépészeti és elektromos rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat;
8. üzemelteti a vezetékes távközlési és a feladatkörébe tartozó egyéb berendezéseket, gondoskodik a telefonvonalak elosztásáról, az épületeken belüli strukturált kábelhálózat kialakításáról;
9. működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket;
10. támogatást nyújt a központi tárgyalók technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, egyes kiemelt rendezvényeknél műszaki háttérrel biztosít;
11. irányítja a napi üzemeltetési, javítási feladatokat;
12. ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos műszaki feladatokat;
13. ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait;
14. az épületfenntartás körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat;
15. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetőleg a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetőleg szerződéseket köt;
16. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat;
17. részt vesz a pénzügyi tervezésben, és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.4.2.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

Feladatai körében:

1. üzemelteti a Bank gépjárműparkját, szervezi, felügyeli és nyilvántartja a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, értékesítésükre, új gépjárművek beszerzésére, gondoskodik a gépjárművek beszerzéséről, értékesítéséről;
2. gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról, nyilvántartásáról, parkolásáról;
3. végzi az üzemanyag-elszámolást és -ellenőrzést;
4. irányítja és ellenőrzi a személy- és eszközszállítást;
5. biztosítja a működéshez szükséges adminisztrációs anyagokat, irodaszereket, bútorokat és egyéb anyagokat, végzi ezen eszközök beszerzését és elosztását, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő megrendelési/gyártási feladatokat (pl. roll-up, toll, dosszié, jegyzetömb, jelvény stb.);
6. ellátja a feladatkörébe tartozó raktár- és eszkozigazdálkodás feladatait, végzi a raktári készletezés és nyilvántartás feladatait;
7. ellátja az épületek gondnoki teendőit, irányítja, felügyeli a szállítási, a takarítási és más egyéb szolgáltatási feladatokat;
8. épületüzemeltetési szempontból felügyeli és ellenőrzi a büfé üzemeltetését;
9. központi vagyonkezelési tevékenységet végez a közös használatú terek eszközei tekintetében, vezeti az ehhez szükséges nyilvántartásokat;
10. nyilvántartja a Bank műtárgyait, gondoskodik azok állagmegőrzéséről, vezeti az irodák díszítési célból kapott műtárgyainak nyilvántartását, az ezzel kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat;
11. gazdálkodik az irodahelyiségekkel;
12. irányítja a környezetvédelmi tevékenységet, működteti a Bank Környezetvédelmi Vezetési és Hitelesítési Rendszerét (KÖVHIR), ellenőrzi a hulladékgazdálkodási tevékenységet;
13. gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról;
14. ellátja a Bank munkavédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank munkabiztonsági tevékenységét, ellátja a munkavédelmi paritásos testülettel kapcsolatos, a munkáltatói oldalt terhelő feladatokat, irányítja és ellenőrzi a Bank tűzvédelmi tevékenységét, végzi a munkavállalók munkavédelmi, munkabiztonsági és tűzvédelmi oktatási feladatait;
15. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetőleg a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetőleg szerződéseket köt;

16. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat;

17. részt vesz a pénzügyi tervezésben, és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.4.3. Koordinációs főosztály

5.1.4.3.1. Koordinációs osztály

Feladatai körében:

1. koordinációs tevékenysége keretében szervezi a felügyelőbizottság és a Bank közötti kapcsolattartást;
2. gondoskodik a felügyelőbizottság napirendjének és napirendi anyagainak sokszorosításáról, megküldéséről, igény esetén a szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével gondoskodik az elnök, az alelnökök, a főigazgató és az ügyvezető igazgatók felkészítésének megszervezéséről;
3. figyelemmel kíséri a felügyelőbizottság munkatervében, valamint határozataiban előírt határidős feladatok teljesítését;
4. gondoskodik a felügyelőbizottsági előterjesztések, – a jegybanki alapkamatról és a tartalékráta mértékéről szóló rendeletek kivételével – az MNB rendeletek aláírásra történő felterjesztéséről;
5. ellátja az MNB rendeleteknek és közleményeknek a Magyar Közlönyben, illetőleg a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat;
6. nyilvántartja az MNB rendeleteket, közleményeket;
7. gondoskodik a belső szabályok közzétételéről, és nyilvántartja azokat;
8. ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok tervezetei észrevételezésével és véleményezésével, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező kérdések megválaszolásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, ellenőrzi a véleményezési és válaszadási határidők megtartását;
9. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, az Országgyűlés Hivatalával, bizottságaival, a minisztériumokkal, a kormányzati szervekkel, valamint a Bank működése szempontjából jelentős további szervekkel;
10. ellátja a szerződések egységes nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

5.1.4.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

Feladatai körében:

1. elkészíti és karbantartja az iratkezelési szabályzatot és az annak mellékletét képező irattári tervet;
2. a minősített iratok kivételével irányítja az iratok kezelésével összefüggő tevékenységet;
3. a minősített iratok kivételével végzi a beérkező elektronikus és papíralapú dokumentumok teljes körű kezelését (érkeztetés, iktatás, szkennelés, nyilvántartás, őrzés, archiválás);
4. ellátja az expediálási feladatokat, szervezi és biztosítja az épületek és szervezeti egységek közötti ügyirat-továbbítást, működteti a kézbesítőhelyiséget, valamint végzi a postai szekrények kezelését;
5. gondoskodik a nyomdai előállítást nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek ellátásáról;
6. a minősített iratkezelés kivételével működteti a központi és operatív irattárakat, valamint az átmeneti irattárt;
7. szervezi és szakmailag ellenőrzi az iratállomány selejtezését, elvégzi, illetve elvégezteti a selejt iratanyagok megsemmisítését;
8. gondoskodik a nem selejtezhető iratanyagok átadásáról a Magyar Nemzeti Levéltár részére;
9. iratkezelési szempontból kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszert, közreműködik annak fejlesztésében;
10. az egyes szervezeti egységek által indított és felügyelt egyedi megrendelések mellett felügyeli és koordinálja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos postai, futárszolgálati és egyéb szerződésekkel összefüggő feladatokat, és végzi az azzal kapcsolatos adatszolgáltatást;
11. kezeli és működteti az elektronikus postaládákat (így különösen e-számla, iratkezelés);
12. koordinálja a szelektív papírhulladék gyűjtésével, elszállításával kapcsolatos feladatokat.

5.1.4.4. Hatósági képzési főosztály

Feladatai körében:

1. ellátja a jogszabályoknak megfelelően a hatósági képzést és vizsgáztatást végző szervek (képző szervek) és vizsgabiztosok működésének és tevékenységének engedélyezésével, a jegyzékbe vételével, törlésével, valamint a Bank honlapján történő közzétételével, illetve aktualizálásával, továbbá az egyéb hatósági vizsgával összefüggő engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási, jegyzékbe vételi eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat;
2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési, jegyzékbe vételi eljárás lefolytatásához szükséges főosztályi szakvélemények beszerzéséről;
3. intézi a hatósági vizsgára történő vizsgajelentkezések ellenőrzését;
4. összeállítja az adott vizsgára a vizsgakérdéseket, a teszt- és megoldólapokat, valamint a vizsgajegyzőkönyvet (vizsgacsomag), és gondoskodik annak a vizsgabiztos részére történő átadásáról;
5. gondoskodik a sikeresen vizsgázók részére történő tanúsítványok kiállításáról és átadásáról;
6. gondoskodik a jogszabályban meghatározott adatok (tanúsítványok, vizsgázók, képző szervek, oktatók, aláírók, képzési és vizsgahelyszínek) nyilvántartásáról;
7. működteti a pénzügyi szolgáltatás közvetítői képzés és vizsgarendszert (HKKV), valamint a biztosításközvetítői képzés és vizsgarendszert (BKKV), továbbá elvégzi a rendszerek karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
8. gondoskodik a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos információk, közlemények, állásfoglalások, vizsgaidőpontok, képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékének a Bank honlapjára történő kihelyezéséről és folyamatos aktualizálásáról;
9. elkészíti a Jogi igazgatósággal együttműködve a hatósági vizsga szabályait tartalmazó vizsgaszabályzatot, valamint gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról;
10. kialakítja és kidolgozza a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos állásfoglalásokat, tájékoztatókat, megválaszolja a beérkező, a hatósági képzést és vizsgát érintő megkereséseket;
11. az érdekelt szakterületekkel elvégzi a hatósági képzésekkel és vizsgákkal kapcsolatos felügyeleti hatósági ellenőrzéseket, illetve ellátja az ezzel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat, és előkészíti a hatósági döntéseket;
12. gondoskodik a képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékéből való törlését elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;
13. gondoskodik a tanúsítványok visszavonását elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;
14. kivizsgálja a hatósági vizsgával kapcsolatban benyújtott kifogásokat;
15. javaslatot tesz a hatósági vizsgával kapcsolatos hatáskörébe tartozóan folytatott hatósági ellenőrzés során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedésekre;
16. az érdekelt szakterületekkel együttműködve, az Informatikai igazgatóság támogatásával ellátja a felügyelt intézmények, az engedélyköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, fiókteleppel rendelkező (pénzpiaci, befektetési, biztosítási, pénztári) szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak KIR-KTA-ban történő rögzítését, nyilvántartását, és elvégzi a KIR-KTA adatainak – közte a korábban a KIR tőzsdei nem helyszíni ellenőrzési kibocsátói modulból a KIR-KTA-ba átkerült adatainak – karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
17. ellát minden olyan feladatot, melyet a biztosításközvetítők és pénzügyi szolgáltatásközvetítők hatósági képzése, illetve vizsgáztatása vonatkozásában jogszabály a Bank hatáskörébe utal.

5.1.5. Bankműveletek igazgatóság

A Bankműveletek igazgatóság vezeti az ügyfelek és a Bank saját számláit, ügyfélforgalmi jellegű forint- és deviza-pénzforgalmi tevékenységet végez a Bank számlavezetési körébe tartozó intézmények részére. Üzemelteti a VIBER elszámolásforgalmi rendszert. A szervezeti egység ellátja a Bank devizalikviditásának fenntartása érdekében rábízott feladatokat, lebonyolítási feladatokat végez a pénz-, deviza-, tőkepiaci műveletek és a tartalékalomány-befektetésekre irányuló, valamint a jegybank nyíltpiaci műveleteinek vonatkozásában. A Bankműveletek igazgatóság feladata a munkáltatói kölcsönök nyilvántartása és kezelése. Adatszolgáltatási feladatkörében elkészíti az előírt és ad hoc jellegű jelentéseket.

5.1.5.1. Számlaműveletek főosztály

5.1.5.1.1. Nemzetközi fizetések osztálya

1. végzi a deviza jegybanki ügyfélkör, illetve a Bank saját részére vezetett pénzforgalmi számláinak és nyilvántartásainak törzsadatkezelését;
2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a deviza-pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést;
3. javaslatot tesz a deviza-számlavezetéshez kapcsolódó pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;
4. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
5. adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz, a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a devizaforgalomról a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság részére;
6. nostro számlakivonat egyeztetést végez;
7. ellátja a Magyar Állam által a nemzetközi intézményekkel szemben vállalt fizetési kötelezettségeket megtestesítő kötelezvények letéti őrzését, a letétek átvételével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
8. koordinálja a tevékenység alapú folyamatköltség-számításhoz kapcsolódó bankműveleti feladatokat.

5.1.5.1.2. Belföldi fizetések osztálya

1. végzi a forint jegybanki ügyfélkör, illetve a Bank saját részére vezetett pénzforgalmi számláinak és nyilvántartásainak törzsadatkezelését;
2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a forint-pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést; gondoskodik a forint jegybanki fedezetkezelési rendszer működtetéséről és a működtetésre vonatkozó belső szabályozásról;
3. javaslatot tesz a forint-számlavezetéshez kapcsolódó pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza, és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;
4. vezeti a bankközi fizetési forgalom irányításához szükséges bankkód és hitelesítő tábla nyilvántartást;
5. a VIBER vonatkozásában ellátja a rendszerhez való csatlakozással kapcsolatos engedélyezést, valamint a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott, a VIBER mint kijelölt rendszer résztvevői közötti megállapodások karbantartási feladatait és az ott meghatározott rendszer-üzemeltetői feladatokat;
6. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
7. ellátja a kötelező jegybanki tartalékkal kapcsolatos bankműveleti tevékenységeket;
8. adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz, a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a forintforgalomról a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság részére;
9. bankközi elszámolásforgalomban végzi
 - a) a VIBER elszámolásforgalmi rendszer üzemeltetését,
 - b) a BKR pozíció mátrix elszámolását,
 - c) a napközbeni hitelkerethez és a napvégi overnight hitelhez és a rendelkezésre állás keretében nyújtott egynapos betétkezeléshez kapcsolódó lebonyolítási feladatokat,
 - d) a bankkártya-elszámolások kiegyenlítését és a kapcsolódó óvadék-nyilvántartást,
 - e) a postától kapott tranzakciók és díjak elszámolását, továbbszámlázását,
 - f) a bankon belüli klíringforgalom lebonyolítását.

5.1.5.2. Piaci műveletek főosztály

5.1.5.2.1. Treasury back office osztály

1. ellátja a Pénz- és devizapiac igazgatóság által kötött deviza-, tőkepiaci és derivatív ügyletek lebonyolítási, levelezési és elszámolási feladatait;

2. végrehajtja a Bank, illetve az állam által külföldön kibocsátott kötvények fizetési kötelezettségeinek lebonyolítását, ellátja az ÁKK-nak adósságcseré keretében átadott MNB kibocsátású devizakötvényekhez kapcsolódó feladatokat, kezeli a Bank által az állam megbízásából, nemzetközi szerződésen alapuló külföldre nyújtott hiteleket;
3. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfényilvántartást, -számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügyletnyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
4. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális hazai és külföldi treasury partnerekkel, képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;
5. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
6. részt vesz a Bankot érintő auditálási feladatok végrehajtásában (levelezés, adategyeztetés, adatszolgáltatás);
7. elkészíti a felsővezetés részére a VIBER működéséről, a rendelkezésre állásról szóló tájékoztatót, a szakterületek között koordinálja a VIBER átfogó értékelését, az értékelés megállapításaiból operatív intézkedési tervet készít, nyomon követi a kapcsolódó feladatok állását, és státuszjelentést készít.

5.1.5.2.2. Nostro számlakezelés és jegybanki követelések osztálya

1. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);
2. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfényilvántartást, -számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügyletnyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
3. ellátja a nostro számlavezetéshez kapcsolódó feladatokat, így különösen: devizalikviditás biztosítása és ellenőrzése, pénzeszközök átcsoportosítása, költségek elszámolása; folyamatosan figyelemmel kíséri a számlavezetési kondíciók változását, szükség szerint javaslatot tesz a számlavezetői kapcsolatok módosítására, számlák lezárására, újak nyitására;
4. végzi az export-import akkreditívokkal, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és Bank saját beszerzéseihez kapcsolódó ajánlattételi és jóteljesítési) garanciákkal kapcsolatos levelezési, adatszolgáltatási, állománykezelési és elszámolási feladatokat;
5. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
6. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális partnerekkel (nostro számlavezetők, letétkezelők), képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;
7. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
8. nyilvántartja és kezeli a munkáltatói kölcsönöket.

5.1.6. Számviteli igazgatóság

A Számviteli igazgatóság a számviteli alapelveket, továbbá a jegybanki sajátosságokat, a Bank funkcióit, az ellenőrzések megállapításait figyelembe véve alakítja a Bank számviteli politikáját, számviteli rendjét, a jogszabályi előírások, a számviteli politika és a számviteli rend alapján végzi a Bank könyvvezetését.

Kialakítja a Bank gazdálkodási szabályait, és működteti a kapcsolódó folyamatokat.

Kialakítja és működteti a Bank költségtervezési és visszamérési rendszerét.

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

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

Képviseli a Bankot a KBER számviteli és monetáris jövedelem bizottságában (AMICO) és annak munkacsoportjaiban. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A beszerzési utasítás előírásainak megfelelően szükség szerint részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában.

5.1.6.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály

1. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;
2. szervezi, szakirányítja és minőségbiztosítja az éves pénzügyi tervek elkészítését;
3. folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi előirányzatok felhasználását, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal és az eredményekkel, az értékek alakulásáról a főigazgató számára havonta táblázatos összefoglalót, az igazgatóság, a felügyelőbizottság, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium számára negyedéves gyakorisággal jelentést készít; a pénzügyi év lezárását követően összehasonlító elemzést készít a tervezett és tényleges működési és beruházási költségekről az Országgyűlés számára küldendő Éves Jelentéshez, illetve az Állami Számvevőszék számára;
4. kontrolling adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyből adatokat szolgáltat;
5. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyleti annak leképzését az SAP rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;
6. a Bank hirdetésményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;
7. költségalkotás modell keretében folyamatosan végzi a banki közvetett költségek szervezeti egységekre történő felosztását, és igény szerint számszerűsíti az egyes tevékenységek önköltségét; az egyes szervezetek költségeit egymással és a banki átlaggal összeveti, erről a szervezeti egységeket és a költséggazdákat tájékoztatja, a nagy eltérések okait feltárja, azokról elemzést készít;
8. beruházási és költséggazdálkodási kérdésekben meghatározza az igazgatósági előterjesztések tartalmi és formai követelményeit, az előterjesztéseket minőségbiztosítja;
9. elkészíti, és a szervezeti egységek által szolgáltatott törzs- és egyéb adatok alapján karbantartja a Bank főkönyvi számlarendjét és a számlarendi magyarázatot;
10. elkészíti és karbantartja a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat és irányelveket, kialakítja a gazdálkodás szabályait (Gazdálkodási kézikönyv) és a számviteli politikát (Számviteli kézikönyv);
11. számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet végez;
12. megismeri, és figyelemmel kíséri a KBER számviteli szabályait és azok változásait; javaslatot dolgoz ki a harmonizációra;
13. karbantartja a Bank főkönyvi könyvelését érintő törzsdokumentumokat az SAP és Inforex rendszerekben;
14. koordinálja a külső és belső számviteli ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
15. a többdevizás főkönyvi könyvelési rendszeren keresztül ellenőrzi a különböző számítástechnikai rendszerekben funkcionáló számlák adatainak összhangját, ellenőrzi és biztosítja az analitikus könyvelési és nyilvántartási adatok egyezőségét a főkönyvi adatokkal, előállítja a főkönyvi kivonatot;
16. a pénzforgalmi megbízások kivételével ellenőrzi a devizában és forintban bonyolított pénz-, tőke- és devizapiaci ügyletek (összefoglalóan: bankügyletek) könyvelését;
17. elvégzi a deviza-értékpapíron alapuló követeléseknek és a határidős nyitott pozícióknak az üzleti terület által megküldött adatok alapján történő piaci értékelését és jogszabályok szerinti könyvelését;
18. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
19. ellenőrzi a devizaállományok átértékelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;
20. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;
21. a saját és a szervezeti egységektől bekért adatok alapján összeállítja az IMF és EKB által a devizatartalékokról és a devizaliquiditásról előírt speciális adatszolgáltatás Bankra vonatkozó részét;
22. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
23. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;
24. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését, továbbá közreműködik az Országgyűlés számára félévenként megküldendő jelentés összeállításában;
25. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
26. a monetáris programot, valamint a gazdasági-pénzügyi folyamatok számviteli hatását figyelembe véve éves gyakorisággal középtávú eredményprognózist állít össze, és erről tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
27. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizatartalékról;

28. szervezi és teljesíti a monetáris statisztikával és fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, valamint az egyéb külső szervezetek (Állami Számvevőszék, Nemzetgazdasági Minisztérium, KSH stb.) részére történő a belső gazdálkodással kapcsolatos, főkönyvi adatokon alapuló adatszolgáltatásokat.

5.1.6.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.6.2.1. Gazdálkodási osztály

1. a költséggazdák által kötött szállítói szerződéseket, illetve a költséggazdák által indított megrendeléseket rögzíti az SAP rendszerben, a beérkező szállítói számlákat ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való formai és tartalmi megfelelés szempontjából;
2. analitikus nyilvántartást vezet a Bank gazdálkodásával kapcsolatban a beérkező számlákról;
3. a beérkezett szállítói számlákat hozzárendeli a költséggazdák által már teljesítésigazolt megrendelésekhez az SAP rendszerben; elindítja az elektronikus utalványozási folyamatot; könyveli a költséggazdák által utalványozott számlákat; kezeli és aktualizálja a saját tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat;
4. a hatáskörébe delegált kül- és belföldi kiküldetési költségek, tagdíjak, auditori költségek, közbeszerzési hirdetményi díjak, hatósági díjak költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerz és beszereztet, lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat, szolgáltatói szerződéseket köt; lebonyolítja a megrendeléseket; elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését; utalványozását; kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat; folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást; részt vesz a költségtervezésben;
5. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;
6. végrehajtja az időszakai és az év végi zárlati munkákat;
7. ellátja az SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztekben.

5.1.6.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály

1. nyilvántartja és bevallja a Bank adó- és járulékfizetési kötelezettségét, intézkedik annak pénzügyi rendezéséről, adózási kérdésekben szakértői támogatást nyújt a Bank szervezeti egységeinek;
2. koordinálja az adóellenőrzéseket, elkészíti a NAV és egyéb számviteli ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
3. adózási és számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet lát el;
4. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
5. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről, az immateriális javakról, a befektetett pénzügyi eszközökről;
6. elvégzi a szállítói és vevői törzsadat-karbantartást az SAP rendszerben;
7. a Bank gazdálkodásával kapcsolatban felmerülő készpénzes számlák kifizetésére házipénztárt működtet;
8. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes vagyon- és készletleltározást, a Bank vagyonkezelővel és a működési szolgáltatások munkatársaival együttműködve;
9. végrehajtja az időszakai és az év végi zárlati munkákat;
10. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztekben.

5.1.6.2.3. Bevétel-elszámolási és pénzügyi osztály

1. a felügyeleti díjbevétel, bírságbevétel, az igazgatási szolgáltatási díj és az egyéb bevételek előírása alapján vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
2. kezeli az 1. pontban részletezett bevételekből eredő, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó követeléseket;
3. ellátja a felügyeleti bírság felhasználásával kapcsolatos elszámolási, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat;

4. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
5. számlázási feladatokat lát el a Bank eszköztérítésével és szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;
6. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;
7. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH adatszolgáltatást;
8. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, a külföldi kiküldetések teljes körű szervezését külső iroda bevonásával bonyolítja, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyákkal történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP rendszerben; működteti az SAP utazásmenedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
9. lebonyolítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, ellenőrzi, és a bérelszámolás részére továbbítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
10. végrehajtja az időszakos és az év végi zárlati munkákat;
11. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztekben.

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

5.2.1. Gazdaságstratégiai igazgatóság

5.2.1.1. Stratégiai főosztály

1. folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a versenyképesség szempontjából meghatározó nemzetközi és hazai gazdasági folyamatokat;
2. folyamatosan figyelemmel követi és értékeli a külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai és versenyképességi szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit; ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg;
3. figyelemmel kíséri a nemzetközi és hazai gazdasági folyamatokat, gazdaságpolitikai lépéseket, nyomon követi az aktuális gazdasági elemzéseket, elemzi a tudományos eredményeket, a más országokban alkalmazott, nemzetközi szervezetek által ajánlott gazdaságpolitikai intézkedéseket.

5.2.1.2. Tervezési főosztály

1. felel a Bank munkájához kapcsolódó stratégiai feladatok és tervezés elkészítéséért;
2. irányítja a stratégiaalkotást, a helyzetelemzést és annak értékelését, a jövőkép megfogalmazását, a tervezési eszköz- és monitoring rendszer megfogalmazását;
3. közreműködik a hosszú távú gazdaságpolitikai stratégiák előkészítésében;
4. figyelemmel kíséri és értékeli a hazai és világgazdasági folyamatokat, ez alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg;
5. tájékoztatást nyújt a Bank vezetése számára rendszeres és eseti jellegű a gazdaságstratégiai döntések szempontjából releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról;
6. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a hazai és világgazdasági folyamatokat, ez alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;
7. folyamatosan figyelemmel kíséri, értékeli a külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;
8. rendszeres összefoglalókat készít az aktuálisan megjelenő gazdasági adatokból kirajzolódó trendekről, folyamatokról és azok mozgatórugóiról;
9. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a szakmai sajtót és a szakirodalmat, a releváns hazai és külföldi gazdasági hírforrásokat;

10. ellátja a Bank rendelkezésére álló nyilvános és nem nyilvános, közgazdasági elemzési szempontból releváns adatforrások feltérképezésével, összesítésével és rendszerezésével kapcsolatos feladatokat, ez alapján a közgazdasági elemzési és tájékoztatási tevékenységet támogató adatbázist alakít ki;

11. közreműködik a makro- és mikrogazdasági folyamatok vizsgálatát szolgáló modellezési, hatásvizsgálati és értékelési tevékenységben, különös tekintettel a gazdaságstratégiai döntések megalapozását szolgáló elemzési apparátus fejlesztésére.

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

6.1. Belső ellenőrzési főosztály

A belső ellenőrzési rendszer része a belső ellenőrzés, mely funkciót a Belső ellenőrzési főosztály látja el. A Belső ellenőrzési főosztály az MNB tv. 14. § (3) bekezdésében foglalt korlátozással a felügyelőbizottság, illetőleg a felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó feladatok tekintetében az igazgatóság irányítása alatt áll. A szervezeti egység alapvető feladata a Bank törvényes, szabályos, kockázatmenedzselt, átlátható működésének támogatása, a Bank és ügyfelei eszközeinek, a tulajdonos érdekeinek védelme.

Alapvető feladatának teljesítése érdekében a Belső ellenőrzési főosztály:

1. a Bank valamennyi szervezeti egységénél és a Bank többségi tulajdonában álló társaságoknál vizsgálja a jogszabályokban és a belső szabályokban foglaltak betartását; átfogó, téma- és célvizsgálatokat folytat a nemzetközi ellenőrzési standardok alapján;
2. elvégzi a szabályok, eljárások, kiépített ellenőrzési mechanizmusok objektív értékelését;
3. ellenőrzései során feltárja és kivizsgálja, vagy kivizsgálásra javasolja a Bank érdekeit veszélyeztető hibákat, az esetleges visszaéléseket, ezekről jelzést ad az adott banki terület vezetésének, a Bank elnökének és a szakmai felügyeletet ellátó alelnöknek, továbbá a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó esetekben a felügyelőbizottság elnökének;
4. a vizsgálatok kapcsán feltárja az olyan helyzeteket, ahol a Bank megtakarításokat eszközölhetne, vagy növelhetné működése hatékonyságát;
5. vizsgálatai során feltárja, azonosítja és értékeli a Bank tevékenységében, munkafolyamataiban, illetve informatikai rendszereiben rejlő kockázatokat, és e kockázatok kezelése céljából minősíti a banki rendszerekbe épített ellenőrzési mechanizmusokat, illetve javaslatot tesz ezek javítására, fejlesztésére, valamint javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok mérséklésére;
6. elsősorban a kockázatok csökkentésének szempontját szem előtt tartva véleményezi a belső szabályok tervezeteit, illetve javaslataival segíti a kiemelt informatikai és egyéb fejlesztések tervezését;
7. együttműködik a Bank által megbízott könyvvizsgálóval és az Állami Számvevőszékkel;
8. képviseli a Bankot a KBER belső ellenőrzési bizottságában (IAC), illetve annak munkacsoportjaiban, részt vesz a bizottság által meghatározott ellenőrzések előkészítésében és végrehajtásában;
9. tanácsadást, illetve konzultációt biztosít ellenőrzési, kockázatkezelési és informatikai kérdésekben.

**A belügyminiszter 34/2015. (XII. 9.) BM utasítása
a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasítás
módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök és a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasítás 1. mellékletét az utasítás mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Jóváhagyom:

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

Melléklet a 34/2015. (XII. 9.) BM utasításhoz

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: SzMSz) 15. § (2) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár)
„f) ellátja a Külső Határok Alap Tárcaközi Egyeztető Fórum, valamint az Európai Menekültügyi Alap, az Európai Integrációs Alap és az Európai Visszatérési Alap közös Monitoring Bizottságának, továbbá a Belső Biztonsági Alap, valamint a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap Monitoring Bizottságának elnöki feladatait,”
- 2. §** (1) Az SzMSz 31. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A rendészeti államtitkár)
„d) a jogszabályok keretei között vizsgálja a minisztérium által irányított rendészeti szervek tevékenységével kapcsolatban előterjesztett, érdemi vizsgálatot igénylő panaszokat és közérdekű bejelentéseket, valamint kivizsgálja a rendőri intézkedésekkel kapcsolatban előterjesztett panaszokat.”

- (2) Az SzMSz 31. § (4) bekezdés i) pont ie) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A rendészeti államtitkár a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében)
„ie) kiadmányozza az első fokon a minisztérium által irányított rendészeti szervek által kiadott szakhatósági állásfoglalást tartalmazó hatósági döntés elleni fellebbezés folytán kialakított másodfokú szakhatósági állásfoglalást, továbbá a fellebbezéssel megtámadott szakhatósági véleménnyel összefüggésben meghozott másodfokú szakhatósági állásfoglalást.”
- (3) Az SzMSz 31. § (4) bekezdés i) pontja a következő io) alponttal egészül ki:
(A rendészeti államtitkár a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében)
„io) ellátja a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet 5/A. §-ában és 6/A. §-ában a miniszter számára meghatározott feladatokat.”
- (4) Az SzMSz 31. § (4) bekezdés i) pontja a következő ip) alponttal egészül ki:
(A rendészeti államtitkár a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében)
„ip) ellátja a hírszerző és elhárítási tevékenységhez kapcsolódó beszerzésekről szóló 188/2015. (VII. 15.) Korm. rendelet 7. § (2) és (4) bekezdésében, valamint a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzettel összefüggő intézkedésekhez kapcsolódó beszerzésekről szóló 316/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 7. § (2) és (4) bekezdésében a miniszter számára meghatározott feladatokat.”

3. § Az SzMSz 48. §-ában a „Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály vezetője” szövegrész helyébe a „Szabályozási Főosztály vezetője” szöveg lép.

4. § Az SzMSz 52. § (1) bekezdés i) pont ib) és ic) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár gondoskodik a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós támogatási források felhasználásáról, ennek keretében)
„ib) gondoskodik a Külső Határok Alap, az Európai Integrációs Alap, az Európai Menekültügyi Alap és az Európai Visszatérési Alap forrásainak felhasználásáról és működtetéséről,
ic) a kijelölt Felelős Hatóságot irányító Felelős Személyként gondoskodik a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap, valamint a Belső Biztonsági Alap forrásainak felhasználásáról és működtetéséről,”

5. § Az SzMSz 2.1.4. Az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár alcíme – az 54. §-t követően – a következő 54/A. §-sal egészül ki:
„54/A. § A Támogatás-koordinációs Főosztály vezetője miniszteri meghatalmazás alapján ellátja az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár 52. § (1) bekezdés i) pont ib) és ic) alpontjában meghatározott feladatait.”

6. § Az SzMSz 2. függelék 2.1.2.2. pontjának 2. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben)
„b) előkészíti az országos statisztikai adatgyűjtési programban előírt, a minisztérium feladatkörébe tartozó adatgyűjtések közül a tüzeseti és műszaki mentési, a megelőzési tevékenység éves értékelési, a beépített tűzvédelmi berendezésekkel kapcsolatos, a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos, a személy- és járműforgalmi jelentéssel, a szabálysértési, a közlekedésrendészeti, a közbiztonsági tevékenységi, a bűnügyi ügyforgalmi statisztikával, valamint az egységes nyomozóhatósági és ügyészégi bűnügyi statisztikával összefüggő jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és az egyéb szabályozókat,”

7. § (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.2.2. pontjának 6. alpont d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„d) felel az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban előírt, a minisztérium feladatkörébe tartozó adatgyűjtések közül a 2. alpont b) pontja értelmében hatáskörébe tartozó statisztikák előkészítéséért, működtetéséért és teljesítéséért, ennek érdekében együttműködik az Országos Rendőr-főkapitánysággal, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságával, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságával és a Legfőbb Ügyészséggel,”

(2) Az SzMSz 2. függelék 2.1.2.2. pontjának 6. alpont f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„f) képviseli a minisztériumot az Országos Statisztikai Tanácsban, a Vízügyi Koordinációs Főosztály hatáskörébe tartozó statisztikai adatgyűjtések kivételével ellátja a statisztikáról szóló törvényben meghatározott feladatokat, fogadja a hozzá érkező statisztikai jelentéseket, azokból, valamint az egyéb szükséges és indokolt adatforrások alapján rendszeresen és felkérésre adatokat szolgáltat a minisztérium más szervezeti egységei és egyéb szervezetek részére,”

- 8. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.4.2. pontjának 3. alpont d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Támogatás-koordinációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben)
„d) ellátja a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alappal, valamint a Belső Biztonsági Alappal összefüggésben a kijelölt felelős hatóság feladatkörébe tartozó projekt- és pénzügyi menedzsment feladatokat, az alapokkal kapcsolatos szabálytalanságok nyilvántartásával és jelentésével kapcsolatos feladatokat, valamint az alapok Monitoring Bizottságokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat.”
- 9. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.4.3. pontjának 5. alpont m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Európai Együttműködési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben)
„m) közreműködik a Belső Biztonsági Alap és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap forrásainak felhasználásával kapcsolatos szakmai feladatokban, továbbá miniszteri kijelölés alapján felelős azok végrehajtási módban történő felhasználásának végrehajtásáért.”
- 10. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.6.5. pontjának 5. alpontja a következő q) és r) ponttal egészül ki:
(A Vízügyi Koordinációs Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„q) felel az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban előírt, a minisztérium feladatkörébe tartozó adatgyűjtések közül a mezőgazdasági vízhasználat és vízszolgáltatás, a felszín alatti vizet kitermelő vízkivételek, valamint megfigyelőkutak üzemi figyelési tevékenysége, a közműves vízellátási és csatornázási tevékenységek főbb műszaki gazdasági adatai az 5 m³/h teljes vízforgalmat, illetve 80 m³/d frissvízhasználatot elérő ipari jellegű vízhasználók víztermelési és vízkezelési adatai, a közüzemi víziközmű ellátó hálózatok eszközeinek adatai, a felszíni vízkivételek és a felszíni vízbe történő vízbevezetések adatai előkészítéséért, működtetéséért és teljesítéséért, ennek érdekében együttműködik az Országos Vízügyi Főigazgatósággal,
r) a hatáskörébe tartozó statisztikai adatgyűjtések tekintetében ellátja a statisztikáról szóló törvényben meghatározott feladatokat, fogadja a hozzá érkező statisztikai jelentéseket, azokból, valamint az egyéb szükséges és indokolt adatforrások alapján rendszeresen és felkérésre adatokat szolgáltat a minisztérium más szervezeti egységei és egyéb szervezetek részére.”
- 11. §** Az SzMSz
- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
 - b) 3. függeléke a 2. függelék szerint módosul.

2. függelék a 34/2015. (XII. 9.) BM utasításhoz

Az SzMSz 3. függelék táblázatának „2.1.6. Közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár” sora a következő 2.1.6.2.4. alponttal egészül ki:
„2.1.6.2.4. Szociális Szövetkezeti Koordinációs Osztály”

**A belügyminiszter 35/2015. (XII. 9.) BM utasítása
a központi költségvetés IX. fejezetébe sorolt előirányzatokra vonatkozó kötelezettségvállalás, utalványozás,
ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 8. alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi költségvetés IX. fejezetébe sorolt előirányzatokra vonatkozó kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjét az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az 1. melléklet 15. pontja 2016. január 15-én lép hatályba.
- 3. §** Ezt az utasítást az utasítás hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 35/2015. (XII. 9.) BM utasításhoz

**A központi költségvetés IX. fejezetébe sorolt előirányzatokra vonatkozó kötelezettségvállalás,
utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendje**

1. Közös szabályok

1. A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasítás 2. függelék 2.3.1.4. pont 4. alpont c) pontja és 2.3.1.4. pont 5. alpont g) pontja alapján a Belügyminisztériumnak a központi költségvetés IX. fejezetébe sorolt előirányzatok (a továbbiakban: előirányzatok) pénzügyi lebonyolításával, végrehajtásával kapcsolatos feladatait az Önkormányzati Gazdasági Főosztály (a továbbiakban: BM ÖGF) látja el.
2. A gazdálkodási jogkörökre vonatkozó felhatalmazást és a kötelezettségvállalás dokumentálására vonatkozó szabályokat a költségvetési év során a központi költségvetés IX. fejezet címrendjének kiegészítésével létrehozott jogcímekekre is alkalmazni kell.

- 3.1. E szabályzat alkalmazásában írásbeli formának minősül az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott elektronikus forma is.
- 3.2. Ha a kötelezettségvállalás elektronikus úton történik, a kötelezettségvállalás eljárási rendje megegyezik az e szabályzatban foglaltakkal, azzal az eltéréssel, hogy ahol e szabályzat
 - a) aláírást említ, azon a minősített tanúsítvánnyal rendelkező fokozott biztonságú elektronikus aláírást,
 - b) csatolást említ, azon az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül történő továbbítást,
 - c) visszamutatást említ, azon a BM ÖGF által az ebr42 önkormányzati információs rendszerben történő adatszolgáltatástkell érteni.

2. Kötelezettségvállalás

- 4.1. Ha az előirányzatok terhére jogszabály vagy a Kormány egyedi határozata alapján a belügyminiszter jogosult kötelezettséget vállalni, a nevében az önkormányzati államtitkár – a pályázati úton nyújtott támogatások esetében a belügyminiszter által előzetesen jóváhagyott döntési lista alapján – vállal kötelezettséget.
 - 4.2. Ha az előirányzatok terhére jogszabály vagy a Kormány egyedi határozata alapján nem a belügyminiszter jogosult kötelezettséget vállalni, a kötelezettségvállalásra jogosult személy nevét és aláírásmintáját, valamint azok változásait a BM ÖGF az 1. pont szerinti feladatai ellátása során ellenőrzi.
 - 4.3. A Belügyminisztérium nevében kötelezettségvállalásra jogosult személyek aláírásmintáját a Miniszteri Kabinet tartja nyilván.
- 5.1. A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazatai feladatainak támogatása felhasználásához kapcsolódó kötelezettségvállalás a havonta elkészített, a visszamutatások adatait, a helyi önkormányzatokat, a nettó finanszírozás keretében nyújtott támogatások adott időszakra vonatkozó összegeit tartalmazó elektronikus adathordozón (compact disc) rögzített adatbázisról készített, a központi költségvetés címrendjének megfelelő szerkezetű, a pénzügyi ellenjegyző és kötelezettségvállaló által aláírt összesítő dokumentum.
 - 5.2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 71. § (3) alapján a nettó finanszírozás keretében nyújtott támogatások esetében döntési lista nem készül.
 - 5.3. A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazatai feladatainak támogatása felhasználásához kapcsolódó kötelezettségvállalás az ebr42 önkormányzati információs rendszerben rögzített paraméterek szerint történik. A támogatás összegéről a BM ÖGF a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott rendben és határidőben, az ebr42 önkormányzati információs rendszerben történő adatszolgáltatással (a továbbiakban: visszamutatás) tájékoztatja a helyi önkormányzatot.
6. A helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai – a nettó finanszírozás keretében nyújtott támogatások kivételével – felhasználását megalapozó kötelezettségvállalás a pályázat vagy egyedi kérelem alapján a kedvezményezettrel kötött támogatási szerződés vagy támogatói okirat.

3. Pénzügyi ellenjegyzés

- 7.1. A 4.1. pont szerinti esetben az előirányzatok terhére vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére, a teljesítés igazolására, az érvényesítésére és az utalványozásra az önkormányzati államtitkár vagy az általa az Ávr.-ben meghatározottak szerint írásban felhatalmazott személy jogosult. E személyek névjegyzékét és aláírásmintáját az önkormányzati államtitkár tartja nyilván.
 - 7.2. A BM ÖGF a gazdálkodási jogkörök gyakorlására felhatalmazott személyekről a felhatalmazást követően – a 7.1. pont szerinti névjegyzék és aláírásminta csatolásával – a Magyar Államkincstárt tájékoztatja.
8. A nettó finanszírozás keretében nyújtott támogatások esetében a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy az 5.1. pont szerinti kötelezettségvállalás dokumentumán aláírásával, az igazolás dátumával és a „Pénzügyi fedezet rendelkezésre áll” rájegyzéssel igazolja a kötelezettségvállaláshoz szükséges szabad előirányzat rendelkezésre állását.

9. A helyi önkormányzatok nem nettó finanszírozás keretében nyújtott kiegészítő támogatásai esetében a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy a támogatási szerződésen vagy a támogatói okiraton aláírásával, az igazolás dátumával és a „Pénzügyi fedezet rendelkezésre áll” rájegyzéssel igazolja a kötelezettségvállaláshoz szükséges szabad előirányzat rendelkezésre állását.

4. Jogi ellenjegyzés

10. A jogi ellenjegyzés a jogszabályban meghatározott alaki, tartalmi, valamint anyagi jogi és eljárásjogi rendelkezéseknek való megfelelést tanúsítja. A jogi ellenjegyzés során vizsgálni kell a kötelezettségvállalás dokumentumának a polgári jogi, az államháztartási jogszabályoknak, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését.

5. A teljesítés igazolása

- 11.1. A teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrzi, hogy
- a kötelezettségvállalás dokumentuma a jogszabályban és jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő tartalommal, valamint
 - a támogatási összeg vagy támogatási előleg pénzügyi teljesítését megalapozó támogatói okirat vagy támogatási szerződés eredeti, a támogató, illetve a szerződő felek és a pénzügyi ellenjegyző aláírásával ellátott példánya rendelkezésre áll.
- 11.2. A teljesítés igazolására jogosult személy a teljesítést aláírásával, az igazolás dátumának és a „Teljesítést igazolom” rájegyzésnek az utalvány irattári példányára történő rávezetésével igazolja.
- 11.3. Ha a teljesítés igazolására jogosult személy a pályázati kiírásban vagy a támogatási szerződésben, támogatói okiratban előírtak megsértését vagy jogszabálysértésre utaló körülményt észlel, haladéktalanul értesíti a BM ÖGF vezetőjén keresztül a kötelezettségvállalót.

6. Érvényesítés

- 12.1. Az érvényesítő a teljesítés igazolását követően ellenőrzi a kifizetésösszességét, a pénzügyi teljesítéshez szükséges fedezet meglétét, a kifizetést megalapozó dokumentumok szabályszerűségét.
- 12.2. Az érvényesítő aláírásával, az érvényesítés dátumával, valamint az „Érvényesítő:” rájegyzéssel látja el a pénzügyi teljesítéshez szükséges utalványt.

7. Utalványozás

- 13.1. Az utalványozó az érvényesített okmány alapján aláírásával és az utalványozás dátumával látja el a szabályzat 1. függeléké szerint kiállított utalványt.
- 13.2. Az utalvány eredeti példányát a BM ÖGF papír alapon csatolva továbbítja a Magyar Államkincstárnak, amely a megjelölt előirányzat terhére gondoskodik a pénzügyi teljesítésről.
-

**Az emberi erőforrások minisztere 55/2015. (XII. 9.) EMMI utasítása
az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
32/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 32/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SzMSz) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet az 55/2015. (XII. 9.) EMMI utasításhoz

1. Az SzMSz 1. RÉSZ II. fejezet 3. pont 3.1.4. alpontja első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„Feladatait, hatáskörét távollétében, akadályoztatása vagy a főigazgatói munkakör ideiglenes betöltetlensége esetén teljes jogkörrel az egészségügyi főigazgató-helyettes látja el.”
2. Az SzMSz 1. RÉSZ III. fejezet 11. pont 11.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„11.1. Az OEP-et mint jogi személyt a főigazgató, távollétében, akadályoztatása vagy a főigazgatói munkakör ideiglenes betöltetlensége esetén teljes jogkörrel az egészségügyi főigazgató-helyettes képviseli azzal, hogy meghatározott területek képviselétét a közgazdasági-stratégiai és szakigazgatási, valamint az informatikai főigazgató-helyettes is elláthatja.”
3. Az SzMSz 1. RÉSZ III. fejezet 11. pont 11.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„11.3. Az OEP-et mint jogi személyt meghatározott jog- és feladatkörben a főigazgató felhatalmazása alapján, a főigazgató távollétében, akadályoztatása vagy a főigazgatói munkakör ideiglenes betöltetlensége esetén az egészségügyi főigazgató-helyettes felhatalmazása alapján a fősztályvezető is képviselheti.”

Az emberi erőforrások minisztere 56/2015. (XII. 9.) EMMI 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 központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a fogyatékos emberek társadalmi integrációjával kapcsolatos feladatok ellátására 2015. december 1. napjától 2016. május 31. napjáig Szekeres Pált miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatköre a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendeletben meghatározott, az emberi erőforrások miniszterének felelősségi körébe tartozó területeken a fogyatékos emberek társadalmi integrációjával összefüggő feladatok végrehajtásának koordinációjára, ennek keretében különösen a következőkre terjed ki:
- az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) szakterületein zajló, a fogyatékos emberek társadalmi integrációját célzó feladatok koordinálása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése,
 - az EMMI fogyatékos emberekre vonatkozó társadalmi integrációs programjának előkészítése,
 - a programalkotó minisztériumi munkacsoport tevékenységének szakmai irányítása és koordinálása.
- 3. §** A miniszteri biztos a 2. § b) pontjában meghatározott feladatai ellátása körében gondoskodik
- az eredményes és hatékony működéshez szükséges fejlesztési javaslatok megfogalmazásáról,
 - a feladat ellátását érintő szabályok kidolgozásában való részvételről, a szükséges szervezeti keretekre irányuló javaslatok előkészítéséről,
 - a további humán és dologi erőforrás-fejlesztés megteremtésének és kialakításának ágazatközi koordinációjáról.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost a tevékenység ellátásáért a Ksztv. 38. § (9) bekezdésének a) pontja alapján havonta bruttó 400 000 Ft összegű díjazás illeti meg.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdés szerinti titkárság nem segíti.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 23/2015. (VI. 8.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A honvédelmi miniszter 67/2015. (XII. 9.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014. (VIII. 1.) HM utasítás
módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdése alapján, figyelemmel 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. § (5) bekezdésére és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök és a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014. (VIII. 1.) HM utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. § A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014. (VIII. 1.) HM utasítás módosításáról szóló 67/2015. (XII. 9.) HM utasítás hatálybalépését követő 30. napig a Honvédelmi Minisztérium önálló szervezeti egységei kidolgozzák vagy módosítják ügyrendjüket, melyek egy példányát – azok jóváhagyását követően – megküldik a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály részére.”
- 2. §** A Szabályzat 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

Jóváhagyom:

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 67/2015. (XII. 9.) HM utasításhoz

„1. melléklet az 53/2014. (VIII. 1.) HM utasításhoz

A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jogállás és alapadatok

- 1. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv.
- (2) A HM alapadatai a következők:
- megnevezése: Honvédelmi Minisztérium
 - rövidítése: HM
 - angol megnevezése: Ministry of Defence of Hungary
 - német megnevezése: Verteidigungsministerium von Ungarn
 - francia megnevezése: Ministère de la Défense de Hongrie

- f) postacíme: 1055 Budapest, Balaton utca 7–11.
 - g) postafiók címe: 1885 Budapest, Pf. 25
 - h) vezetője mint a fejezetet irányító szerv vezetője: honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter)
 - i) alapítója: az Országgyűlés
 - j) alapítás dátuma: 1848. április 11.
 - k) alapító okirat kelte, száma: 2014. július 7., VIII/ID/911/3/2014.
 - l) jogállása: a költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó központi költségvetési szerv
 - m) számlavezetője: Magyar Államkincstár
 - n) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-01780499
 - o) adóigazgatási azonosító száma: 15701051-2-51
 - p) PIR-törzsszáma: 701059
 - q) szakágazati besorolása: 842210 Védelmi feladatok központi igazgatása és szabályozása
 - r) kormányzati funkciószáma és megnevezése: 025010 Védelmi feladatok igazgatása és szabályozása.
- (3) A HM vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény 1. melléklet XIII. fejezet.
- (5) A HM létrehozásáról rendelkező jogszabályok:
- a) a független magyar felelős minisztérium alakításáról szóló 1848. évi III. törvénycikk 14. § g) pontja és
 - b) a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2014. évi XX. törvény 1. § (2) bekezdés d) pontja.

2. Szervezeti felépítés

- 2. §**
- (1) A HM önálló szervezeti egységei
- a) a Miniszteri Kabinet,
 - b) a főosztály,
 - c) a csoportfőnökség,
 - d) az államtitkári titkárság és
 - e) a Honvéd Vezérkar adminisztratív feladatait ellátó főosztályszintű szervezeti egysége (a továbbiakban: Vezérkari Iroda)
- [a továbbiakban az a)–e) pont együtt: HM szervek].
- (2) A HM hivatali szervezetét azok a HM szervek alkotják, amelyek nem tartoznak a Honvéd Vezérkar főnökének (a továbbiakban: HVKF) alárendeltségébe.
- (3) A Honvéd Vezérkarhoz tartozó HM szervek a csoportfőnökségek és a Vezérkari Iroda. A Honvéd Vezérkar jogállását a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) határozza meg.
- (4) Nem önálló szervezeti egység az osztályszintű helyettes államtitkári titkárság, az önálló szervezeti egység részét képező titkárság, osztály és iroda.
- 3. §**
- (1) A HM szervezeti felépítését, továbbá a miniszter irányítása alá tartozó központi hivatalokat és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeteket (a továbbiakban együtt: HM szervezetek), valamint a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményt (a továbbiakban: Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium) és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetet (a továbbiakban: Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat) az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A HM szervek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
- (3) A HM létszámkeretét a 3. függelék tartalmazza a miniszter, a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a helyettes államtitkárok (a továbbiakban együtt: állami vezetők), valamint a kabinetfőnök irányítása, továbbá a HVKF alárendeltségébe tartozó HM szervek együttes létszáma szerinti bontásban.
- (4) A 4. függelék tartalmazza a HM szervezeteket, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatot és a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégiumot, valamint a HM tulajdonosi jogkörébe tartozó azon gazdasági társaságokat, amelyek felett a miniszter vagy az általa átruházott hatáskörben eljáró állami vezető tulajdonosi jogokat gyakorol. A HM szervezetek és a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium esetében a 4. függelék tartalmazza a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezetőt és a miniszteri vagy átruházott hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő HM szerveket.

- (5) A miniszteri főtanácsadói és a miniszteri tanácsadói munkaköröket az 5. függelék tartalmazza.
- (6) Az egyes vagyonyilatközt-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a HM szervek vagyonyilatközt-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek, beosztásainak felsorolását a 6. függelék tartalmazza.

II. Fejezet A VEZETÉS RENDJE

3. Miniszter

- 4. §**
- (1) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között irányítja a honvédelmi ágazatot, vezeti a HM-et, és gyakorolja azokat a hatásköröket, valamint ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat meghatároz.
 - (2) A miniszter részletes feladat- és hatáskörét a Hvt. felhatalmazása alapján 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 (a továbbiakban: Hvt. vhr.) 2. §-a határozza meg.
- 5. §**
- (1) A miniszter kiadmányozza
 - a) a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz benyújtandó jelentést,
 - b) a törvényjavaslat és az országgyűlési határozati javaslat országgyűlési tárgyalása során a benyújtandó dokumentumokat, így különösen előterjesztői nyilatkozat, egységes javaslattervezet, az elfogadott törvény szövege,
 - c) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,
 - d) a miniszteri rendeletet, hatáskörében a közjogi szervezetszabályozó eszközt,
 - e) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, az Állami Számvevőszék elnökének, az alapvető jogok biztosának címzett ügyiratot és
 - f) a jogszabály vagy a közjogi szervezetszabályozó eszköz által a miniszter hatáskörébe utalt döntést.
 - (2) A miniszter nevében és megbízásából a társadalmi kapcsolatok és háborús kegyeleti tevékenység végzésére kijelölt szervezet vezetője kiadmányozza a hadisírgondozással, valamint a katonai hagyományörzéssel kapcsolatos döntést.
- 6. §**
- (1) A miniszter irányítja
 - a) a parlamenti államtitkár,
 - b) a közigazgatási államtitkár,
 - c) a HVKF,
 - d) a kabinetfőnök,
 - e) a miniszteri biztos,
 - f) a HM belső ellenőrzési vezetőjének szakmai és
 - g) a közigazgatási államtitkár útján a HM Hatósági Hivatal és a HM Védelmi Hivatal főigazgatójának tevékenységét.
 - (2) A miniszter az (1) bekezdésen túl irányítja a nemzeti ünnepek, valamint a kiemelt fontosságú rendezvények előkészítésének és lebonyolításának rendjéről szóló kormányhatározattal létrehozott Tárcaközi Koordináló Munkacsoportot.
 - (3) A miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri Kabinet szervezetében Miniszteri Titkárság működik.
- 7. §**
- (1) A miniszter akadályoztatása esetén – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 37. §-ára figyelemmel – általános helyettesítési joggal, miniszterhelyettesként a parlamenti államtitkár intézkedik, kiadmányoz, és – a (2) bekezdésben foglaltakra figyelemmel – helyettesíti a minisztert.
 - (2) Nem alkalmazható az (1) bekezdés, ha a helyettesítést jogszabály kizárja, így különösen az 5. § d) pontja szerinti ügyek, alapító okirat és módosításának kiadása, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kiadmányozása.
 - (3) Abban az esetben, ha a miniszteri tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a miniszter helyettesítésére a Ksztv. 46. §-a az irányadó.

4. Parlamenti államtitkár

- 8. §**
- (1) A parlamenti államtitkár gyakorolja azokat a hatásköröket, valamint ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat megállapít.
 - (2) A parlamenti államtitkár
 - a) közreműködik a minisztérium feladataival összefüggő szakpolitikai elvek és stratégiák kialakításában,
 - b) közreműködik a minisztérium Országgyűléssel összefüggő feladatainak ellátásában,
 - c) irányítja a parlamenti munka adminisztratív feladatait, és támogatja a miniszter országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,
 - d) az országgyűlési munkájához kapcsolódó ügyben a HM szervek vezetőjétől jelentést, illetve feladatvégrehajtást kérhet, és
 - e) a miniszter nevében a honvédelmet és a tárca társadalmi kapcsolatait érintő munkájához kapcsolódó ügyben – a közigazgatási államtitkár egyidejű tájékoztatása mellett – a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkártól jelentést kérhet, részére feladatot határozhat meg, illetve felügyeli a szakterület működését.
 - (3) A parlamenti államtitkár kiadmányozási jogkörében jóváhagyja az irányítása alá tartozó HM szerv ügyrendjét.
 - (4) A parlamenti államtitkár a miniszter nevében és megbízásából kiadmányozza
 - a) a Lippai Balázs esélyegyenlőséget elősegítő ösztöndíj pályáztatásának és odaítélésének rendjéről, valamint a Béri Balogh Ádám középiskolai ösztöndíj odaítéléséről szóló HM utasítás szerinti döntéseket, ideértve az ösztöndíj odaítélésével kapcsolatos, kötelezettségvállalást tartalmazó határozatot figyelemmel a kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásokra,
 - b) a fenntartói egyetértést a Kratochvíl Károly Honvéd Középiskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatosan,
 - c) az ágazati érdekegyeztetésben részt vevő felekkel kötendő, az ágazati érdekvédelmi tanács szervezetének és működésének szabályait, az egyeztetés célját és tárgyköreit, valamint a szociális partnereket megillető jogosítványokat tartalmazó megállapodást,
 - d) a HM és a szakszervezetek közötti együttműködési megállapodást,
 - e) a Magyarországon akkreditálásra kerülő külföldi attaséjelöltek működési engedélyének megadására vagy megtagadására vonatkozó döntést,
 - f) a nem minősített elhunyt temetési helye gondozási költségeihez történő hozzájárulást,
 - g) a kiemelkedő katonai vagy történelmi személyiségek, továbbá az első, valamint a második világháború során vagy azokkal összefüggésben hősi halált halt magyar katonák Hősök Parcellájába történő temetésére vonatkozó engedélyt,
 - h) a Kratochvíl Károly Honvéd Középiskola és Kollégium közalkalmazotti jogviszonyban álló igazgatója magasabb vezető megbízását és visszavonását,
 - i) a HM Tábori Lelkészi Szolgálat szolgálati ágai közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetőinek magasabb vezető megbízását és visszavonását,
 - j) a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló 19/2009. (XII. 29.) HM rendeletben meghatározott engedélyeket, hozzájárulásokat, tartozás elengedéséről szóló döntéseket,
 - k) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött Vagyonkezelési Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasítás szerinti megbízólevelet, szerződést,
 - l) a miniszteri hatáskörű előirányzat-átcsoportosításokat és -módosításokat, ideértve az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) Biztonsági Beruházási Programhoz kapcsolódó átcsoportosításokat is, a tárca központosított bevételeinek és terven felüli bevételeinek előirányzat-átcsoportosítását, -módosítását,
 - m) a NATO katonai költségvetése, valamint a Biztonsági Beruházási Program fő keretszámait meghatározó NATO Középtávú Erőforrás Terv jóváhagyására vonatkozó képviseleti felhatalmazást,
 - n) a hadigondozás állami irányításával kapcsolatos miniszteri döntést és
 - o) a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 40. § (3) bekezdése szerinti engedélyt.
 - (5) A parlamenti államtitkár a miniszter nevében és megbízásából gyakorolt kiadmányozási jogkörében
 - a) jóváhagyja a HM Tábori Lelkészi Szolgálat szolgálati ágai szervezeti és működési szabályzatát,
 - b) jóváhagyja a megbízási jogviszonyok létesítésére vonatkozó összesített felterjesztést,

- c) jóváhagyja a családalapítási támogatás-keret, a magasabb parancsnoki segélykeret, illetményelőleg-keret összegének megállapítására vonatkozó felterjesztést,
- d) engedélyezi a doktori képzésre felvételt nyert állomány központi támogatását, ideértve a fokozatszerzési díj megtérítését is,
- e) jóváhagyja a központi hazai és külföldi beiskolázási tervet, és
- f) jóváhagyja – a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján – az ingó vagyontárgyak harmadik személy részére történő használatba adásának és a katonazenekarok biztosításának rendjéről szóló HM utasítás szerinti döntést.

- 9. §**
- (1) A parlamenti államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében Parlamenti Államtitkári Titkárság működik.
 - (2) A parlamenti államtitkár irányítja
 - a) a Parlamenti Államtitkári Titkárság vezetőjének és
 - b) a Parlamenti Iroda vezetőjének tevékenységét.
 - (3) A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár helyettesíti.

5. Közigazgatási államtitkár

- 10. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár gyakorolja azokat a hatásköröket, valamint ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat megállapít.
 - (2) A közigazgatási államtitkár részletes feladat- és hatáskörét a Hvt. vhr. 5. és 6. §-a, valamint annak keretei között e Szabályzat határozza meg.
 - (3) A közigazgatási államtitkár
 - a) koordinálja a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek ellenőrzésével kapcsolatos egyes szabályokról szóló 57/2013. (IX. 20.) HM utasításban meghatározottakkal összefüggő minisztériumi feladatokat,
 - b) dönt a NATO, az Európai Unió (a továbbiakban: EU) és a „Visegrádi Négyek” (a továbbiakban: V4) hadfelszerelési és kutatás-fejlesztési bizottságokban történő szakmai képviselőről, egyeztet a képviselendő magyar álláspontról, irányítja és ellenőrzi a szakterülethez tartozó nemzeti képviselők tevékenységét,
 - c) jóváhagyja a haditechnikai kutatás-fejlesztési tervet,
 - d) állást foglal a fejezetszintű gazdálkodással, az ingatlangazdálkodással, a közbeszerzési eljárásokkal, a lakásgazdálkodással, a személyi állomány foglalkoztatásával, illetményével, illetményjellegű és illetményen kívüli juttatásaival, a munkáltatói jogkörgyakorlással összefüggő döntések előkészítése során, elemzi a döntési alternatívákat,
 - e) ellátja a honvédelmi szervezetek beszerzési eljárására vonatkozó jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz alapján hatáskörébe utalt engedélyezési és jóváhagyási feladatokat,
 - f) gyakorolja a HM hivatali szervezetéhez tartozó, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogköröket,
 - g) kiadmányozza az alárendeltségébe tartozó személyi állománynak a honvédelmi ágazat katasztrófák elleni védekezésének irányításáról és feladatairól szóló 23/2005. (VI. 16.) HM rendelet szerinti készenléti szolgálatba vezénylését,
 - h) kiadmányozza az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés e) pontja szerint kijelölt vezetői döntése szerint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Egészségügyi Központ egészségügyi szolgáltatásainak kivételes méltányosságból történő igénybevételére vonatkozó engedélyt,
 - i) egyetértése esetén felterjeszti a HM és az irányítása alá tartozó központi hivatal szervezeti és működési szabályzatának tervezetét, és
 - j) jóváhagyja az irányítása alá tartozó HM szerv ügyrendjét, az irányítása alá tartozó HM szervezet szervezeti és működési szabályzatát, éves intézményi munkatervét, valamint a HVKF-fel egyetértésben a HM havi munkatervét.

- (4) A közigazgatási államtitkár a miniszter nevében és megbízásából kiadmányozza
- a) a honvédelmi érdekek érvényesítése során szükségessé váló területrendezési és területfejlesztési tevékenységgel kapcsolatos döntést,
 - b) a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény szerinti döntést,
 - c) a „NATO Beszállításra Alkalmos” határozatokat, az elutasító, visszavonó és felfüggesztő határozatokat, hatósági bizonyítványt,
 - d) – ha e Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a másodfokú hatósági döntést,
 - e) a másodfokú hatósági eljáráshoz kapcsolódó szakhatósági döntést,
 - f) a szolgálati viszonyral összefüggő másodfokú társadalombiztosítási döntést,
 - g) a másodfokú kártérítési és kártalanítási eljárásban hozott döntést, a kiszabott kártérítés utólagos mérsékléséről, jogerős bírósági határozattal megállapított kártérítés halasztásáról, illetve részletekben történő fizetéséről – a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 217. § (3) bekezdésében foglalt eseten kívül – szóló, valamint a kárleírási döntést,
 - h) a miniszter hatáskörébe tartozó szolgálati panaszt elbíráló döntést,
 - i) az előterjesztések és a miniszteri rendeletek tervezetének közigazgatási egyeztetésre bocsátását, ha a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára az előzetes egyeztetés mellőzését engedélyezte,
 - j) a HM Beszerzési Hivatal közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetőjének magasabb vezető megbízását, annak visszavonását és más munkáltatói döntéseket,
 - k) a más szervnél történő szolgálatteljesítésre vonatkozó megállapodást,
 - l) a HM szervek és a HM szervezetek állománya tekintetében a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény 12. § (2) bekezdése, illetve 14. §-a szerinti, a diplomataútlevel, illetve a szolgálati útlevel külügyminiszteri engedélyezésére irányuló javaslatot,
 - m) a személyi állományba tartozó személyek részére a honvédségi személygépkocsi lakás és a munkahely közötti utazással kapcsolatos használatára vonatkozó engedélyt, ideértve a honvédségi szolgálati személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasításban meghatározottak szerint a hétfélig használatot, a gépkocsivezető biztosítását, a beosztástól független egyedi engedélyt,
 - n) a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 24/2015. (VI. 15.) HM utasítás szerint a honvédelmi szervezetek részére gazdálkodásuk során juttatott pénzbeli vagy természetbeni támogatás, illetve ajándék elfogadására vonatkozó engedélyt,
 - o) a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló miniszteri utasítás szerint a Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Tervet (a továbbiakban: KNET) és a Multilaterális Együttműködési Tervet (a továbbiakban: MET), a keretmódosításokat, valamint a HM szervek és szervezetek, a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, valamint az MH katonai szervezetek (a továbbiakban együtt: honvédelmi tárca) nemzetközi tevékenységének éves értékelését,
 - p) a honvédségi szervezetnél nem 100% állami finanszírozású közfoglalkoztatási program indításához szükséges előzetes engedélyt,
 - q) az MH Egészségügyi Központ emelt szintű egészségügyi szolgáltatása térítési díjával kapcsolatos méltányossági kérelmek elbírálásáról szóló döntést,
 - r) a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium részére a honvédségi járművek, harcjárművek és áramforrás aggregátok térítésmentes igénybevitelére vonatkozó engedélyt,
 - s) az elemi költségvetési javaslat elkészítésének és jóváhagyásának rendjét, valamint a költségvetési év zárásával kapcsolatos feladatokat szabályozó miniszteri körlevelet,
 - t) a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó HM szervezetek közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetői magasabb vezető megbízását, annak visszavonását és
 - u) a honvédségi érdekkörbe tartozó civil szervezetek tagjai részére a honvédségi jármű vezetésére vonatkozó engedélyt.
- (5) A közigazgatási államtitkár a miniszter nevében és megbízásából gyakorolt kiadmányozási jogkörében
- a) jóváhagyja a HM éves intézményi munkatervét,
 - b) jóváhagyja a HM, a HM szervezetek és a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium munkaköri jegyzékét,
 - c) jóváhagyja az éves költségvetési tervezési keretéről szóló felterjesztést,

- d) jóváhagyja a Kormány ügyrendje szerinti egyeztetésre bocsátandó előterjesztés- és miniszteri rendeletervezeteket,
 - e) engedélyezi a hadfelszerelési anyagok üzemeltetése, használata során a nem magyar nyelv használatától való eltérést,
 - f) dönt a nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről szóló 74/2011. (VII. 8.) HM utasítás szerinti engedélyekről,
 - g) dönt a „Közszolgálat halottjává” történő kegyeleti minősítés méltányosságából történő engedélyezéséről,
 - h) engedélyezi az emelt összegű temetési segély kifizetését,
 - i) engedélyezi a magasabb összegű intézményes temetési segély kifizetését,
 - j) jóváhagyja az MH Összhaderőnemi Parancsnokság, az MH Logisztikai Központ és az MH Egészségügyi Központ működését szabályozó dokumentumokat, így különösen a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, és
 - k) jóváhagyja az irányítása alá tartozó központi hivatal éves intézményi munkatervét.
- (6) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 2. § n) pont nb) alpontja alapján gyakorolja a Bkr.-ben a költségvetési szerv vezetője részére meghatározott jogköröket.

- 11. §** (1) A közigazgatási államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében Közigazgatási Államtitkári Titkárság működik. A Közigazgatási Államtitkári Titkárságon belül működik a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő feladatokat ellátó osztályszintű szervezeti egység (a továbbiakban: Közszolgálati Iroda).
- (2) A közigazgatási államtitkár irányítja
- a) a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár,
 - b) a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár,
 - c) a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
 - d) a Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetőjének,
 - e) a Tervezési és Koordinációs Főosztály vezetőjének,
 - f) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének,
 - g) az ellenőrzések kivételével a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének,
 - h) a Jogi Főosztály vezetőjének,
 - i) az Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztály vezetőjének,
 - j) a Hadfelszerelés Fejlesztési Főosztály vezetőjének,
 - k) a HM Beszerzési Hivatal főigazgatójának,
 - l) a miniszter által átruházott hatáskörben a HM Hatósági Hivatal és a HM Védelmi Hivatal főigazgatójának és
 - m) a Közszolgálati Iroda vezetőjének tevékenységét.
- (3) A közigazgatási államtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy a közigazgatási államtitkár eltérően nem rendelkezik – a szakterületét érintő kérdésekben az illetékes helyettes államtitkár, egyéb esetekben a Jogi Főosztály vezetője helyettesíti.

6. Honvéd Vezérkar főnöke

- 12. §** (1) A HVKF gyakorolja azokat a hatásköröket, valamint ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat megállapít. A HVKF részletes feladat- és hatáskörét elsődlegesen a Hvt. vhr. 9–11. §-a határozza meg.
- (2) A HVKF az (1) bekezdésen túl
- a) egyetértése esetén a közigazgatási államtitkár útján jóváhagyásra felterjeszti az MH Összhaderőnemi Parancsnokság, az MH Logisztikai Központ és az MH Egészségügyi Központ szervezeti és működési szabályzatát, valamint jóváhagyja azok éves intézményi munkatervét, és
 - b) az a) pontban meghatározott MH katonai szervezetek kivételével jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek szervezeti és működési szabályzatát, éves intézményi munkatervét, valamint a csoportfőnökségek és a Vezérkari Iroda ügyrendjét.

- (3) A HVKF a miniszter nevében és megbízásából kiadmányozza
- a) az MH katonai szervezeteinek állománya tekintetében a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény 12. § (2) bekezdése, illetve 14. §-a szerinti, a diplomataútlevél, illetve a szolgálati útlevél külügyminiszteri engedélyezésére irányuló javaslattételt,
 - b) a munkaegészségügyi másodfokú hatósági döntést,
 - c) az atomenergiai engedélyezési másodfokú hatósági döntést és
 - d) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 37. § (3) bekezdés a) pontjában és 38. § (1) bekezdésében meghatározott feladat során keletkezett döntést.

13. § (1) A HVKF irányítja

- a) a HVKF helyettese (a továbbiakban: HVKFKH),
 - b) a Honvéd Vezérkar törzsigazgató,
 - c) a Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnöke,
 - d) a Honvéd Vezérkar hadműveleti csoportfőnöke,
 - e) a Honvéd Vezérkar logisztikai csoportfőnöke,
 - f) a Honvéd Vezérkar haderőtervezési csoportfőnöke,
 - g) a Honvéd Vezérkar híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnöke,
 - h) a Honvéd Vezérkar Vezérkari Iroda vezetője és
 - i) az MH vezénylő zászlósa
- tevékenységét.
- (2) Ahol e Szabályzat katonai vezetőt említ, azon a HVKF-t, a HVKFKH-t és a Honvéd Vezérkar törzsigazgatót kell érteni.
- (3) A HVKF munkájának és feladatainak ellátása érdekében Vezérkari Iroda működik.

7. Kabinetfőnök

14. § (1) A kabinetfőnök vezeti a Miniszteri Kabinetet, gyakorolja azokat a hatásköröket, valamint ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat megállapít.

- (2) A miniszter munkájának közvetlen támogatása érdekében
- a) irányítja a miniszterhez közvetlenül érkező iratok feldolgozását, meghallgatja az ügyfélszolgálati tevékenység körében a miniszterhez címzett panaszokat, kérelmeket és közérdekű bejelentéseket, referálja azokat a miniszternél, a miniszter döntése alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről,
 - b) felügyeli a miniszter programjainak tervezését, koordinálja azok szervezését,
 - c) a miniszteri értekezlethez kapcsolódóan gondoskodik a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasításban meghatározott feladatokról, figyelemmel kíséri az értekezleten meghozott döntések megvalósulását,
 - d) levezeti a Miniszteri Kabinet iroda-, osztály- és titkárságvezetői, a közigazgatási államtitkár és a parlamenti államtitkár titkárságvezetői, valamint a helyettes államtitkárok titkárai részvételével megtartott koordinációs egyeztetéseket,
 - e) a miniszter nevében és megbízásából egyeztetéseket, megbeszéléseket folytat, a miniszter által meghatározott tevékenység során információkat kér a honvédelmi tárca szakmai szerveitől, és
 - f) a miniszter utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a HM képviseletét a miniszter által meghatározott ügyekben.
- (3) A kabinetfőnök
- a) irányítja a tárcaszintű sajtónyilvánossági, külső tájékoztatási és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok végrehajtását, valamint a HVKF-fel együttműködve a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tevékenységét,
 - b) képviseli a tárcát a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) Fenntartói Testületében,
 - c) közreműködik a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos kommunikációs előkészítő tevékenységben és a rendezvények sajtószervezési feladatainak ellátásában,
 - d) gyakorolja a jogszabályokban és a miniszteri utasításokban hatáskörébe utalt személyügyi, pénzügyi és gazdálkodási hatásköröket, és
 - e) jóváhagyja az irányítása alá tartozó HM szerv munkatervét.

- (4) A kabinetfőnök a miniszter nevében és megbízásából kiadmányozási jogkört gyakorol a szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok kiadásának rendjéről szóló 93/2006. (HK 18.) HM utasítás szerinti kiadási terv és tervmódosítás jóváhagyása során.

- 15. §** (1) A kabinetfőnök irányítja
- a Miniszteri Titkárság titkárságvezetőjének és
 - a Miniszteri Kabinetiroda vezetőjének tevékenységét.
- (2) A kabinetfőnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Miniszteri Kabinet állományából általa kijelölt személy helyettesíti.

8. Védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár

- 16. §** (1) A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár felelős a Hvt. vhr. 8. § (2) bekezdésében meghatározott szakterületekért, amelynek keretében szakmailag irányítja
- a honvédelmi tárca védelmi tervező rendszere felső szintű tervezési szabályainak alkalmazásáról szóló 98/2009. (XII. 11.) HM utasításban, a honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban és a honvédelmi tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben hatáskörébe tartozó védelmi tervezési tevékenységet, gyakorolja a hatáskörébe tartozó jogköröket,
 - az általános védelempolitikai környezettel, az új típusú kihívásokkal, a nemzetközi terrorizmussal kapcsolatos események elemzését, értékelését, koordinálja a tárcaszintű együttműködést,
 - a nemzetközi együttműködés irányelveinek kialakítását, a felsőszintű kapcsolattartás tervezését, a kétoldalú nemzetközi együttműködési terv és az éves multilaterális együttműködési terv, valamint ezek finanszírozását szolgáló költségvetési tervek kidolgozását, koordinálja az elfogadott programok, feladatok végrehajtását, gyakorolja a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló miniszteri utasításban meghatározott jogköröket,
 - a NATO védelmi tervezéssel és az EU képességfejlesztéssel kapcsolatos stratégiai jellegű dokumentumok kidolgozásában való nemzeti részvételt, a NATO képességfejlesztési javaslataira, a NATO Képességfelmérésre és az EU Fő Célkitűzések Kérdőívére adandó nemzeti válaszok kidolgozását,
 - az európai fegyverzetkorlátozási, leszerelési, valamint nemzetközi biztonságpolitikai egyezményekben előírt kötelezettségekből adódó feladatok végrehajtását,
 - a katonai műveletekkel és missziókkal kapcsolatos védelempolitikai feladatok tervezését,
 - a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködés (a továbbiakban: NEFE) tevékenységének tárcaszintű koordinációjával összefüggő feladatokat és
 - a magyar–amerikai védelmi együttműködési programok tárcaszintű koordinációs feladatait.
- (2) A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár
- a kabinetfőnökkel együttműködve koordinálja az állami vezetők hivatalos külföldi látogatásaival, programjaival kapcsolatos feladatok tervezését, javaslatot tesz a magas szintű kiutazó, illetve fogadó delegációk összetételére, a hivatalos látogatásokról tájékoztatja a Köztársasági Elnöki Hivatalt, a Miniszterelnökséget, az Országgyűlés Honvédelmi és rendészeti bizottságát, valamint a kormányzati szerveket,
 - meghatározza a képességfejlesztéssel kapcsolatos irányelveket,
 - meghatározza az állandó, illetve eseti képviselők felkészítésének feladatait, a tárgyalások során követendő magatartást, ellenőrzi a képviseleti feladatok ellátását,
 - a katonadiplomáciai tevékenységgel kapcsolatban a magyar véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok irányításáról, vezetéséről és ellenőrzéséről, valamint a Magyarországon akkreditált külföldi véderő-, katonai és légügyi attasékkal való kapcsolattartásról szóló HM utasításban meghatározottak szerint irányítási, felügyeleti, illetve javaslatlételi jogköröket gyakorol,
 - gyakorolja a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasításban és a Magyar Köztársaság határain kívüli válságreakáló és béketámogató műveletekkel kapcsolatos Magyar Honvédséget érintő feladatokról szóló 78/2007. (HK 15.) HM utasításban a hatáskörébe utalt jogköröket,

- f) irányítja a nemzetközi szervezeteknél vagy azok mellett működő nemzeti képviseleteken rendszeresített beosztásokba történő kihelyezés, váltás tervezését, meghatározza a prioritásokat, elemzi a végrehajtás hatékonyságát, javaslatot tesz a nem tervezett NATO-, EU- és más nemzetközi beosztások elfogadására, védelempolitikai és védelmi tervezési szempontú iránymutatást ad a NATO kiválósági központokba és azok irányító testületébe delegált szakértők szakmai munkájához,
 - g) az államháztartási belső ellenőrzések kivételével ellenjegyzi a külföldön végrehajtandó ellenőrzésekre és az ellenőrző bizottság vezetőjére vonatkozó tervjavaslatokat, valamint véleményezi a terven felüli ellenőrzési javaslatokat, és
 - h) jóváhagyja az irányítása alá tartozó HM szerv ügyrendjét, az irányítása alá tartozó HM szervezet szervezeti és működési szabályzatát, éves intézményi munkatervét.
- (3) A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár képviseli
- a) Magyarországot a Genfi Biztonságpolitikai Központ és a Fegyveres Erők Demokratikus Ellenőrzése szervezetek alapítványi tanácsaiban, ennek során együttműködik más minisztériumok illetékes vezetőivel, és
 - b) a honvédelmi tárcát
 - ba) az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság ülésein,
 - bb) az Európai Védelmi Ügynökség (a továbbiakban: EDA) Irányító Testületének védelempolitikai ülésén,
 - bc) a Transzformációs Parancsnokságon a Szövetség stratégiai tervezési és képességfejlesztési fórumain,
 - bd) a NATO védelmi tervezési, a NATO és EU védelempolitikai igazgatói fórumain,
 - be) a NEFE koordináló kormánybizottságban és
 - bf) a fegyverzet-ellenőrzéssel, valamint bizalom- és biztonságerősítő intézkedésekkel kapcsolatos nemzetközi szerződések Magyarországra háruló feladatainak végrehajtását irányító Külügyminisztérium (a továbbiakban: KüM)–HM Fegyverzetellenőrzési Munkacsoportban.

- 17. §** (1) A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Védelempolitikai Főosztály vezetőjének,
 - b) a Védelmi Tervezési Főosztály vezetőjének,
 - c) a Nemzetközi Együttműködési Főosztály vezetőjének,
 - d) a Védelempolitikáért és Védelmi Tervezésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének,
 - e) a Magyarország Állandó EBESZ Képviselő, Katonai Képviselő képviselő-vezetőjének és
 - f) a Magyarország Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részleg képviselő-vezetőjének tevékenységét.
- (2) A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Védelempolitikai Főosztály vezetője helyettesíti, mindkettőjük együttes távolléte esetén a helyettes államtitkárt az általa kijelölt, korlátozott jogkörrel rendelkező személy helyettesíti.

9. Védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár

- 18. §** (1) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár felelős a Hvt. vhr. 8. § (3) bekezdésében meghatározott szakterületekért, amelynek keretében szakmailag irányítja
- a) a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 24/2015. (VI. 15.) HM utasításban, a honvédelmi tárca védelmi tervező rendszere felső szintű tervezési szabályainak alkalmazásáról szóló 98/2009. (XII. 11.) HM utasításban, a honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban és a honvédelmi tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének, továbbá a honvédelmi tárca költségvetési és éves beszerzési tervének kidolgozásával kapcsolatos, hatáskörébe tartozó tervezési, költségvetési, logisztikai és infrastrukturális gazdálkodási tevékenységet,
 - b) a miniszter tulajdonosi joggyakorló körébe tartozó társasági részesedésekkel, a lakásgazdálkodással, az ingatlan és ingó vagyongazdálkodással összefüggő tevékenységet, a vagyonyilvántartás és -ellenőrzés hatékonyságának fejlesztését szolgáló rendszerek kialakítását és alkalmazását, végzi a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött Vagyonkezelési Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasításban hatáskörébe utalt feladatokat,
 - c) a gazdaságmozgósítási rendszer keretében a honvédelmi döntések előkészítését, a HVKF által támasztott katonai követelmények alapján a miniszternek a gazdaságmozgósítás, a gazdasági és anyagi szolgáltatási

- kötelezettség elrendelésének kezdeményezésére a Kormánynál, illetve az illetékes minisztereknél történő javaslatlételt,
- d) a nemzetgazdaság védelmi felkészítésében a honvédelmi igényekkel kapcsolatos kormányzati döntésekre, a hadiipari kapacitások és tartalékok létesítésére, fenntartására és átalakítására vonatkozó javaslatok és döntések előkészítését,
 - e) a különleges jogrendre vonatkozó ellátási és veszteségpótlási tervek kidolgozását, a védelmi célú tartalékolással összefüggő tárcaszintű feladatok végrehajtását,
 - f) a katonai minőségügygel összefüggő tevékenységet,
 - g) az Amerikai Egyesült Államok (a továbbiakban: USA) Kormánya által biztosított támogatás felhasználásával és a kormányzati értékesítés lebonyolításával összefüggő feladatok végrehajtását,
 - h) a környezet- és természetvédelmi programok és stratégia kidolgozását, a finanszírozásra szolgáló előirányzatok költségvetési tervezését,
 - i) a személyi állomány pénzbeli járandóságaival, társadalombiztosítási és egyes szociálpolitikai juttatásaival, valamint az adózással kapcsolatos végrehajtási feladatokat és
 - j) a HM fejezet operatív belső kontrollok rendszerének kialakításával, működtetésével és fejlesztésével összefüggő, valamint a Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerrel szóló 80/2014. (XII. 5.) HM utasításban meghatározott tárcaszintű tevékenységet.
- (2) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár
- a) ellátja a honvédelmi szervezetek beszerzési eljárására vonatkozó miniszteri utasításokban hatáskörébe utalt engedélyezési, jóváhagyási feladatot,
 - b) az általa kijelölt vezető útján felügyeli a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) fejlesztését, működtetését, és összehangolja az annak fejlesztésére irányuló alkalmazói követelmények kidolgozását, előterjeszti a rendszer fejlesztésére irányuló szakmai követelményeket, és irányítja a HM KGIR működtetését,
 - c) javaslatot készít elő a nemzetközi kötelezettségvállalás, illetve a vállalt katonai kötelezettség gazdasági feladatának teljesítésére,
 - d) gyakorolja az anyagi szabványosítási, egységesítési tevékenységgel kapcsolatos hatáskört,
 - e) dönt a NATO, az EU és a V4 gazdasági, anyagi szabványosítási, környezetvédelmi, valamint minőségbiztosítási bizottságaiban történő szakmai képviselőről, egyeztet a képviselendő magyar állásponttal, irányítja és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó nemzeti képviselők tevékenységét,
 - f) ellátja a Biztonsági Beruházási Bizottság elnöki, valamint a Rendszerezési Bizottság társelnöki teendőit, végzi az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló 3/2013. (I. 14.) HM utasításban meghatározott feladatokat,
 - g) a kártérítési felelősségről, valamint egyes meg nem térülő károk leírásának és törlésének szabályairól szóló 10/2013. (VIII. 12.) HM rendeletben meghatározott esetekben dönt a kárleírásról és a törlésről, és
 - h) jóváhagyja az irányítása alá tartozó HM szerv ügyrendjét, az irányítása alá tartozó HM szervezet szervezeti és működési szabályzatát, éves intézményi munkatervét.
- (3) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár képviseli
- a) a minisztert a bányászati koncessziós pályázatokat elbíráló minősítő bizottságban,
 - b) a honvédelmi tárcát az árvizek által okozott károk miatt szükséges újjáépítéssel foglalkozó Újjáépítési Tárcaközi Bizottságban,
 - c) a honvédelmi tárcát a közbeszerzések központi ellenőrzése és engedélyezése során,
 - d) a honvédelmi tárcát vagy a minisztériumot a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottságban és
 - e) a honvédelmi tárcát vagy a minisztériumot a Partnerségi Megállapodás monitoring bizottságban.
- (4) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár a miniszter nevében és megbízásából kiadmányozza
- a) a ruházati utánpótlási illetmény terhére készpénzben kifizethető előleg jóváhagyására vonatkozó döntést és
 - b) a HM közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaságokkal kötendő támogatási szerződést.

19. § (1) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) a Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály vezetőjének,
- b) a Vagyonfelügyeleti Főosztály vezetőjének,
- c) a Kontrolling Főosztály vezetőjének,

- d) a Védelemgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének és
 - e) a HM Védelemgazdasági Hivatal főigazgatójának tevékenységét.
- (2) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály vezetője helyettesíti. Mindkettőjük együttes távolléte esetén a helyettes államtitkárt az általa kijelölt, korlátozott jogkörrel rendelkező személy helyettesíti.

10. Társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

- 20. §** (1) A társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár felelős a Hvt. vhr. 8. § (1) bekezdésében meghatározott szakterületekért, amelynek keretében szakmailag irányítja
- a) a nemzeti rendezvényekhez kapcsolódó rendezvényszervezési, kommunikációs, programkoordinációs és tájékoztatási tevékenységet,
 - b) koordinálja a Kormány tagjainak a nemzeti rendezvényekhez kapcsolódó megjelenéseit, és
 - c) ellátja a kommunikációs megjelenések, valamint a kommunikációs tárgyú beszerzések szakmai előkészítéséből eredő feladatokat.
- (2) A társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár az (1) bekezdésen túl
- a) ellátja a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium Nkt. szerinti szakmai felügyeletével összefüggő feladatokat, gyakorolja a fenntartót megillető beszámoltatási jogot,
 - b) felügyeli a honvédelmi neveléssel és az ifjúság honvédelmi ismereteinek bővítésével, a HM által kezdeményezett társadalmi tömegsport- és szabadidős tevékenységekkel kapcsolatos feladatok, valamint programok végrehajtását,
 - c) felügyeli a Honvéd Együttes Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság honvédségi műsorszolgáltatásával, valamint a katonai irodalmi és képzőművészeti pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
 - d) irányítja a nemzeti rendezvények szervezett és biztonságos lebonyolításával kapcsolatos feladatokat ellátó operatív szerveket, valamint felügyeli a Centenárium megemlékezéssel kapcsolatos feladatok megvalósítását,
 - e) ellátja a Honvédelmi Érdekegyeztető Fórum működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - f) jóváhagyja az irányítása alá tartozó HM szerv ügyrendjét, HM szervezet szervezeti és működési szabályzatát, valamint éves intézményi munkatervét, és
 - g) egyetértése esetén felterjeszti a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium és a HM Tábori Lelkeszi Szolgálat szolgálati ágai szervezeti és működési szabályzatát.
- (3) A társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár a miniszter nevében és megbízásából kiadmányozza
- a) a magasabb vezető megbízás és annak visszavonása kivételével a HM Tábori Lelkeszi Szolgálat szolgálati ágai közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetőivel kapcsolatos munkáltatói döntéseket,
 - b) a magasabb vezető megbízás és annak visszavonása kivételével a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium igazgatójával kapcsolatos munkáltatói döntéseket és
 - c) a magasabb vezető megbízás és annak visszavonása kivételével az irányítása alá tartozó HM szervezet közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetőivel kapcsolatos munkáltatói döntéseket.
- (4) A parlamenti államtitkár – a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján – a miniszter nevében és megbízásából kiadmányozza az ingó vagyontárgyak harmadik személy részére történő használatba adásának és a katonazenekarok biztosításának rendjéről szóló HM utasítás szerinti döntést.
- 21. §** (1) A társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének,
 - b) a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum parancsnokának,
 - c) a HM Nemzeti Rendezvényszervező Hivatal főigazgatójának és
 - d) a HM Társadalmi Kapcsolatok Hivatal főigazgatójának tevékenységét.
- (2) A társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén – kezdeményezésére – a közigazgatási államtitkár által kijelölt helyettes államtitkár helyettesíti.

11. Honvéd Vezérkar főnökének helyettese

- 22. §** (1) A HVKFKH közvetlenül a HVKF-nek van alárendelve. A HVKFKH részletes feladat- és hatáskörét a Hvt. vhr. 12. §-a határozza meg.
- (2) A HVKFKH
- a) a HVKF által átruházott hatáskörben gyakorolja a munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasításban meghatározott irányítási jogkört,
 - b) az MH szabályzatfejlesztési tevékenységének kialakításáról és működéséről szóló miniszteri utasítás szerint ellátja az MH Szabályzatfejlesztési Munkacsoport elnöki feladatait,
 - c) ellátja a Többnemzetiségű Műszaki Zászlóalj működéséhez kapcsolódó Irányító Csoport, Többnemzetiségű Munkacsoport és Titkárság megalakításáról szóló 88/2011. (VIII. 4.) HM utasításban hatáskörébe utalt feladatokat,
 - d) a szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat szabályairól szóló 23/2011. (III. 2.) HM utasításban a Honvéd Vezérkar és a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek állománya vonatkozásában engedélyezési jogkört gyakorol,
 - e) felügyeli a NATO és az EU beosztások tervezésével kapcsolatos feladatokat, a NATO és az EU parancsnokságokkal, nemzeti katonai képviselőkkel történő együttműködést,
 - f) felügyeli az MH katonai szervezeteinek nemzetközi katonai együttműködéssel kapcsolatos feladatait,
 - g) felügyeli a Honvéd Vezérkar összehangolt tevékenységét biztosító elvek és követelmények kidolgozását és a Honvéd Vezérkar szervei, valamint a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek közötti együttműködést,
 - h) felügyeli az MH katonai szervezetei éves munkatervének kidolgozását, elemezteti és értékeli a végrehajtott ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatait,
 - i) ellátja a Rendszeresítési Bizottság társelnöki teendőit, és
 - j) az egységesítési, szabványosítási tevékenységről és a NATO egységesítési dokumentumok feldolgozásáról és végrehajtásáról szóló miniszteri utasítás szerint ellátja az MH doktrinális és szabványosítási tevékenységét irányító testület elnöki feladatait.

- 23. §** (1) A HVKFKH tevékenységét a Vezérkari Iroda segíti.
- (2) A HVKFKH-t távolléte vagy akadályoztatása esetén a Honvéd Vezérkar törzsigazgató helyettesíti.

12. Honvéd Vezérkar törzsigazgató

- 24. §** (1) A Honvéd Vezérkar törzsigazgató a HVKF-nek van alárendelve, és – a HVKFKH, valamint az MH vezénylő zászlósa kivételével – szolgálati előljárója a Honvéd Vezérkar személyi állományának.
- (2) A Honvéd Vezérkar törzsigazgató
- a) közvetlenül szervezi a HVKF és a HVKFKH feladat- és hatáskörébe tartozó döntések szakmai előkészítését és végrehajtását, és ezzel összefüggésben koordinálja és összehangolja a Honvéd Vezérkar tevékenységét,
 - b) előkészíti a HVKFKH heti koordinációs értekezletét,
 - c) koordinálja a Honvéd Vezérkar szerveinek összehangolt és eredményes feladat-végrehajtási tevékenységét meghatározó elvek és követelmények kidolgozását,
 - d) koordinálja az MH katonai szervezetei éves feladattervének kidolgozását, és intézkedik azok jóváhagyásra történő felterjesztésére,
 - e) felelős a HVKF, a HVKFKH és a csoportfőnökök hatáskörébe tartozó belső rendelkezések tervszerű és összehangolt kidolgozásáért, módosításáért, valamint a HVKF kiképzési szakterületet érintő közvetlen stratégiai döntés-előkészítéséért,
 - f) szervezi és összehangolja a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek közötti belső szakmai együttműködést,
 - g) koordinálja az MH Rekreációs, Kiképzési és Konferencia Központ és a kiképzési, oktatási és regeneráló központok működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtását,

- h) irányítja a Honvéd Vezérkar Információ Menedzsment Rendszer mint vezetéstámogató struktúra működését, és
 - i) koordinálja a Honvéd Vezérkar egységes szakmai véleményének kialakításával összefüggő és a belső információs rendszerek szakmai kommunikációs felügyeletével kapcsolatos tevékenységet.
- (3) A Honvéd Vezérkar törzsigazgató részletes feladat- és hatáskörét a HVKF intézkedésben határozza meg.
- (4) A Honvéd Vezérkar törzsigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Honvéd Vezérkar hadművelleti csoportfőnöke helyettesíti, mindkettőjük együttes távolléte esetén a Honvéd Vezérkar törzsigazgatót a HVKF által kijelölt, korlátozott jogkörrel rendelkező csoportfőnök helyettesíti.

13. MH vezénylő zászlósa

- 25. §**
- (1) Az MH vezénylő zászlósa altiszti tanácsadóként a HVKF közvetlen alárendeltségében teljesíti szolgálatát. Az MH vezénylő zászlósa szolgálati eljáráója a HVKF alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek altiszti és legénységi állományának.
- (2) Az MH vezénylő zászlósa
- a) felelős az MH altiszti és legénységi állományát érintően a HVKF parancsnoki vezetési tevékenységének támogatásáért,
 - b) javaslatot tesz a HVKF részére az altiszti és a legénységi állományt érintő stratégiai kérdések megoldására, és
 - c) tájékoztatja és képviseli az altiszti és a legénységi állományt az őket érintő kérdésekben, részt vesz az altiszti és a legénységi állomány egészét érintő rendezvényeken, kapcsolatot tart a NATO és a Békepartnerségi Programban (a továbbiakban: PFP) részt vevő országok vezénylő zászlósaival, rangidős altisztjeivel.
- (3) Az MH vezénylő zászlós részletes feladat- és hatáskörét a HVKF intézkedésben határozza meg.
- (4) Az MH vezénylő zászlósának tevékenységét a Vezérkari Iroda segíti.

14. Miniszteri biztos

- 26. §** A miniszteri biztos feladat- és hatáskörét, valamint a vonatkozó jogszabályra figyelemmel működésének időtartamát a miniszter utasításban határozza meg. A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter irányítja.

15. Állami vezető titkárságának vezetője

- 27. §**
- (1) Az állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint e Szabályzat szerinti állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását az állami vezető titkársága biztosítja.
- (2) A titkárságvezető tevékenységét az állami vezető irányítja. A titkárságvezető feladat- és hatáskörében
- a) segíti az állami vezető munkáját, ellátja mindazon ügyeket, amelyekkel az állami vezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza,
 - b) elkészíti a titkárság munkaköri leírásait, az önálló HM szervként működő titkárság esetében annak ügyrendjét, és
 - c) ellátja a titkárság feladatköréhez kapcsolódó, miniszteri utasításban, belső rendelkezésben és e Szabályzatban meghatározott ügyeket.
- (3) Az önálló HM szervként működő titkárság ügyrendjét és a titkárságvezető munkaköri leírását az állami vezető hagyja jóvá.
- (4) Az önálló HM szervként működő titkárság esetében a titkárságvezető helyettesítésére a 33. § az irányadó.
- (5) A (4) bekezdés hatálya alá nem tartozó helyettes államtitkári titkárságvezetőt a helyettes államtitkár által kijelölt személy helyettesíti.

III. Fejezet SZERVEZETI EGYSÉGEK

16. A HM szervekre és vezetőikre vonatkozó közös szabályok

- 28. §** A HM szervek és a nem önálló szervezeti egységek létszámát e Szabályzatban megállapított létszámkereteken belül a HM Munkaköri Jegyzéke határozza meg.
- 29. §** A HM szerv 2. függelék szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, illetve azokhoz kapcsolódóan
1. adatokat, információkat gyűjt, ezek összegezésével és elemzésével jelentéseket állít össze, felterjesztésekkel, jelentésekkel vezetői döntéseket kezdeményez, illetve tájékoztatást nyújt az állami és a katonai vezetők, a miniszteri biztos és a kabinetfőnök munkájának elősegítése és a közfeladatok végrehajtása érdekében,
 2. figyelemmel kíséri a jogszabályi és a nemzetközi szabályozási környezet alakulását, elemzi a szakterületéhez tartozó jogszabályok érvényesülését és hatásait, a honvédelmi tárca érdekeinek érvényesítése érdekében szakmai javaslatokat készít,
 3. jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések újraszabályozását, módosítását, hatályon kívül helyezését kezdeményezheti a főkezelő szakmai szervnél, illetve szervezetnél vagy a Jogi Főosztálynál, véleményezi a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső rendelkezések tervezeteit, érdemi észrevételeit szakterületi javaslatként megküldi a megkereső részére,
 4. főkezelő szakmai szervként előkészíti a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső rendelkezések szakmai tervezetét, rendszeresen felülvizsgálja a szakmai felelősségi körébe tartozó szabályozást, kezdeményezi annak módosítását, hatályon kívül helyezését, új szabályozás kiadását,
 5. szakmai koncepció kidolgozásáért felelős szervként végzi a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasításban foglalt feladatokat, és lefolytatja a kapcsolódó szakmai egyeztetéseket,
 6. felkészítő feljegyzést készít a kormányülések, illetve a közigazgatási államtitkári értekezletek napirendjére felvett előterjesztésekhez,
 7. szakterületi bedolgozást készít a beszámolókhöz, a jelentésekhez és a munkatervekhez,
 8. az egységes jogalkalmazás elősegítése érdekében jogi állásfoglalás kiadását kezdeményezi, illetve közreműködik annak kialakításában,
 9. a szakmai követelmények egységes érvényesülésének elősegítése, illetve egyedi ügyek rendezése érdekében szakmai iránymutatásokat ad ki, illetve közreműködik azok előkészítése során, egyeztető értekezleteket tart,
 10. háttéranyagot állít össze az állami és a katonai vezetők, a miniszteri biztos, a kabinetfőnök tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléseihez, az országgyűlési képviselők és az alapvető jogok biztosa által kért tájékoztató anyagokhoz, az alkotmánybírósági, a rendőrségi és az ügyészségi megkeresések teljesítéséhez, a jogi képviselő ellátásához, a médiától érkezett kérdések megválaszolásához, továbbá más közérdekű adatigénylések teljesítéséhez,
 11. a személyi állomány munkaköreivel, oktatásával és képzésével kapcsolatos követelmények összehangolásáért felelős szakmai szervezetek feladatairól szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint végzi a hatáskörébe utalt feladatokat,
 12. figyelemmel kíséri a nemzetközi kapcsolatrendszer alakulását, elemzi, értékeli a kétoldalú és a multilaterális nemzetközi együttműködés folyamatait, jelzi a várható változásokat, ezek következményeit, főkezelő szakmai szervként vagy véleményezőként közreműködik a nemzetközi dokumentumok kidolgozásában, a nemzeti és a tárcaálláspont kialakításában, egyeztetésében és képviselésében,
 13. meghatározza a nemzeti és a szövetségi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges szakterületi képességeket és követelményeket,
 14. végzi a honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban, valamint az 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben meghatározott feladatokat,
 15. ellátja az intézményi, illetve a költségvetési gazdálkodás feladatait a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint,
 16. ellenőrzött szervként nyilvántartást vezet, és nyomon követi az ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok végrehajtását, beszámolót készít a végrehajtott és a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról,

17. doktrínakidolgozóként, témavezetőként, témafelelősként, témakezelőként vagy nemzeti képviselőként végzi a hatáskörébe tartozó egységesítési, szabványosítási feladatokat, valamint a Magyar Honvédség műveleti tapasztalat-feldolgozó rendszere kialakításáról és működtetéséről szóló 74/2008. (HK 15.) HM utasításban meghatározott feladatokat,
18. ellátja a hatáskörébe tartozó, a Magyar Honvédség szabályzatfejlesztési tevékenységének kialakításáról és működtetéséről szóló 136/2011. (XII. 20.) HM utasításban meghatározott szabályzatfejlesztési feladatokat,
19. részt vesz a honvédelmi tárcánál működő munkacsoportok, bizottságok munkájában,
20. képviseli a honvédelmi tárcát a központi államigazgatási szervekkel és a civil szervezetekkel folytatott egyeztetések során, meghatározott esetekben a hatóságok és a bíróságok előtt, a Kormány által létrehozott testületek, a nemzetközi szervezetek, ezek testületei, bizottságai és munkacsoportjai munkájában a hazai és a nemzetközi rendezvényeken,
21. kapcsolatot tart és együttműködik hazai és nemzetközi szervekkel, szervezetekkel az MH, a Kormány és az ország érdekeinek fokozott érvényre juttatása érdekében,
22. kialakítja, működteti és fejleszti a HM szerv operatív belső kontrolljai rendszerét a honvédelmi szervezetek operatív belső kontrolljai rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 12/2013. (II. 22.) HM utasítás és az irányadó normatív szabályozás szerint,
23. végzi a munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasításban meghatározott szakmai felelősi feladatokat,
24. végzi az éves és havi munkatervek összeállításával és a tervezett feladatok megvalósulásának nyomon követésével összefüggő feladatokról szóló 2/2014. (I. 21.) HM utasításban meghatározott tervezési és beszámolási feladatokat, és
25. részt vesz a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégia 2014–2020 megvalósulásával összefüggő feladatok végrehajtásában, a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégiával kapcsolatos feladatokról szóló 1052/2015. (II. 16.) Korm. határozatban meghatározott tervezési és beszámolási feladatokban.

30. § (1) A HM szervek feladat- és hatáskörét jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső rendelkezés, illetve e Szabályzat határozza meg.

(2) A HM szerv feladat- és hatáskörébe nem tartozó ügyben csak eseti jelleggel, vezetői feladatszabás alapján járhat el akkor, ha az nem jelenti más szakmai szerv vagy szervezet jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, belső rendelkezésben, illetve e Szabályzatban rögzített hatáskörének elvonását.

31. § (1) A HM szerv feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységét a 2. függelék

- a) kodifikációs,
- b) koordinációs,
- c) közhatalmi,
- d) nemzetközi,
- e) funkcionális és
- f) egyéb

csoportba sorolja.

(2) A besorolást a szakmai tevékenység elsődleges jellege határozza meg.

(3) Az „1. Kodifikációs feladatok” a HM szervnek a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső rendelkezések, illetve a stratégiai jellegű dokumentumok szakmai kidolgozására, módosítására vonatkozó szabályozási hatáskörét jelöli. A 29. § alapján a HM szerv szabályozási hatásköre kiterjed az „1. Kodifikációs feladatok” felsorolásban nem szereplő, de feladat- és hatáskörébe tartozó koordinációs, közhatalmi, nemzetközi, funkcionális és egyéb feladatokhoz kapcsolódó szakmai előírások meghatározására is.

(4) A „2. Koordinációs feladatok” a HM szerv egyeztetési, összehangolási hatáskörét jelöli. A HM szerv koordinációs tevékenysége kiterjed arra a tevékenységre is, amely a „2. Koordinációs feladatok” felsorolásban nem szerepel, de azt a HM szerv feladat- és hatáskörébe tartozó kodifikációs, közhatalmi, nemzetközi vagy funkcionális feladataihoz kapcsolódóan végzi.

(5) A HM szerv

- a) közhatalom gyakorlásával összefüggő hatáskörét a „3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok”,
- b) kizárólag nemzetközi jellegű tevékenységét a „4. Európai unió, NATO- és nemzetközi feladatok”,

- c) alaptevékenységét az „5. Funkcionális feladatok” és
- d) a (3) és a (4) bekezdés és az a)–c) pont szerint be nem sorolható tevékenységét a „6. Egyéb feladatok” tartalmazzák.

- 32. §** (1) A HM szerv vezetője
- a) vezeti a HM szervet,
 - b) dönt a HM szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, szervezi és ellenőrzi a feladatok határidőben történő és szakmailag megalapozott végrehajtását,
 - c) szolgálati előljárója vagy hivatali felettese a HM szerv szolgálati viszonyban vagy kormányzati szolgálati jogviszonyban lévő állományának, feléjük parancsadási vagy utasítási joggal rendelkezik,
 - d) szakmai előljárója vagy szakmai felettese a feladatkörébe utalt kérdésekben az MH érintett szakállományának és
 - e) a HM szerv belső működési rendjére és az egyes nem önálló szervezeti egységek feladatkörének meghatározására elkészíti a HM szerv ügyrendjét, és elkészítteti a munkaköri leírásokat.
- (2) A HM szerv vezetője felelős
- a) a feladat- és hatáskörében hozott döntések, észrevételek, állásfoglalások szakszerűségéért és a végrehajtási határidők megtartásáért,
 - b) az ügyintézés általános szabályainak betartásáért,
 - c) a honvédelmi tárcán belül a horizontális és a vertikális együttműködés megvalósításáért, így különösen
 - ca) a normatív szabályozókban előírt, illetve vezetői feladatszabásként elrendelt egyeztetési kötelezettség teljesítéséért, konszenzus hiányában az egyet nem értés indokolásáért,
 - cb) valamennyi, feladat- és hatáskör alapján érintett szakmai szerv, illetve szervezet döntés-előkészítésbe történő bevonásáért, az érintettek álláspontjának összehangolt érvényesítéséért és
 - cc) a vezetői feladatszabások és a rendelkezésre álló adatok, információk továbbításáért a végrehajtásáért felelős vagy az abban közreműködő szakmai szerv, illetve szervezet részére,
 - d) a HM szerv hatáskörébe tartozó adatfelelősi és adatkezelői feladatok végrehajtásáért és
 - e) a szolgálatteljesítés, a munkavégzés, a gazdálkodás jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben és a Szabályzatban rögzített előírásainak megtartásáért.

- 33. §** A HM szerv vezetőjét távolléte, akadályoztatása esetén a HM Munkaköri Jegyzékében meghatározottak szerinti helyettese, mindkettőjük együttes távolléte esetén a HM szerv vezetője által kijelölt személy helyettesíti.

17. A nem önálló szervezeti egységekre és vezetőikre vonatkozó közös szabályok

- 34. §** (1) A nem önálló szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét – a helyettes államtitkári titkárság kivételével – a HM szerv ügyrendje határozza meg.
- (2) A nem önálló szervezeti egység vezetője
- a) az általa vezetett szervezeti egység tekintetében ellátja a HM szerv ügyrendjében meghatározott vezetői feladatokat, és
 - b) felelős a szervezeti egység feladatainak határidőre történő, szakmailag megalapozott teljesítéséért.
- (3) A 30. § (2) bekezdése a nem önálló szervezeti egységre, a 33. § az önálló szervezeti egység részét képező titkárság, osztály és iroda vezetőjére is irányadó.
- (4) A helyettes államtitkári titkárság részletes feladat- és hatáskörét a 2. függelék tartalmazza.

IV. Fejezet

A TÁJÉKOZTATÁSI ÉS A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMOK

- 35. §** (1) A HM felsőszintű vezetői és munkaértekezletei
- a) a miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői,
 - b) a miniszteri,
 - c) a közigazgatási államtitkár szakmai vezetői,
 - d) a közigazgatási államtitkár heti koordinációs,

- e) a HVKF vezetői és
 - f) a HVKFH koordinációs értekezlet.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti értekezletek célját, a résztvevők körét és az előkészítésük rendjét a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasítás határozza meg.

V. Fejezet

A MŰKÖDÉSSSEL KAPCSOLATOS ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

18. Kiadmányozás

- 36. §**
- (1) A kiadmányozás az ügyben történő intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
 - (2) A hatáskör címzettje – eltérő rendelkezés hiányában – kiadmányozási jog gyakorlását állami vezetőnek, katonai vezetőnek, kabinetfőnöknek vagy valamely HM szerv, HM szervezet, nem önálló szervezeti egység vezetőjének az e Szabályzatban rögzítettek szerint átengedheti.
 - (3) A (2) bekezdés szerint átengedett kiadmányozási jog gyakorlására jogosult a döntés meghozatala során a hatáskör címzettjének nevében és megbízásából jár el. A döntésben egyaránt fel kell tüntetni a hatáskör címzettjének és a kiadmányozási jog gyakorlójának nevét és hivatali beosztását, valamint azt, hogy a kiadmányozási jog gyakorlója a hatáskör címzettjének nevében és megbízásából jár el.
 - (4) A (2) bekezdés szerint átengedett kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog gyakorlásának átengedése nem minősül a hatáskör átruházásának, ezért a kiadmányozási jog gyakorlásának átengedése nem érinti a hatáskör címzettjének személyét, döntési, utasítási jogát és felelősségét, valamint – ha a jogorvoslatot jogszabály biztosítja – a jogorvoslat igénybevételének lehetőségét, az elbírálás rendjét és jogosultját.
 - (5) A hatáskör címzettjének akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlására e Szabályzatnak a helyettesítésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- 37. §**
- (1) Az állami vezetők, a katonai vezetők, a kabinetfőnök, a HM szervek vezetői, a nem önálló szervezeti egység vezetője a feladat- és hatáskörébe, átruházott hatáskörébe vagy átengedett kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben intézkedik és kiadmányoz.
 - (2) A HM szerv, valamint a nem önálló szervezeti egységként működő titkárság és iroda vezetője az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység személyi állománya szabadságának kiadását a munkáltatói jogkört gyakorló kiadmányozási jogkörében hagyja jóvá. A HM szerv, a HM szervezet, valamint a nem önálló szervezeti egységként működő titkárság és iroda vezetője szabadságának kiadását a tevékenységét irányító szolgálati elöljáró, hivatali felettes engedélyezi. A HM szerv, a HM szervezet, valamint a nem önálló szervezeti egységként működő titkárság és iroda vezetője kiadmányozza a kormánytisztviselőkre vonatkozóan a közigazgatási államtitkár nevében és megbízásából a honvédelmi ágazatban bekövetkezett baleseti veszélyt jelentő rendellenességek és a balesetek bejelentéséről, kivizsgálásáról és nyilvántartásáról szóló 13/2011. (X. 20.) HM rendelet 14. § (4) bekezdése szerinti értesítést.
 - (3) A HM hivatali szervezetének állománya tekintetében túlszolgálat elrendelésére és a túlszolgálatért járó ellentételezés megállapítására a munkáltatói jogkört gyakorló kiadmányozási jogkörében a közigazgatási államtitkár, a Miniszteri Kabinet állománya esetén a kabinetfőnök jogosult.
 - (4) A Közszolgálati Iroda vezetője a közigazgatási államtitkár nevében és megbízásából kiadmányozza a kormánytisztviselők igazolását.
 - (5) A Jogi Főosztály vezetője a közigazgatási államtitkár nevében és megbízásából kiadmányozza az előterjesztés- és miniszteri rendelettervezetek előzetes és közigazgatási egyeztetésre bocsátásáról szóló kiadmányokat, valamint a kihirdetési egyetértést kérő leveleket.
 - (6) A Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnöke a miniszter nevében és megbízásából kiadmányozza a polgári felsőoktatási intézmények és szakképző iskolák hallgatóival köthető ösztöndíjszerződésről, valamint az ösztöndíj folyósításának rendjéről szóló HM utasítás szerint megkötésre kerülő ösztöndíjszerződést.
 - (7) A HM biztonsági vezető kiadmányozza
 - a) feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket,

- b) a miniszter nevében és megbízásából a HM Biztonsági Szabályzatát és
 - c) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 13. § (7) bekezdése szerinti felhasználói engedélyt.
- (8) A Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnöke a vezetése alá tartozó HM szerv ügyrendjében határozza meg azokat a hatáskörébe tartozó munkáltatói döntéseket, amelyeket nevében és megbízásából a Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség állományába tartozó vezető vagy az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség tevékenységét támogató, nem önálló szervezeti egységének vezetője kiadmányoz.

- 38. §**
- (1) A döntéshozatalra előkészített iratot – ha a döntésre jogosult másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. Ha a kiadmányozásra jogosult a miniszter, a Hvt. vhr. 9. § (2) bekezdésére figyelemmel kell eljárni.
 - (2) A kiadmányozásra jogosult a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg.
 - (3) A honvédelmi tárcán belüli egyeztetés során, az ügyintézési határidők betartása érdekében a kiadmányozásra előkészített irat munkapéldányban akkor adható ki, ha azt a HM szerv ügyrendje, HM szervezet szervezeti és működési szabályzata, illetve e Szabályzat lehetővé teszi. A kiadmányozásra előkészített irat munkapéldánya nem minősül hivatalos álláspontnak, az korlátozás nélkül megváltoztatható. A kiadmányozásra előkészített irat munkapéldánya alapján felsővezetői döntés, honvédelmi tárcán kívüli egyeztetés nem kezdeményezhető.
 - (4) Az állami vezetők által a miniszter vagy annak irányítása alá tartozó más állami vezető nevében és megbízásából kiadmányozott döntést az általuk egyedileg vagy e Szabályzatban kijelölt HM szerv állományába tartozó, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény kizárásra és a fellebbezés elbírálására vonatkozó előírásainak, továbbá az előírt képesítési követelményeknek megfelelő személy készíti elő.

19. Az ügyintézés általános szabályai

- 39. §** A honvédelmi tárcánál a Hvt. és a Hvt. vhr. függelmi viszonyokra vonatkozó előírásainak megfelelően szolgálati eljárási és hivatali felettesi, szakmai eljárási és szakmai felettesi rendszer érvényesül.
- 40. §**
- (1) Az ügyintézés és a kapcsolattartás – ha jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával, vezetői szinteknek megfelelően történik.
 - (2) A Humánpolitikai Főosztály, a Jogi Főosztály, valamint a Tervezési és Koordinációs Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben közvetlenül tart kapcsolatot a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattal, a Miniszteri Kabinetirodával, a Közszolgálati Irodával, a Parlamenti Irodával, az érintett HM szervekkel, HM szervezetekkel és a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetekkel. A Honvéd Vezérkar és a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek tekintetében a közvetlen kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezéstől a Honvéd Vezérkar Információ Menedzsment Rendszer alkalmazási körére vonatkozó vezetői feladatszabás eltérhet. Ha a feladat végrehajtásához az MH Összhaderőnemi Parancsnokság alárendeltségébe tartozó katonai szervezet bevonása is szükséges, a kapcsolattartás az MH Összhaderőnemi Parancsnokság útján valósul meg.
 - (3) Az MH hatékony külső kommunikációja érdekében, a közvélemény gyors, hiteles és pontos tájékoztatását igénylő esetekben a kabinetfőnök által kijelölt személy közvetlenül egyeztet az érintett vagy az MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka által kijelölt katonai szervezet vezetőjével, illetve kommunikációs szakemberével. A közvetlen egyeztetés eredményéről a kabinetfőnök által kijelölt személy a kabinetfőnöknek, az érintett katonai szervezet vezetője pedig a HVKF-nek a szolgálati út betartásával jelent.
 - (4) A HM szervek és a HM szervezetek vezetői a HM kabinetfőnökének előzetes tájékoztatásával és jóváhagyásával élhetnek megkereséssel az NKE felé. A Jogi Főosztály a jogszabályok és a belső rendelkezések tárcán belüli és közigazgatási egyeztetése során – a kabinetfőnök egyidejű tájékoztatása mellett – közvetlenül tart kapcsolatot az NKE-vel.
 - (5) A honvédelmi tárcán belüli elektronikus úton történő kapcsolattartás a vonatkozó szabályozók alapján, elsősorban a szervezeti e-mail címek igénybevételel történik. Az e-mail címek jegyzékét a Tervezési és Koordinációs Főosztály állítja össze, aktualizálja és küldi meg az érintettek részére.

- 41. §**
- (1) Az ügyintézés és a kapcsolattartás során a kölcsönös együttműködés elvének megfelelően, a felesleges bürokrácia mellőzésével kell eljárni.
 - (2) Az ügyintézés és a honvédelmi tárcán belüli kapcsolattartás során a nyílt iratok kezelését az MH Egységes Iratkezelési Szabályzatában foglaltak alapján kell végezni. A HM nyílt iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, valamint az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) bekezdés c) pontja szerint az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős a Honvéd Vezérkar híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnöke.
 - (3) A miniszter utasításban határoz bizottság és munkacsoport létrehozásáról a Ksztv. és a Kormány e tárgykörben kiadott határozatának megfelelően. A miniszter az utasításban kijelöli a bizottság elnökét vagy a munkacsoport vezetőjét, tagjait, feljogosíthatja az elnököt vagy a vezetőt, hogy szakterületi érintettség esetén a bizottság munkájában történő részvétel érdekében eseti jelleggel megkereshet tagnak nem minősülő 4. függelék szerinti szervezeteket is, és meghatározza a bizottság vagy a munkacsoport legfontosabb feladatait. Az ülések összehívásával és működésével kapcsolatos szabályokat, a tagok feladatait az alakuló ülésen a bizottság elnöke vagy a munkacsoport vezetője határozza meg.
 - (4) A miniszter, a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a HVKF az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében – munkacsoport, bizottság létrehozása nélkül – a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- 42. §**
- (1) A feladatok gyors és hatékony végrehajtása érdekében az illetékes szakmai szervek, illetve szervezetek közötti kapcsolattartás során – ideértve a honvédelmi tárca nemzetközi tevékenységét is – a papírfelhasználás korlátozása érdekében az iratok elektronikus levelezőrendszeren való továbbításáról szóló 20/2011. (HK 16.) HVK HIICSF szakutasítás rendelkezései az irányadók. Az ügyintézés általános rendjének szabályai csak a nyílt iratokra alkalmazandók, figyelemmel a minősített adatok és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásokra.
 - (2) A honvédelmi tárcán belül folytatott egyeztetések során a HM szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott más személy által a hivatalos levelezőrendszeren keresztül továbbított, a kiadmányozásra jogosult neve mellett „s. k.” jelzéssel ellátott iratokat hivatalos megkeresésnek, illetve álláspontnak kell tekinteni, azokat ügyvitelen vagy telefaxon keresztül ismételtlen megküldeni nem kell. Kétség esetén megkeresésre a kiadmányozó köteles igazolni azt, hogy az irat hiteles kiadmánya szabályszerű, és iktatásra került.
 - (3) Külső szervhez vagy személyhez csak a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott hiteles irat továbbítható.
 - (4) Az elektronikusan küldött vagy fogadott ügyek dokumentáltságát biztosítani kell oly módon, hogy az elküldés vagy a beérkezés ténye és ideje, valamint a megküldött anyag azonosítható legyen.
- 43. §**
- (1) Az ügyek intézése a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban meghatározott határidőben (a továbbiakban: normatív ügyintézési határidő) történik. A normatív ügyintézési határidő számításának kezdő napja külső megkeresés esetén az irat címzettjéhez, belső megkeresés esetén a hatáskörében eljáró szakmai szervhez, illetve szervezethez történő érkezésének a napja, befejező napja pedig a továbbítás igazolt napja.
 - (2) A vezető a feladatok kiadása során a normatív ügyintézési határidőn belül, illetve ennek hiányában az ügyek intézésére egyedi ügyintézési határidőt szabhat. Az egyedi ügyintézési határidő megállapítása során a vezető a vezetői feladatszabásokra, a megkereső által esetlegesen megjelölt határidőre, a feladat jelentőségére, összetettségére és aktualitására figyelemmel jár el. Az egyedi ügyintézési határidőket naptári napban, különösen sürgős esetben órában lehet meghatározni.
 - (3) Ha a honvédelmi tárcán belüli egyeztetés során a megkereső szakmai szerv, illetve szervezet az együttműködést ügyintézési határidő megjelölésével kezdeményezi, annak megállapítására az (1) és a (2) bekezdés az irányadó. Ha a megkereső szakmai szerv, illetve szervezet a végrehajtásra 5 munkanapnál rövidebb határidőt kezdeményez, annak indokát köteles megjelölni és az iratot megfelelő kezelési jelzéssel ellátni.
- 44. §**
- (1) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a kiadmányozásra előkészített irat a kiadmányozásra jogosulthoz a határidő lejárta előtti, ésszerű időben felterjesztésre kerüljön. Ha az ügyintézéshez vezetői feladatszabás, szakmai egyeztetés szükséges, a végrehajtás időbeli ütemezésénél ezekre is figyelemmel kell lenni.

- (2) Ha az ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja. Ez alapján a HM szerv vezetője, fontosabb ügyekben az irányítást gyakorló állami vezető, katonai vezető, illetve kabinetfőnök a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

45. § A Honvéd Vezérkarhoz érkező iratok központi kezelése, az információk gyors feldolgozása, egységes vezérkari álláspont kialakítása érdekében vezetéstámogató rendszerként Honvéd Vezérkar Információ Menedzsment Rendszer kerül alkalmazásra.

20. A más tárcák által készített előterjesztés- és jogszabálytervezetek egyeztetésének rendje

46. § A más tárcák által készített előterjesztés- és jogszabálytervezetek egyeztetése során a honvédelmi tárca szervei és szervezetei felelősek a hatáskörükbe tartozó szakmai javaslatok határidőre történő elkészítéséért. Az észrevételt tevők indokolt javaslataiból egységes tárcaálláspont kerül kialakításra, melyhez a honvédelmi tárca szervei és szervezetei kötve vannak.

47. § Más tárcák által készített előterjesztés- és jogszabálytervezetek véleményezése során az egységes tárcaálláspont érvényesülése és határidőben történő elkészítése érdekében

- a) a közigazgatási államtitkár a hozzá beérkező tervezeteket elektronikusan megküldi a Jogi Főosztálynak,
- b) a Jogi Főosztály a hozzá közvetlenül beérkező tervezeteket elektronikusan tájékoztatásul felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak és – ha feladatkörüket érinti – más állami vezetőknek, katonai vezetőknek, a kabinetfőnöknek és a miniszteri biztosnak.

48. § (1) A Jogi Főosztály a tervezetet elektronikusan, a szolgálati út mellőzésével, az ügyintézési határidő feltüntetésével véleményezésre közvetlenül megküldi a honvédelmi tárca azon szakmai szerveinek és szervezeteinek, amelyek feladat- és hatáskörét a tervezet érinti. A tervezet csoportfőnökségek és a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek általi véleményezésére a Honvéd Vezérkar Információ Menedzsment Rendszeren keresztül kerül sor.

(2) A Jogi Főosztály a véleményezési határidőt az előterjesztő által megszabott határidőhöz igazodva úgy állapítja meg, hogy az a tárcavélemény határidőben történő kiadását ne veszélyeztesse.

(3) Ha a Jogi Főosztály úgy ítéli meg, hogy a tervezet a honvédelmi tárcát nem érinti, az (1) bekezdés szerinti véleményezés a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával mellőzhető.

49. § (1) A véleményező szakmai szerv, illetve szervezet a tervezettel kapcsolatos észrevételeit a Jogi Főosztálynak a megadott határidőn belül, elektronikusan, a szervezeti e-mail címre küldi meg. A határidő meghosszabbíthatóságában a Jogi Főosztály kötve van az előterjesztő álláspontjához.

(2) A Jogi Főosztály a vezetői feladatszabások alapján és a véleményezők észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a tárcavélemény tervezetét. Ha az észrevételek között véleménykülönbség van, azt közvetlen egyeztetéssel kell feloldani. A tárcavéleményt – az előterjesztő tárcavezető függvényében – a közigazgatási államtitkár kiadmányozza.

50. § (1) Ha a tervezettel kapcsolatban az előterjesztő tárca szóbeli egyeztetést tart, a honvédelmi tárcát a közigazgatási államtitkár által felkért vagy kijelölt szakterületi, illetve jogi szakértő képviseli. Ha a tervezet érinti a miniszteri biztos tevékenységét, az értekezletre a miniszteri biztos is jogosult képviselőt felkérni vagy kijelölni.

(2) Kiemelt jelentőségű tervezetknél a honvédelmi tárcát a közigazgatási államtitkár vagy a feladatkör szerint érintett helyettes államtitkár, illetve – ha a tervezet a tevékenységét érinti – a miniszteri biztos képviseli.

(3) Az egységes tárcaálláspont érvényesülése érdekében a honvédelmi tárca képviseletére kijelölt vagy felkért személyek a szóbeli egyeztetést megelőzően egyeztetnek, és összehangolják szakterületi álláspontjukat.

(4) A tárcaközi egyeztetés eredményéről az egyeztetésen részt vevők feljegyzést készítenek.

51. § (1) A kormányülések, valamint a közigazgatási államtitkári értekezletek napirendjére felvett előterjesztések tárgyalásra történő előkészítését és az állami vezetők szóbeli felkészítését a Jogi Főosztály végzi.

- (2) A Jogi Főosztály a napirenden lévő és a beérkezett előterjesztéseket felkészítő feljegyzés készítése céljából továbbítja a honvédelmi tárca feladat- és hatáskör szerint érintett szakmai szervének vagy szervezetének, több illetékes esetén az előterjesztés szabályozási tárgya szerint első helyen érintetteknek.
- (3) A felkészítő feljegyzés célja az előterjesztés rövid, tömör tartalmi összefoglalása, a honvédelmi tárcára gyakorolt hatásának és az esetleges vitás kérdések jelzése, szakmai indokoltóságuk alátámasztása. A felkészítő feljegyzésben utalni kell arra, hogy a szakmai szerv, illetve szervezet az előterjesztéshez hozzászólást javasol-e.
- (4) A felkészítő feljegyzést a Jogi Főosztály által meghatározott határidőre kell elkészíteni, és elektronikusan kell a Jogi Főosztály szervezeti e-mail címére megküldeni.

- 52. §**
- (1) Az állami vezetők szóbeli felkészítésén – ha az előterjesztés tárgya, illetve az állami vezető ülésen történő hozzászólása miatt szükséges – a Jogi Főosztály képviselője, illetve a felkészítő feljegyzést készítő szakmai szerv, szervezet képviselője együtt vesz részt.
 - (2) A szóbeli felkészítésen való részvétel szükségességéről és annak időpontjáról a Jogi Főosztály tájékoztatja a felkészítő feljegyzést készítő.

21. Jogi állásfoglalások, szakmai iránymutatások, körlevelek

- 53. §**
- (1) A tárcaszintű egységes jogalkalmazást, a szakmai követelmények egységes érvényesülését, a felmerült vitás kérdések rendezését jogi állásfoglalások és szakmai iránymutatások segítik.
 - (2) Jogi állásfoglalás kérhető az (1) bekezdésen túl a szakmai szerv, illetve szervezet által előkészített együttműködési megállapodások, gazdasági, illetve polgári jogi szerződések, tanulmányi szerződések, valamint ösztöndíjszerződések jogi helyességének megállapításához, továbbá egyes rendelkezéseinek értelmezéséhez.
 - (3) Szakmai iránymutatást a feladat- és hatáskörében érintett szakmai szerv, illetve szervezet vezetője jogosult kiadni.
 - (4) A jogi állásfoglalások és a szakmai iránymutatások szakmai véleménynek tekintendők.

- 54. §**
- (1) A jogi állásfoglalás kiadására a Jogi Főosztály és az Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztály vezetője önállóan és együttműködésben is jogosult. A jogi állásfoglalás kialakítása során a honvédelmi tárca feladat- és hatáskör szerint érintett szakmai szervei, illetve szervezetei közreműködnek.
 - (2) Ha a szakmai szerv, illetve szervezet kezdeményezi a jogi állásfoglalás kiadását, a megkeresésnek tartalmaznia kell a szakmai kérdés részletes bemutatását, okainak és következményeinek leírását és a szakterületi szakmai álláspont kifejtését. Ha a szakmai szervnél, illetve szervezetnél jogi beosztás került rendszeresítésre, csatolni kell az előzetes jogi álláspontot is. Ha a tárgykörben korábban vezetői feladatszabás, döntés született, vagy szakmai egyeztetésre került sor, akkor erre a megkeresésben utalni kell a keletkezett iratok csatolása mellett. A hiányos megkeresés a szükséges kiegészítések feltüntetésével visszaküldhető a szakmai szerv, illetve szervezet részére.
 - (3) A Jogi Főosztály, illetve az Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztály vezetője a jogi állásfoglalást a megkeresés beérkezésétől számított 30 napon belül adja ki. A megkereső szakmai szerv, illetve szervezet rövidebb ügyintézési határidőt kezdeményezhet, azonban ennek indokát köteles a megkeresésben feltüntetni. Nem támaszthatja alá a rövidebb határidő kezdeményezését az olyan sürgősség, amely a megkereső szakmai szerv, illetve szervezet mulasztására vezethető vissza.
 - (4) A jogi állásfoglalásokra a belső szabályozási tevékenységről szóló 15/2012. (II. 24.) HM utasítást megfelelően alkalmazni kell.

- 55. §**
- Vezetői feladatszabást tartalmazó körlevelet kizárólag a miniszter, a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a HVKF, továbbá feladatszabásuk alapján eseti jelleggel feljogosított vagy miniszteri utasításban felhatalmazott személy adhat ki.

22. A honvédelmi tárca képvisellete

- 56. §**
- (1) A honvédelmi tárca képviselét a jogszabályok, a HM utasítások és a Szabályzat keretei között az állami vezetők, a HVKF, az erre írásban felhatalmazott vagy jogszabályban, HM utasításban kijelölt más személyek látják el.
 - (2) A bíróság vagy más hatóság előtti jogi képviselést ellátására a honvédelmi szervezetek jogi képviseléről szóló 18/2011. (XII. 29.) HM rendelet és a honvédelmi szervezetek jogi képviselétének egyes szabályairól szóló 72/2013.

(XI. 29.) HM utasítás rendelkezései, a nemzetközi képviseletre pedig a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló miniszteri utasítás rendelkezései az irányadóak.

- 57. §**
- (1) Az állami vezető jogkörébe tartozó szerződések és együttműködési megállapodások tervezetét – a (3) bekezdésben és a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 24/2015. (VI. 15.) HM utasítás 23. §-ában foglaltak kivételével – aláírás előtt fel kell terjeszteni a közigazgatási államtitkár részére.
 - (2) Az MH katonai szervezeteit érintő szerződés megkötéséhez – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – minden esetben ki kell kérni a HVKF előzetes véleményét.
 - (3) A HM vagyongazdálkodási vagy a tulajdonosi joggyakorló képviseletére jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy miniszteri megbízólevél szerint felhatalmazott HM szerv vezetője gyakorolja az állami vezető jogkörébe tartozó szerződések és együttműködési megállapodások tervezetével összefüggő képviseleti jogköröket.

23. A sajtó tájékoztatásának rendje

- 58. §**
- (1) A sajtónyilvánossággal, a külső tájékoztatási és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok végrehajtását a miniszter a kabinetfőnök útján irányítja.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti feladatok megvalósításának részletes szabályait a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség külső kommunikációjának rendjéről szóló 72/2011. (VI. 30.) HM utasítás határozza meg.

24. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása és a személyes adatok védelme

- 59. §**
- (1) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban foglalt célok érvényesülése, az előírt feladatok végrehajtása érdekében az adatvédelmi feladatok ágazati végrehajtását a Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről, valamint a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról szóló 77/2012. (X. 27.) HM utasítás, valamint az utasítás mellékleteként kiadott, a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzata határozza meg.
 - (2) A HM belső adatvédelmi felelőse a miniszter által a HM Hatósági Hivatal Szakirányítási Igazgatóság adatvédelmi szakállományából kijelölt jogász végzettségű személy.
 - (3) A honvédelmi tárca az elektronikus közzétételi kötelezettségét a HM hivatalos honlapján, a <http://www.kormany.hu/hu/honvedelmi-miniszterium> című weboldalon teljesíti.

25. A minősített adatok védelme

- 60. §**
- (1) A minősített nemzeti, NATO-, EU- és egyéb nemzetközi szerződés alapján átvett iratok kezelését a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az MH Titokvédelmi Szabályzatában és a HM Biztonsági Szabályzatában meghatározottak szerint kell végezni.
 - (2) A minősített adat védelméről szóló jogszabályokban foglalt célok érvényesülése, az előírt feladatok koordinálása, végrehajtása érdekében a miniszter által kinevezett biztonsági vezető a Honvéd Vezérkar híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnöke.
 - (3) A Honvéd Vezérkar híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnöke szakmai irányítói jogkörében eljárva a honvédelmi érdekből minősített nemzeti minősített adatok vonatkozásában
 - a) javaslatot tesz a miniszter számára a felülvizsgálati szakértő kinevezésére, és
 - b) véleményezi a levéltári anyagok kutatására vonatkozó kérelmeket.
 - (4) A miniszter által a Honvédelmi Minisztérium biztonsági vezetője kinevezéséről szóló 77/2011. (HK. 18.) HM határozatban kinevezett biztonsági vezető gyakorolja azokat a hatásköröket, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára a Mavtv. 23. § (2) bekezdése és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 6. §-a meghatároz.
 - (5) A HM biztonsági vezető kiadmányozási jogát a 37. § szabályozza.

26. Ügyeleti és készenléti rendszer

- 61. §** (1) A minisztériumban a jogszabályi keretek között, HM utasításban és belső rendelkezésben elrendelt ügyeleti és készenléti szolgálatok működnek.
- (2) A kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat tárcaszintű végrehajtási feladatait a biztonsági ügyeleti feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 119/2011. (XI. 10.) HM utasítás határozza meg.

27. A minisztériumi objektumok működése és védelme

- 62. §** A honvédelmi tárca HM I. (1055 Budapest, Balaton utca 7–11. szám) és HM II. objektumok (1135 Budapest, Lehel utca 35–37. szám) területén elhelyezett szervei és szervezetei működését és védelmét a honvédelmi minisztériumi objektumok védelmével, működésével és az ezzel összefüggő irányítási tevékenységgel kapcsolatos feladatokról szóló 6/2010. (I. 15.) HM utasítás és annak végrehajtásával kapcsolatban kiadott belső rendelkezések, parancsok határozzák meg.

28. A minisztérium általános munkarendje

- 63. §** (1) Az általános munkarend hétfőtől csütörtökig 8–16.30 óráig, pénteken 8–14 óráig tart.
- (2) Kivételes esetben, így különösen a munkaszüneti napot megelőző munkanapra – alárendeltség függvényében – a közigazgatási államtitkár és a HVKF az (1) bekezdéstől eltérő munkarendet is meghatározhat.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 64. §** (1) A Szabályzatot a Tervezési és Koordinációs Főosztály szükség szerint, de évente legalább egyszer felülvizsgálja a hatékony és áttekinthető munkafolyamatok, a felelősségi szintek racionalizálása, a bürokrácia csökkentése és a jogszabályi környezettel való összhang biztosítása céljából. A felülvizsgálat megtörténtéről a közigazgatási államtitkár – a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával – tájékoztatja a Miniszterelnökség államtitkárát.
- (2) Ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadása a Szabályzat bármely rendelkezésének érdemi megváltoztatását eredményezné, a jogszabály vagy a közjogi szervezetszabályozó eszköz szakmai kidolgozásáért felelős szerv vezetője köteles a Szabályzat módosítását kezdeményezni a Tervezési és Koordinációs Főosztály vezetőjénél úgy, hogy a Szabályzat módosítása legkésőbb a jogszabály vagy a közjogi szervezetszabályozó eszköz hatálybalépését követő 30 napon belül a Miniszterelnökség részére megküldésre kerüljön. Vitás esetben a Jogi Főosztály vezetőjének állásfoglalása irányadó abban a kérdésben, hogy a jogi változtatás érdemi jellegűnek minősül-e.
- 65. §** A miniszter e Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja, vagy szükség szerint módosítja
- a) az iratkezelési szabályzatot,
 - b) a minősített adatok kezelésére vonatkozó helyi biztonsági szabályzatot,
 - c) az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
 - d) a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályzatot,
 - e) az EU intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályozást, illetve szabályzatot,
 - f) a választható, béren kívüli juttatásokról szóló szabályozást, illetve szabályzatot,
 - g) a minisztérium beszerzési szabályzatát, illetve annak szabályozását,
 - h) a gazdálkodás és számviteli szabályzatokat, illetve szabályozókat,
 - ha) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási, döntéértékelési, előirányzat-módosítási, átcsoportosítási rendjéről szóló szabályzatokat, szabályozókat,
 - hb) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályozót,
 - hc) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjére vonatkozó szabályozókat,

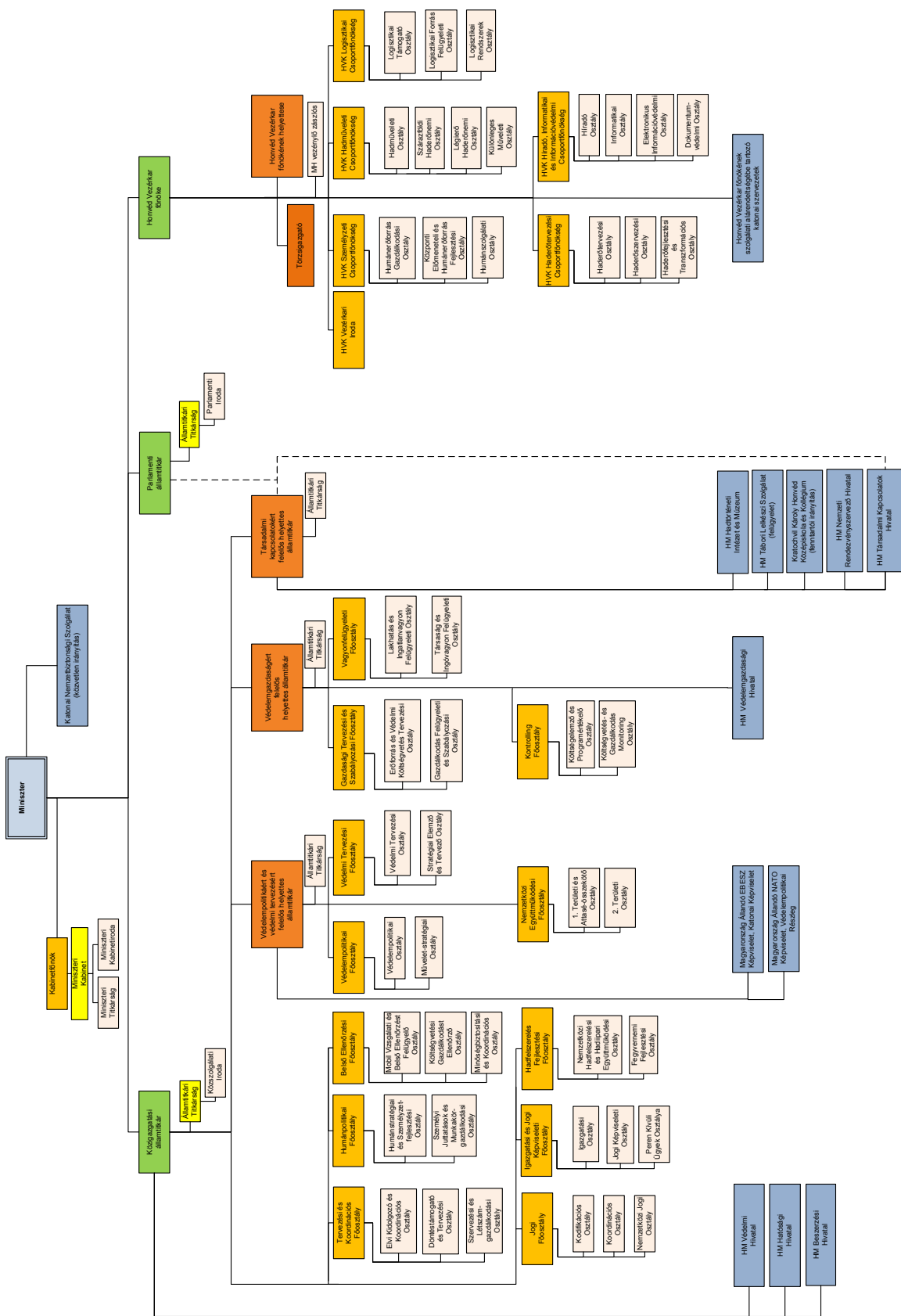
- hd) a reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról szóló szabályzatot, illetve szabályozót,
- he) a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről szóló szabályozást,
- i) az ellenőrzési kézikönyvét,
- j) az informatikai biztonsági szabályzatot,
- k) az operatív belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzatot, illetve szabályozást és
- l) az esélyegyenlőségi szabályzatot.

66. § A közigazgatási államtitkár e Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja, vagy szükség szerint módosítja a közszolgálati szabályzatot.

67. § A HM szervek vezetői e Szabályzat alapján, a Honvédelmi Minisztérium önálló szervezeti egységeinek ügyrendjéről szóló 72/2010. (HK 16.) HM KÁT–HM HVKF együttes intézkedés 1. melléklete szerinti tartalommal e Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek, vagy hatályos ügyrendjüket módosítják, és azt annak jóváhagyását követően megküldik a közigazgatási államtitkár részére.

1. függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szervezeti felépítés



2. függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A HM szervek feladatai

7. A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG

7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a külső kommunikáció rendjével kapcsolatos stratégiákat és az azzal kapcsolatos normatív szabályozást.
- b) Előkészíti az NKE-vel kapcsolatos szabályokat, együttműködési megállapodásokat.

2. Koordinációs feladatok

- a) Kezdeményezi a miniszter tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállítását, és végzi az azzal kapcsolatos koordinációs feladatokat, együttműködve a honvédelmi tárca érintett szakmai szerveivel és szervezeteivel.
- b) A HVKF-fel együttműködve ellátja a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság szakmai irányításával összefüggő feladatokat. Végzi a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság gondozásában készülő médiatermékeket készítő szerkesztőségek vezetőinek szakmai felügyeletével összefüggő feladatokat.
- c) Előkészíti az NKE fenntartói irányításával, a miniszter felügyeleti jogával kapcsolatos döntéseket, támogatja a kabinetfőnök NKE Fenntartói Testületben végzett munkáját.
- d) Végzi az NKE Hadtudományi és Honvédtisztképző Karán a szakalapítással, a szakindítással, a szakirány létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos tárcaszintű koordinációs és véleményezési feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Kiadja a sajtónyilvánossághoz, így különösen a forgatáshoz, a fényképezéshez és az interjú-, riportkészítéshez szükséges engedélyeket, beszerzi a különleges besorolású szervezetekre érvényes engedélyeket.
- b) Végzi az MH Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatban a HM adatközlő feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Ellátja a nemzetközi katonai kapcsolatokkal, illetve a nemzetközi gyakorlatokkal összefüggő tájékoztatási tevékenységet és a sajtónyilvánossággal kapcsolatos feladatokat.
- b) Képviseli a honvédelmi tárcát a NATO Audiovizuális Állandó Munkacsoportjában.

5. Funkcionális feladatok

- a) Végzi a miniszter és a kabinetfőnök programjainak, elfoglaltságainak egyeztetését, nyilvántartását, az ezekhez szükséges háttéranyagok bekérését, valamint az egyéb feltételek meglétének pontosítását. Nyilvántartja a miniszter és a kabinetfőnök által meghatározott feladatokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását.
- b) Végzi a miniszterhez, illetve a kabinetfőnökhöz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételét, iktatását, kezelését, feldolgozását, feldolgozáshoz történő előkészítését, bekéri az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagokat, választervezeteket a honvédelmi tárca érintett szerveitől, illetve szervezeteitől. Végzi a miniszterhez beérkező anyagok referáláshoz történő előkészítését, igény szerinti referálását.
- c) Végzi a miniszter megbízásából, a kabinetfőnök intézkedése alapján – az érintett szakmai szervekkel és szervezetekkel együttműködve – a panaszokkal, kérésekkel, közérdekű bejelentésekkel kapcsolatban és egyéb hivatalos ügyekben hozzájuk forduló meghallgatását, kezdeményezi és előkészíti a szükséges intézkedéseket.
- d) Figyelemmel kíséri és elemzi a védelempolitika és az MH társadalmi megítélését, felméri az egyes szakmai döntések lehetséges társadalmi hatásait. Nyomon követi a vezetői döntések társadalmi támogatottságát, elemzi azok következményeit. Célcsoportok vizsgálatával méri és elemzi a célzott tájékoztatás eredményességét, következtetéseket fogalmaz meg, visszacsatolási rendszert működtet. Figyelemmel kíséri és elemzi a médiában

- megjelenő, honvédelmi tárcát érintő híradásokat, azokról folyamatosan tájékoztatja az állami vezetőket, a HVKF-et, valamint a kabinetfőnököt.
- e) Végzi az állami vezetők és a katonai vezetők, a kommunikációs szakállomány, valamint a nyilatkozattételre jogosult személyek nyilvános szereplésekre történő felkészítését.
 - f) Megtervezi és megszervezi a honvédelmi tárcát érintő sajtótájékoztatásokat, valamint a sajtónyilvános eseményekkel kapcsolatos nyilvánossági feladatokat. Ellátja a sajtókampányok kezdeményezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. Végzi az újságírói kérdések megválaszolásával kapcsolatos feladatokat. Elkészíti a honvédelmi tárca hivatalos sajtóközleményeit, eljuttatja azokat hírügynökségekhez és szerkesztőségekhez.
 - g) Működteti a honvédelmi tárca hivatalos honlapját, valamint megtervezi és felügyeli a HM és az MH saját internetes felületeit.
 - h) Folyamatos kapcsolatot tart a sajtóval, az egységes kormányzati tájékoztatás érdekében együttműködik a kormányszóvivővel és a Kormányzati Információs Központtal.

7.1. A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.0.1. HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság

1. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) A Közszolgálati Iroda útján kiadja a kormánytisztviselőkre vonatkozó igazolásokat.

2. Funkcionális feladatok

- a) Ellátja a közigazgatási államtitkárhoz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételével, iktatásával, kezelésével, feldolgozásával, feldolgozáshoz történő előkészítésével, az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagok, választervezetek bekérésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Gondoskodik a Miniszteri Értekezlet emlékeztetőinek Tervezési és Koordinációs Főosztály részére történő megküldéséről.
- c) Végzi a közigazgatási államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartásával, illetve figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat, bekéri az ezekhez szükséges okmányokat, háttéranyagokat, valamint ellátja az egyéb feltételek meglétének pontosításával kapcsolatos feladatokat. Részt vesz a közigazgatási államtitkár vendégei fogadásának, bel- és külföldi utazásainak előkészítésében, a parlamenti munkával kapcsolatos feladatok támogatásában.
- d) Ellátja a közigazgatási államtitkár által meghatározott feladatok nyilvántartásával, végrehajtásának figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat. Előkészíti referáláshoz a beérkező anyagokat, illetve feladatszabás alapján továbbítja azokat a honvédelmi tárca érintett szerve vagy szervezete vezetőjéhez.
- e) A közigazgatási államtitkár kijelölése esetén a Jogi Főosztállyal együttműködésben előkészíti az államtitkári értekezletek és a kormányülések napirendi anyagait, a honvédelmi tárca érintett szakmai szervének, illetve szervezetének szakmai álláspontját tartalmazó felkészítő feljegyzésnek megfelelően végzi az értekezleten (ülésen) részt vevő állami vezető felkészítésével összefüggő feladatokat.
- f) Végzi a közigazgatási államtitkár tevékenységéhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- g) A Közszolgálati Irodán keresztül ellátott személyügyi feladatok keretében
 - ga) kezeli a kormánytisztviselők, vezetői döntés alapján egyes, önálló személyügyi szakállománnyal nem rendelkező HM szervezeteknél vezető, illetve nem vezető munkakört betöltő közalkalmazottak személyügyi anyagát, végzi a velük kapcsolatos személyügyi koordinációs tevékenységet. Segíti, támogatja a HM szervek vezetőinek személyügyi tevékenységét,
 - gb) végzi a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó kormányzati szolgálati jogviszonnyal összefüggő személyügyi szakfeladatokat, döntésre előkészíti az állami vezetői személyi javaslatokat. Végzi a Magyarország Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részleg és a Magyarország Állandó EBESZ Képviselő, Katonai Képviselő állományába tartozó kormánytisztviselők kormányzati szolgálati jogviszonyával, illetve a kormánytisztviselők tartós külszolgálati kihelyezésével kapcsolatos személyügyi feladatokat. Vezeti a kormánytisztviselők

- alapnyilvántartását, személyügyi statisztikákat, kimutatásokat készít, adatot szolgáltat a Miniszterelnökség részére,
- gc) működteti, kiszolgálja a HM KGIR Humán Alrendszer (HRMS), a Köztisztviselői Nyilvántartó Program (WINTISZT) és a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató Rendszer (KSZSZR) elnevezésű elektronikus nyilvántartási rendszereket,
- gd) előterjesztést készít a kormánytisztviselők illetményeltérítésének felülvizsgálatára, illetve a szakmai értékelés szerinti végrehajtására,
- ge) elkészíti a kormánytisztviselők éves képzési tervét, előkészíti és végrehajtja a képzési terv szerinti beiskolázásokat. Végzi a HM hivatali szervezete képzési kerete terhére kötendő tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek elbírálásához, illetve döntést követően a tanulmányi szerződések megkötéséhez szükséges előkészítő munkát. Végzi a kormánytisztviselők alap- és szakvizsgára történő jelentkezésével összefüggő személyügyi feladatokat, illetve szervezi továbbképzésüket, végzi az azzal kapcsolatos személyügyi feladatokat. Közreműködik a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Programban, fogadja, mentorálja az ösztöndíjasokat, megvizsgálja továbbfoglalkoztatásuk lehetőségét,
- gf) tervezi a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet szerinti kormánytisztviselői képzés feltételrendszerét, koordinálja, illetve megtervezi a személyre szóló képzést,
- gg) előkészíti, illetve vezetői döntésre előterjeszti a HM hivatali szervezetébe tartozó szerveknél, külső megbízási díjkeret terhére foglalkoztatottak szerződéseit, ellátja a rendelkezésre álló díjkeret felhasználásának felügyeletével összefüggő feladatokat,
- gh) végrehajtja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos adminisztratív előkészítő feladatokat, tárolja és kezeli a benyújtott vagyonyilatkozatokat, és
- gi) végrehajtja a nemzetbiztonsági ellenőrzések elrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Elkészíti az MH részletes bontású létszámáról szóló országgyűlési határozatot, a létszámgazdálkodásra, az állományarányok kialakítására, a munkaköri jegyzékekre és az állománytáblákra vonatkozó vagy azzal összefüggő szabályozást.
- b) Elkészíti a honvédelmi feladatok megvalósításáról, az MH felkészítéséről, állapotáról és fejlesztéséről szóló országgyűlési jelentést.
- c) Előkészíti a hivatásos és a szerződéses állomány tagjainak beosztási kategóriába történő besorolásával és a beosztásokban rendszeresített rendfokozatokkal kapcsolatos szabályokat.
- d) Előkészíti az önkéntes tartalékos rendszer működésével és fenntartásával összefüggő tárcaszintű koncepciót és szabályozást az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnoksággal együttműködésben.
- e) Előkészíti a HM szervek összehangolt működése érdekében szükséges, valamint a szervezeti változásokkal összefüggő szabályozást.
- f) Végzi a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasításban meghatározottak szerint e Szabályzattal és az alapító okiratokkal kapcsolatos szabályozási feladatokat.
- g) Ellátja a honvédelmi ágazat katasztrófák elleni védekezésének irányításáról és feladatairól szóló 23/2005. (VI. 16.) HM rendeletben meghatározott, a HM katasztrófavédelmi tevékenységét koordináló szervezet hatáskörébe tartozó szabályozási feladatokat.
- h) Kidolgozza a HM vezetési rendszerére és az MH felsőszintű vezetésére vonatkozó szabályozást.
- i) Kidolgozza az EU által meghatározott programozási időszakok forrásainak tárcaszintű tervezésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtására vonatkozó szabályozást.
- j) Kidolgozza a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégiával kapcsolatos feladatokról szóló 1052/2015. (II. 16.) Korm. határozatban meghatározottak végrehajtásához szükséges tárcaszintű szabályozókat.

2. Koordinációs feladatok

- a) A honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás alapján ellátja az alapító okiratokkal, a szervezeti és működési szabályzatokkal kapcsolatos koordinációs és véleményezési feladatokat.
- b) Végzi a honvédelmi ágazat katasztrófák elleni védekezésének irányításáról és feladatairól szóló 23/2005. (VI. 16.) HM rendeletben, illetve a katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatok tervezéséről, biztosításáról és felhasználásáról szóló 61/2010. (V. 20.) HM utasításban meghatározott, a HM katasztrófavédelmi tevékenységét koordináló szervezet hatáskörébe tartozó feladatokat.
- c) Felel az önkéntes tartalékos rendszer fejlesztésének koordinációjáért, működésének monitoringjáért.
- d) Ellátja a Kormányzati Társadalmi Felelősségvállalással és a Nemzeti Fenntartható Fejlődés Tanáccsal kapcsolatos feladatokat.
- e) Koordinálja a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet szerinti tárcaszintű tevékenységet, képviseli a HM-et a stratégiai irányítás összehangolása érdekében létrehozott tárcaközi Tervezői Munkacsoportban.
- f) Ellátja a HM hivatali szervezet Készenlét Fenntartásának és Fokozásának Rendszere alapokmányok kidolgozásának koordinációjával kapcsolatos feladatokat, aktualizálja a vezetői állomány kiértékelési adatbázisát.
- g) Ellátja a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégiával kapcsolatos feladatokról szóló 1052/2015. (II. 16.) Korm. határozatban meghatározottak végrehajtásához szükséges tárcaszintű koordinációs feladatokat.
- h) Végzi a felsőoktatásban tanulmányaikat teljesítő hallgatók képzési program keretében előírt, a HM hivatali szervezeténél tervezett szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos szakmai programokkal összefüggő koordinációs feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Végzi a törzskönyvi nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladatokat.

4. Funkcionális feladatok

- a) A munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás alapján ellátja a munkaköri jegyzékekkel és az állománytáblákkal kapcsolatos szakmai javaslattevési, döntés-előkészítési, koordinációs, illetve létszám-gazdálkodási feladatokat. A honvédelmi tárca létszámviszonyaira vonatkozó adatokat és statisztikai kimutatásokat állít össze a központi személyügyi nyilvántartás adatszolgáltatása alapján. Összeállítja a honvédelmi tárca költségvetési létszámát.
- b) Elemzi a honvédségi szervezetek működését, javaslatot állít össze felépítésük, létszámuk összetételére, korszerűsítésére és racionalizálására.
- c) Gyűjti, elemzi a honvédelem helyzetéről szóló információkat, összeállítja az időszakos (éves, kétéves, négyéves) és eseti jelentéseket, beszámolókat, értékeléseket és összefoglalókat.
- d) Adatszolgáltatással közreműködik az MH Hadrendjének és a hadrenden kívüli szervezetek jegyzékének összeállításában és aktualizálásában.
- e) Kidolgozza és aktualizálja a HM kormányügyelet – biztonsági ügyelet – szolgálati okmányait.
- f) Ellátja a HM katasztrófavédelmi készenléti szolgálatainak irányításával, vezénylésével, felkészítésével, a szolgálati okmányok kidolgozásával és folyamatos pontosításával kapcsolatos feladatokat.
- g) Végzi az éves és havi munkaterv összeállításával és a tervezett feladatok megvalósulásának nyomon követésével összefüggő feladatokról szóló 2/2014. (I. 21.) HM utasításban meghatározott feladatokat.
- h) Előkészíti a miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezletét, a közigazgatási államtitkári koordinációs értekezleteket, valamint az egyéb minisztériumi szintű rendezvényeket, összeállítja a kapcsolódó szakmai háttéranyagokat.
- i) Előkészíti az állami vezetői feladatok átadás-átvételét, összeállítja az ezzel kapcsolatos okmányokat, koordinálja az átadás-átvétellel összefüggő szakterületi részjelentések kidolgozását.
- j) A munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás alapján ellátja a munkaköri jegyzékekkel és a helyesbítő ívekkel kapcsolatos szakmai feladatokat.

5. Egyéb feladatok

- a) Képviseli a honvédelmi tárcát a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központban.

7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Előkészíti a személyi állomány jogállásával kapcsolatos alapvető szabályokat.
- b) Kidolgozza a szolgálati beosztásokhoz, munkakörökhöz kapcsolódó követelményrendszer és a szakmai kompetenciák rendszerét, a beosztások és munkakörök elemzésének és értékelésének módszereit, meghatározza a munkakörelemzések és -értékelések végrehajtásának rendjét. Előkészíti a munkakör-gazdálkodással összefüggő szabályozást. Előkészíti az MH Munkaköri Térképét.
- c) Előkészíti a katonai szakképzéssel kapcsolatos szabályokat, együttműködési megállapodásokat.
- d) Kidolgozza a szociál-, a jóléti és a támogatáspolitikai elveket, valamint a kompenzációs rendszerek humánpolitikai szempontjait, továbbá a kapcsolódó ágazati szabályokat.
- e) Előkészíti a személyi állomány illetményével, illetményjellegű és illetményen kívüli juttatásaival, a külföldön szolgálatot teljesítő és külföldön tanulmányokat folytató állomány pénzbeli járandóságaival, a más szervhez vezényelték járandóságaival, továbbá egyes költségtérítésekkel, pénzbeli juttatások és díjazások normáival, az illetményelőleggel, a magasabb parancsnoki segéllyel és a családalapítási támogatással kapcsolatos szabályozókat. Javaslatot készít a béketámogató műveletek kategóriába sorolására vonatkozó szabályozásra.
- f) Előterjesztést készít a személyi állomány év eleji és esetleges évközi illetményfejlesztésének végrehajtására, valamint a HM Védelemgazdasági Hivatallal együttműködve javaslatot készít a személyi juttatások és járulékaik várható maradványának felhasználására.
- g) Kidolgozza a honvédelmi tárca korrupció elleni tevékenységével összefüggő szabályozást.
- h) Kidolgozza az egyes szolgálati beosztásokhoz tartozó munkaköri követelményekre vonatkozó szabályokat és a vonatkozó miniszteri utasítást, valamint gondoskodik annak aktualizálásáról.
- i) Kidolgozza a közfoglalkoztatás tárcaszintű szabályait.

2. Koordinációs feladatok

- a) Feladat- és hatáskörébe tartozó katonai szakképesítések tekintetében együttműködik és közvetlenül kapcsolatot tart a szakképzési törvényben szereplő állami szakképzési és felnőttképzési szervevel.
- b) A munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás alapján ellátja a HM szervezetek munkaköri jegyzékeivel kapcsolatos szakmai javaslattevési feladatokat.

3. Funkcionális feladatok

- a) Kidolgozza a tárcaszintű foglalkoztatáspolitikai elveket, végzi a stratégiai tervezéssel kapcsolatos feladatokat. Kidolgozza és pontosítja a honvédelmi tárca humánstratégiáját, a humánpolitikai irányelveket és programokat, meghatározza a foglalkoztatás-, bér- és ösztönzéspolitika, a humán erőforrás-fejlesztés fő irányait, követelményeit, kidolgozza a személyi állomány utánpótlásának biztosítását, hatékony foglalkoztatását meghatározó alapelveket és programokat. Végzi a kormányzati személyzeti stratégia végrehajtásához kapcsolódó tárcaszintű feladatokat. Nyomon követi és elemzi a humánstratégiában megfogalmazott célok megvalósítását.
- b) Elkészíti a személyi állomány illetményével, illetményjellegű és illetményen kívüli juttatásaival, a külföldön szolgálatot teljesítő és külföldön tanulmányokat folytató állomány pénzbeli járandóságaival, a más szervhez vezényelték járandóságaival, továbbá egyes költségtérítésekkel, pénzbeli juttatások és díjazások normáival, az illetményelőleggel, a magasabb parancsnoki segéllyel és a családalapítási támogatással kapcsolatos statisztikai feldolgozásokat, kimutatásokat, adatszolgáltatásokat és elemzéseket, elvi szakmai állásfoglalásokat, véleményeket és tájékoztatásokat.
- c) Véleményezi az MH-nál működő szakszervezetekkel és érdek-képviselői szervezetekkel kötendő megállapodások tervezeteit, azokhoz bedolgozásokat készít.
- d) Ellátja a foglalkoztatáspolitikai követelmények alapján az oktatás és a képzés feltételrendszerének tárcaszintű tervezésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Végzi a munkaerő-piaci hatások, szervezeti és működési folyamatok elemzésével, javaslatok kidolgozásával, a munkakörelemzéssel és a munkakör-értékeléssel kapcsolatos feladatokat.
- f) Végzi a szakképzési törvényben szereplő, a honvédelmi tárca képviselőjét igénylő országos, regionális, megyei szakmai szervezetekbe történő delegálással kapcsolatos feladatokat.
- g) Meghatározza a HM KGIR humán erőforrás-alrendszere fejlesztési irányait.

7.1.0.4. HM Belső Ellenőrzési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Előkészíti a HM fejezet államháztartási belső ellenőrzési rendjének szabályaira, valamint az egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházására vonatkozó szabályozást.
- b) Előkészíti a HM fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyvét.

2. Koordinációs feladatok

- a) Összehangolja az államháztartási belső ellenőrzések tervezését és végrehajtását az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzéseivel.
- b) Ellátja a honvédelmi tárca szervezeteinek belső ellenőrzési egységei ellenőrzési tevékenysége szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
- c) Irányítja a honvédelmi tárca szervezetei belső ellenőrzései éves tervezésével és jelentésével összefüggő feladatokat.
- d) Egyetértési jogot gyakorol a honvédelmi tárca szervezetei belső ellenőrzési vezetőjének kinevezésével, felmentésével és áthelyezésével kapcsolatban.
- e) A szakmai irányító döntése alapján ellátja a Bkr. 13. § (1) bekezdése szerinti külső ellenőrző szervek által végzett, a honvédelmi tárca szervezeteit érintő vizsgálatok végrehajtásával összefüggő feladatokat.

3. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Ellátja a HM fejezetnél tervezett, igénybe vett EU-s támogatások, illetve más nemzetközi támogatások felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Végzi a katonadiplomáciai tevékenységet végző képviseltek, a véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok, illetve a nemzetközi válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő katonai kontingensek fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

4. Funkcionális feladatok

- a) A HM belső ellenőrzési szerveként végzi a Bkr.-ben és a miniszteri utasításokban meghatározott feladatokat.
- b) A Bkr. 45. § (6) bekezdése alapján átruházott miniszteri hatáskörben vezetője gyakorolja a Bkr. 45. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv vezetőjét megillető jogot és kötelezettséget.
- c) Fejezetén belül, mint irányító szerv, vezetője útján gyakorolja a Bkr. 13. és 14. §-ában meghatározott, külső ellenőrzéshez kapcsolódó fejezeti jogköröket.
- d) A tanácsadó tevékenység keretében támogatja a miniszter döntését, a vizsgálati területen végzi a megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat azok kockázatának becslése és hatásvizsgálata alapján.
- e) Ellátja a HM fejezetnél tervezett, igénybe vett EU-s támogatások, illetve más nemzetközi szervezetek által nyújtott támogatások felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Végzi a katonadiplomáciai tevékenységet végző képviseltek, a véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok, illetve a nemzetközi válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő katonai kontingensek fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

5. Egyéb feladatok

- a) Ellátja a HM képviseltekét az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport Belső Ellenőrzési Témacsoportjában, valamint Kormányzati Ellenőrzési Témacsoportjában.
- b) Ellátja a honvédelmi tárca belső ellenőrei fejezeti továbbképzésével összefüggő feladatokat.

7.1.0.5. HM Jogi Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Szakmai javaslatoknak megfelelően előkészíti, szerkeszti a honvédelmi tárca hatáskörébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, végzi az azok belső és tárcaközi egyeztetésével kapcsolatos, illetve hatálybalépéséhez szükséges feladatokat.

- b) Előkészíti, egyezteteti, és aláírásra felterjeszti a közigazgatási államtitkár hatáskörébe tartozó belső rendelkezéseket.
- c) Végzi a honvédelmi tárca EU-jogharmonizációs programozással összefüggő tevékenységét.

2. Koordinációs feladatok

- a) Végzi a központi államigazgatási szervek által készített jogszabálytervezetek és egyéb kormányzati anyagok belső egyeztetésével, jogi véleményezésével kapcsolatos feladatokat, jogi és szakmai észrevételeknek megfelelően összeállítja, és aláírásra felterjeszti a tárcaálláspontot.
- b) Előkészíti az államtitkári értekezletek és a kormányülések napirendi anyagait, a honvédelmi tárca érintett szakmai szervének, illetve szervezetének szakmai álláspontját tartalmazó felkészítő feljegyzésnek megfelelően végzi az értekezleten (ülésen) részt vevő állami vezető felkészítésével összefüggő feladatokat. Ellátja a miniszter Nemzetbiztonsági Kabinet ülésére történő felkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Végzi a jogszabályok hatályosulásvizsgálatával kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- d) Koordinálja az alapvető jogok biztosának működésével összefüggő tárcaszintű feladatokat.
- e) Koordinálja a Kormány ügyrendje szerinti, a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok végrehajtásáról szóló előterjesztéssel összefüggő feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Végzi a határátlépéssel járó csapatmozgások, nemzetközi békeműveletekben és humanitárius segítségnyújtásban való magyar katonai részvétellel kapcsolatos kormányzati, illetve országgyűlési közjogi engedélyezési feladatokat.
- b) Gazdálkodásra kijelölt szervként ellátja a nemzetközi kártérítés jogcímmel kapcsolatos feladatokat a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó miniszteri rendelet és utasítás szerint.
- c) Szakterületét érintően közreműködik a társadalmi kapcsolatok és háborús kegyeleti tevékenység végzésére kijelölt szervezet által ellátott, a hadigondozással kapcsolatos állami feladatok irányításával összefüggő feladatok ellátásában.
- d) Intézi és elbírálja az MH feladatainak ellátásával összefüggő nemzetközi kártérítési ügyeket.

4. Európai unió, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Végzi a honvédelmi tárca nemzetközi jogi tevékenységét, közreműködik az EU-s normák értelmezésében.
- b) Végzi a honvédelmet érintő nemzetközi szerződésekkel és nemzetközi megállapodásokkal kapcsolatos jogi feladatokat, figyelemmel a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasításban foglaltakra.
- c) Közreműködik a nemzetközi megállapodások értelmezésében, végrehajtásában és az esetlegesen felmerülő vitás kérdések rendezésében. Végzi a minisztériumi szintű nemzetközi megállapodások rendszerezésével, nyilvántartásával és tárolásával kapcsolatos feladatokat.
- d) Végzi a NATO, az Egyesült Nemzetek Szervezete (a továbbiakban: ENSZ), az EU, az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet (a továbbiakban: EBESZ) által vezetett és egyéb, békeműveletekben történő részvétel nemzetközi jogi feltételeinek vizsgálatát, és közreműködik az általános műveleti utasítások, valamint a harctéri szabályzatok kialakításában és értelmezésében.
- e) Ellátja a fegyveres összeütközések jogában nevesített előírások és követelmények érvényesítésével kapcsolatos kormányzati, szakmai irányítási feladatokat. Végzi a hadijogi tanácsadói tevékenység irányításából, valamint a hadijogász főtisztek felügyeletéből adódó feladatokat. Szervezi a HM hadijoggal kapcsolatos nemzetközi feladatait.
- f) Közreműködik a külföldi szolgálatot teljesítők felkészítésével, tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban. Állást foglal a külföldi szolgálatra vonatkozó, a nemzetközi szervezet által kiadott szabályzatokkal kapcsolatban.
- g) Közreműködik a külföldi fegyveres erők magyarországi jogállását érintő feladatok végrehajtásában.

5. Funkcionális feladatok

- a) A belső szabályozási tevékenységről szóló 15/2012. (II. 24.) HM utasítás szerint végzi a belső rendelkezésekkel kapcsolatos jogi feladatokat.
- b) Ellátja a tárcaszintű deregulációs tevékenységgel összefüggő feladatokat.

- c) Kezdeményezi a jogszabálytervezetek elektronikus közzétételét. Végzi a HM rendeletek és a közjogi szervezetszabályozó eszközök Magyar Közlönyben és Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, illetve közzétételével kapcsolatos feladatokat. Ellátja a Honvédelmi Közlöny szerkesztésével összefüggő feladatokat.
- d) Közreműködik a miniszter és a parlamenti államtitkár részére előkészítendő, az Országgyűlés plenáris ülésén elhangzó felszólalási anyagok – különösen a miniszteri expozé és zárzó, interpellációra, kérdésre, azonnali kérdésre adandó válasz – előkészítésében, továbbá közreműködik az országgyűlési szakbizottságokban képviselendő kormány- vagy tárcaálláspont háttéranyagainak előkészítésében és képviseletében.
- e) Az egységes jogalkalmazás érdekében értelmezi a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit, jogi állásfoglalásokat ad ki.
- f) Részt vesz a polgári jogi és gazdasági jogi szerződéstervezetek jogi véleményezésében. Jogi szempontból véleményezi az együttműködési megállapodás- és kollektív szerződéstervezeteket és a szakmai koncepciókat. Közreműködik az MH-nál működő szakszervezetekkel és érdek-képviseleti szervezetekkel összefüggő jogszabály- és megállapodástervezetek előkészítésében.
- g) A honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi az alapító okiratokkal, valamint a szervezeti és működési szabályzatokkal kapcsolatos jogi feladatokat.
- h) Előkészíti az alapvető jogok biztosának működésével kapcsolatban a miniszter, a parlamenti államtitkár és a közigazgatási államtitkár által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat.

6. Egyéb feladatok

- a) Ellátja az állománytáblában, munkaköri jegyzékben rendszeresített jogi beosztással nem rendelkező HM szervek tevékenységének jogi támogatását.

7.1.0.6. HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Elkészíti a honvédelmi tárca jogi képviseletével kapcsolatos normatív szabályozást.
- b) Elkészíti a méltatlansággal és a fegyelmi felelősséggel, a nyomozótiszti tevékenységgel és a törvényességi felügyelettel kapcsolatos szabályozásokat.
- c) Közreműködik a közigazgatási államtitkár hatáskörébe tartozó közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső rendelkezések előkészítésében.

2. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Végzi a törvényességi felügyelettel kapcsolatos döntés-előkészítő, a jogszabálysértő normatív és egyedi intézkedések, döntések megváltoztatásának és megsemmisítésének miniszteri döntésre történő előkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint a törvényességi felügyeleti ellenőrzéseket.
- b) Előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó, a szolgálati viszonnal összefüggő társadalombiztosítási, kártérítési és kártalanítási határozatokat, valamint a HVKF hatáskörébe tartozó, szolgálati viszonnal összefüggő kártérítési határozatokat.
- c) Előkészíti az állami vezetők és a HVKF hatáskörébe tartozó szolgálati panaszokat elbíráló határozatokat.
- d) Szakterületét érintően közreműködik a társadalmi kapcsolatok és háborús kegyeleti tevékenység végzésére kijelölt szervezet által ellátott, a hadigondozással kapcsolatos állami feladatok irányításával összefüggő feladatok ellátásában.
- e) Ellátja a hadigondozási ügyekben a másodfokú hatósági döntések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Az erre irányuló megkeresés esetén előkészíti a katonai ügyeszek és a katonai bírák kinevezéséhez szükséges, miniszteri egyetértést tartalmazó ügyiratot.

3. Funkcionális feladatok

- a) Állást foglal a kártérítési és kártalanítási ügyek jogalapja, valamint a kéreljések szakszerűsége tárgyában. Állományilletékes parancsnok hiányában, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló előljáró intézkedése során végzi a jogszabályba ütköző kifizetés esetén a kárukgy döntésre történő előkészítésével, miniszterhez történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.

- b) Az állami vezetők és a HVKF hatáskörébe tartozó személyi állomány vonatkozásában előkészíti a fegyelmi, a szabálysértési, a méltatlansági, valamint a büntetőeljárás megindítására vonatkozó döntéseket, végzi az eljárással összefüggő jogi és igazgatási szaktevékenységet, továbbá a nyomozóhatósági feladatokat.
- c) Figyelemmel kíséri a fegyelmi joggyakorlatot a honvédelmi tárcánál. Végzi a HVKF feladatkörébe tartozó fegyelmi elemző, értékelő tevékenységet. Vezeti a HM fegyelmi alapnyilvántartását, a HM szervezetek és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat összesített fegyelmi nyilvántartását, továbbá az MH központi fegyelmi nyilvántartását, ez utóbbi vonatkozásában ellátja a fegyelmi szakmai rendszergazdai feladatokat.
- d) A honvédelmi szervezetek jogi képviseletéről szóló 18/2011. (XII. 29.) HM rendeletben és a honvédelmi szervezetek jogi képviseletének egyes szabályairól szóló 72/2013. (XI. 29.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a honvédelmi tárca jogi képviseletének ellátásáért felelős szervének hatáskörébe tartozó valamennyi feladatot, továbbá vezeti az egyes peres és nemperes eljárások lényeges ismérveit tartalmazó elektronikus peres és nemperes információs nyilvántartást.
- e) Végzi az elektronikus fizetési meghagyásos eljárások és az azok nyomán megindult végrehajtási eljárások körében a Magyar Országos Közjegyzői Kamarával történő szerződéskötést.
- f) Közreműködik a polgári jogi, gazdasági jogi és nemzetközi magánjogi szerződések és megállapodástervezetek előkészítésben, véleményezésben és megkötésben, a szerződésekből eredő igények érvényesítésben, valamint a kollektív szerződéstervezetek véleményezésében.
- g) A szolgálati viszonyon, a közszolgálati, a közalkalmazotti jogviszonyon és munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról szóló rendelkezésekben meghatározottak szerint végzi a HM szerveinél a külső megbízási díjkeret terhére előkészített megbízási szerződések jogi ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Ellátja a HM ügykörébe tartozó ügyfélszolgálati tevékenységet, végzi a tájékoztatás nyújtásával, panaszok, kérelmek felvételével, ügyintézésével, beadványok nyilvántartásával és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat.
- i) Részt vesz a jogi állásfoglalások elkészítésében.
- j) Közreműködik az MH-nál működő szakszervezetekkel és érdek-képviseleti szervezetekkel összefüggő megállapodástervezetek előkészítésben.
- k) Előkészíti az MH Egészségügyi Központ méltányossági alapon történő egészségügyi szolgáltatási ellátásra vonatkozó kérelmek elbírálását.

7.1.0.7. HM Hadfelszerelés Fejlesztési Főosztály

1. Koordinációs feladatok

- a) Végzi a stratégiaileg kiemelt jelentőségű és komplex együttműködést igénylő fejlesztési programok végrehajtásának irányításával összefüggő, valamint a Gripen programmal kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- b) Végzi az MH hadfelszerelési programok felügyeletével összefüggő feladatokat, továbbá felügyeli a nemzeti termékazonosítással és a haditechnikai kutatás-fejlesztéssel összefüggő tárcaszintű tevékenységet.
- c) Végzi az amerikai hadfelszerelés-fejlesztésre irányuló támogatási programok koordinációs feladatait.

2. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Közreműködik a NATO Biztonsági Beruházási Programjának, illetve a Stratégiai Légiszállítási Képesség befogadó nemzeti támogatásának biztosításához kapcsolódó egyes feladatokról szóló 12/2014. (II. 14.) HM utasításban hatáskörébe utalt NATO Strategic Airlift Capability (a továbbiakban: SAC) Légiszállító Képesség programjának Magyarországot érintő projektjeivel összefüggő döntés-előkészítő feladatok végrehajtásában, és ellátja a honvédelmi tárca képviseletét a NATO Támogató Ügynökség Felügyelő Bizottságában.
- b) A hadfelszerelési együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 87/2011. (VII. 29.) HM utasításban meghatározottak szerint ellátja a nemzeti hadfelszerelési igazgató feladatait, képviseli a honvédelmi tárcát a NATO, az EDA és a V4 nemzeti hadfelszerelési igazgatói ülésein.
- c) Végzi a két- és többoldalú hadfelszerelési együttműködési programok irányításával és felügyeletével összefüggő feladatokat, valamint koordinálja azok végrehajtását.
- d) Javaslatot tesz a közigazgatási államtitkár részére a NATO, az EU és a V4 Nemzeti Hadfelszerelési Igazgatók Értekezletének alárendeltségében működő bizottságokban történő szakmai képviseletre, egyeztet a képviselendő magyar álláspontról, irányítja és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó nemzeti képviselők tevékenységét.

- e) Ellátja a NATO Tudományos és Technológiai Irányítótestületben – NATO Science&Technology Board (a továbbiakban: NATO STO) – a nemzeti képviselői feladatokat, valamint az EDA-ban a kutatási és technológiai igazgatói feladatokat, végzi a NATO STO panelekben zajló nemzeti tevékenység felügyeletével összefüggő feladatokat.

3. Funkcionális feladatok

- a) Végzi a hadiipari társaságok hazai és külföldi megjelenésének és szerepvállalásának támogatásával, tárcaközi koordinációjával kapcsolatos feladatokat, képviseli a honvédelmi tárca és a HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok érdekeit a hazai és nemzetközi kapcsolattartás és kapcsolatépítés terén.
- b) Ellátja a honvédelmi tárca hadfelszerelés-fejlesztéseinek szakmai irányításával, valamint az azzal összefüggő szabályozási tevékenység felügyeletével összefüggő feladatokat. Végzi a hadfelszerelés-fejlesztési koncepciók megvalósítását célzó távlati fejlesztési és az ezek alapját képező rövid, közép- és hosszú távú tervek szakmai kidolgozásának felügyeletével összefüggő feladatokat.
- c) Közreműködik a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével összefüggő, hatáskörébe tartozó minisztériumi szintű feladatok ellátásában.

7.1.1. A VÉDELEMPOLITIKÁÉRT ÉS VÉDELMI TERVEZÉSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.1.0.1. HM Védelempolitikáért és Védelmi Tervezésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. Funkcionális feladatok

- a) Ellátja a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkárhoz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételével, iktatásával, kezelésével, feldolgozásával, feldolgozáshoz történő előkészítésével, az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagok, választervezetek bekérésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Végzi a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartásával, illetve figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat, bekéri az ezekhez szükséges okmányokat, háttéranyagokat, valamint ellátja az egyéb feltételek meglétének pontosításával kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár által meghatározott feladatok nyilvántartásával, végrehajtásának figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat. Előkészíti referáláshoz a beérkező anyagokat, illetve feladatszabás alapján továbbítja azokat a honvédelmi tárca érintett szerve vagy szervezete vezetőjéhez.
- d) Részt vesz a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár vendégei fogadásának, bel- és külföldi utazásainak előkészítésében.
- e) Végzi a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár tevékenységéhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- f) Végzi a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár hazai és nemzetközi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállításának kezdeményezésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a honvédelmi tárca érintett szakmai szerveivel, szervezeteivel.

7.1.1.1. HM Védelempolitikai Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza Magyarország biztonság- és védelempolitikai alapelveit és az abból származtatott Nemzeti Katonai Stratégiát, valamint a Magyar Köztársaság biztonság- és védelempolitikájának alapelveiről szóló 94/1998. (XII. 29.) OGY határozat alapján évente jelentést készít az Országgyűlés részére.
- b) Előkészíti az ENSZ, az EBESZ, a NATO és az EU égíse alatt folytatott békeműveletekben való magyar részvétellel kapcsolatos általános átfogó koncepciókat és eseti védelempolitikai döntéseket.

2. Koordinációs feladatok

- a) A Külgazdasági és Külügyminisztériummal (a továbbiakban: KKM) és más illetékes szervekkel együttműködve koordinálja a Centre for Security Cooperation (a továbbiakban: RACVIAC), valamint a balkáni régió fegyverzetkorlátozási programjaihoz kapcsolódó magyar felajánlásokat. Képviseli a RACVIAC Többnemzeti Tanácsadó Csoportjában a magyar érdekeket.
- b) A KKM-mel és más illetékes szervekkel együttműködve koordinálja a KÜM–HM Fegyverzet-ellenőrzési Munkacsoport munkáját, elkészíti a beszámolókat és a felterjesztéseket.
- c) Végzi a HM nemzetközi fejlesztési tevékenységének tárcaszintű koordinációjával, valamint a HM javaslatok kidolgozásának irányításával és koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Közreműködik a nemzetközi műveletekben és a humanitárius segítségnyújtásban való részvétellel kapcsolatos közjogi engedélyezési feladatok végzésében.

4. Európai unió, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Figyelemmel kíséri és elemzi a NATO, az EBESZ, az EU, az ENSZ és más nemzetközi szervezetek politikai döntéshozatalát, a jelentősebb programokat és folyamatokat. A NATO, az EBESZ és az EU illetékességébe tartozó kérdésekben közreműködik a magyar álláspontok és az új szövetségi koncepciók kidolgozásában a védelempolitikai összefüggésekkel bíró kérdéseket illetően.
- b) Elemzi és értékeli a magyar védelempolitika számára releváns országok védelempolitikai tendenciáit, új kezdeményezéseit, biztonságpolitikai helyzetét és a várható változásokat. Végzi a védelempolitikai jellegű NATO- és EU-dokumentumok, állásfoglalások véleményezésével, értékelésével, adaptálásának elvégzésével kapcsolatos feladatokat. Tárcaszinten koordinálja az EU közös kül-, biztonság- és védelempolitikája, valamint védelmi intézményrendszere fejlesztéséből adódó feladatok megvalósítását.
- c) Végzi a nemzetközi terrorizmussal kapcsolatos események elemzésével és értékelésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a témával kapcsolatos nemzetközi és hazai rendezvényeken, konferenciákon és szemináriumokon. Részt vesz a terrorizmus elleni nemzetközi összefogásban.

5. Funkcionális feladatok

- a) A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint keretgazda szervezetként ellátja a multilaterális együttműködéssel összefüggésben hatáskörébe utalt feladatokat, kidolgozza a multilaterális együttműködés irányelveit, végzi a multilaterális együttműködési programok tervezését, a multilaterális együttműködés végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet, elkészíti a MET-et és a multilaterális együttműködési feladatok éves értékelését.
- b) Végzi az európai fegyverzetkorlátozási, leszerelési, valamint nemzetközi biztonságpolitikai egyezmények által előírt feladatok végrehajtásáról szóló 6/2015. (II. 9.) HM utasításban meghatározott, hatáskörébe tartozó, fegyverzet-ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasításban hatáskörébe tartozó feladatokat.
- d) Végzi a nemzetközi szervezetek égisze alatt folytatott válságkezelési és békeműveletekben való nemzeti részvétellel kapcsolatos védelempolitikai döntések előkészítését, ellátja és koordinálja a tárcaszintű tervező-szervező, kidolgozó és szakmai felügyeleti feladatok irányításával kapcsolatos feladatokat.
- e) Közreműködik az állami és a katonai vezetők műveleti területekre tervezett látogatásainak előkészítésében.

6. Egyéb feladatok

- a) A honvédelmi tárca képviseletében részt vesz az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság, a Kormány Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Tárcaközi Bizottság és a NEFE Tárcaközi Szakértői Munkacsoport munkájában.
- b) Részt vesz az EU Tanács munkacsoportjainak, bizottságainak munkájában, valamint az EU Külügyek Tanácsa – védelmi miniszteri – ülésein.

7.1.1.2. HM Védelmi Tervezési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a védelmi tervezési tevékenységgel és az egyes védelmi tervezési feladatok végrehajtásával kapcsolatos normatív szabályokat.
- b) Kidolgozza a honvédelmi szakpolitikai terület miniszteri programját és az ahhoz kapcsolódó kormány-előterjesztést.
- c) Összeállítja a honvédelmi szakpolitikai terület szakpolitikai stratégiáját és az arra vonatkozó kormány-előterjesztést.
- d) A Kormány részére kidolgozza a Magyarország honvédelmi szakpolitikai terveinek NATO általi megítéléséről szóló jelentést.
- e) Kidolgozza a magyar–amerikai védelmi együttműködés folytatásával kapcsolatos normatív szabályokat.

2. Koordinációs feladatok

- a) Az érintett tárcákkal együttműködve harmonizálja a védelmi tervezési eljárásban kidolgozott stratégiai dokumentumokat a kormányzati stratégiákkal.
- b) Végzi a NATO védelmi tervezési folyamatában és az EU képességfejlesztési eljárásaiban a nemzeti részvétellel összefüggő tárcaszintű feladatok koordinációját.
- c) Koordinálja a magyar–amerikai védelmi együttműködés szakmai feladatai ellátásával összefüggő tárcaszintű feladatokat.
- d) Végzi a V4 és a regionális képességfejlesztési együttműködés védelmi tervezési feladatai végrehajtásával összefüggő tárcaszintű feladatok koordinációját.
- e) Koordinálja az EBESZ védelmi tervezési adatszolgáltatáshoz kapcsolódó tárcaszintű feladatokat.

3. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Közreműködik a NATO védelmi tervezéssel és az EU, illetve a regionális képességfejlesztéssel kapcsolatos stratégiai jellegű dokumentumok kidolgozásában, részt vesz a NATO védelmi tervezési folyamatában, az EU, illetve a regionális keretekben folytatott képességfejlesztési tevékenységben, a tervezési adatok és információk cseréjében, azok feldolgozásában.
- b) Kialakítja, egyezteteti és képviseli a NATO védelmi tervezési és az EU képességfejlesztési folyamatában, továbbá a regionális képességfejlesztési együttműködésekben a nemzeti és a tárcaálláspontokat, az illetékes fórumokon ellátja azok képviseletét és a nemzeti érdekek érvényesítését. Végzi a NATO és az EU szervezeteiben a védelmi tervezési ügyeket érintő, a nemzetközi szervezeteknél vagy azok mellett működő nemzeti képviseleteknél az MH képviseletét ellátó személyek részére szükséges mandátumok biztosításával összefüggő feladatokat.
- c) Kapcsolatot tart és együttműködik a NATO és EU szervekkel, a regionális partnerekkel, azok védelmi tervezési, haderő- és képességfejlesztési konzultatív és irányító testületeivel, képviseli a honvédelmi tárcát az azok által létrehozott bizottságok, munkacsoportok munkájában.
- d) Végzi a NATO képességfejlesztési javaslatok feldolgozásának szakmai irányításával összefüggő feladatokat, koordinálja a feldolgozásban érintett képviseleti feladatokat ellátó szervezetek tevékenységét, jóváhagyásra előkészíti a nemzeti álláspontokat, és megküldi azokat a NATO vagy EU szervek részére, továbbá ellátja az azokkal összefüggő képviseleti feladatokat.
- e) Végzi a NATO áttekintési eljárás folyamatában a Képesség kérdőívre adandó nemzeti válaszok kidolgozásának irányításával és koordinálásával, valamint a nemzeti válaszok jóváhagyásra történő előkészítésével összefüggő feladatokat. Megküldi a NATO részére a nemzeti válaszokat, és képviseli azokat.
- f) Az EDA irányában központi kapcsolattartóként összehangolja a HM, a KKM és a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes szervei vonatkozó tevékenységét, azonosítja, illetve részt vesz a kapcsolódó nemzeti érdekek kidolgozásában és képviseletében. Részt vesz az EDA miniszteri szintű irányító testületi üléseit előkészítő bizottsági üléseken.
- g) Javaslatokat fogalmaz meg a nem tervezett NATO-, EU- és más nemzetközi beosztások elfogadására.
- h) Védelempolitikai és védelmi tervezési szempontok figyelembevételével követelményeket és irányelveket fogalmaz meg a NATO kiválósági központokba és azok irányító testületébe delegált szakértők munkájához.
- i) Kapcsolatot tart és együttműködik a védelmi tervezési és képességfejlesztési kérdésekben az USA Védelmi Együttműködési Irodájával, további amerikai ügynökségekkel és parancsnokságokkal.

- j) Végzi a nem fegyveres tartós külföldi szolgálatokkal kapcsolatos koordinációs és tervezési feladatokat, irányítja a nemzetközi szervezeteknél vagy azok mellett működő nemzeti képviseleteken rendszeresített beosztásokba történő kihelyezés, váltás tervezését, meghatározza az azokkal kapcsolatos prioritásokat, elemzi a végrehajtás hatékonyságát.

4. Funkcionális feladatok

- a) Figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a kormányzati tervezési, a NATO-/EU-/Pfp országok védelmi tervezési, illetve képességfejlesztési folyamatait.
- b) Végzi a védelmi tervezéssel, haderőfejlesztéssel és képességfejlesztéssel kapcsolatos elemzések és értékelések kidolgozásával, a nemzeti érdekek azonosításával, az álláspontok és a javaslatok kialakításával kapcsolatos feladatokat. Elemzi és értékeli a védelmi tervezéssel kapcsolatos tájékoztatásokat, jelentéseket, összeveti azokat a hatályos 10 éves stratégiai és 1 (+n) éves rövid távú tervekkel. Kidolgozza a képességfejlesztéssel kapcsolatos irányelveket, és biztosítja, hogy azok a rövid és hosszú távú tervekben megfelelően érvényesüljenek.
- c) Ellátja a honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban, a honvédelmi tárca védelmi tervező rendszere felső szintű tervezési szabályainak alkalmazásáról szóló 98/2009. (XII. 11.) HM utasításban meghatározott, a 10 éves stratégiai terv, valamint az 1 (+n) éves tervek kidolgozásának szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat. Végzi a 10 éves stratégiai tervvel kapcsolatban meghatározott koordinációs, illetve előterjesztői feladatokat. Biztosítja az összhangot a 10 éves stratégiai és az 1 (+n) éves rövid távú tervek, valamint az azokból származtatott tervek között. Rendszeres és eseti elemzéseket és értékeléseket készít a védelmi tervezés és a tervek végrehajtásának helyzetéről.
- d) Végzi a honvédelmi tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben meghatározott feladattervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- e) Kidolgozza a honvédelem fejlesztésére vonatkozó ágazati Miniszteri Programot, Szakpolitikai Programot és Szakpolitikai Stratégiát.
- f) Ellátja a Tárca Védelmi Tervező Rendszer (a továbbiakban: TVTR) rendszergazdai teendőit. Felelős a TVTR rendszerszintű működtetéséért és fejlesztéséért. Szervezi az együttműködést, biztosítja az összhangot az alrendszerek között.
- g) Végzi a Stratégiai Iránymutató és Értékelő Rendszer működtetésével, fejlesztésével, karbantartásával, a rendszer kimenő dokumentumainak kidolgozásával kapcsolatos feladatokat.
- h) Végzi a HM Védelmi Tervező Bizottság feladatairól és működési rendjéről szóló 114/2010. (XII. 29.) HM utasításban meghatározott, hatáskörébe utalt feladatokat.
- i) Végzi a tervtárgyalások előkészítésével, megszervezésével és levezetésével kapcsolatos feladatokat. Előkészíti a felső vezetők által az MH képességfejlesztését érintő kérdésekben folytatott nemzetközi tárgyalásokat.

7.1.1.3. HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Előkészíti a kétoldalú nemzetközi katonai együttműködéssel és katonadiplomáciai képviselettel kapcsolatos szabályozásokat.

2. Koordinációs feladatok

- a) Részt vesz az együttes kormányülések honvédelmi tárcát érintő elemeinek előkészítésében, az elfogadott döntések végrehajtásának koordinálásában és megvalósulásuk ellenőrzésében.
- b) Folyamatosan fogadja a külföldi államoktól érkező kétoldalú nemzetközi felkéréseket, igényeket, végzi azok honvédelmi tárcán belüli és KKM-mel történő egyeztetésével, véleményeztetésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat. Döntést követően megküldi azokat az illetékes szakmai szerveknek.
- c) Kidolgozza a Budapesti Attasétestület éves attaséfoglalkoztatási tervét, végzi a programok előkészítésével és a végrehajtás megszervezésével, a testület terven kívüli programjainak koordinációjával kapcsolatos feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) A magyar véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok irányításáról, vezetéséről és ellenőrzéséről, valamint a Magyarországon akkreditált külföldi véderő-, katonai és légügyi attasékkal való kapcsolattartásról szóló

HM utasításban meghatározottak szerint közreműködik a Budapesten akkreditálásra kijelölt véderő-, katonai és légügyi attasék működési engedélyének ügyintézésében, a külföldi attasék akkreditálásában.

- b) Ellátja a véderő-, katonai és légügyi attasék, valamint a budapesti diplomáciai testület tagjai MH-nál történő egyéni látogatásának engedélyeztetésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Végzi az attasényilvántartások vezetését és naprakészen tartását.
- d) Ellátja a külföldi fegyveres erőket és állományukat, a nemzetközi katonai parancsnokságokat, valamint a NATO Biztonsági Beruházási Programot megillető adómentességi igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokról szóló 81/2012. (XI. 13.) HM utasításban meghatározott, a mentességi igazolással kapcsolatos feladatokat.
- e) A NATO menetparancs alkalmazásával kapcsolatos szabályokról szóló 32/2007. (VIII. 15.) HM rendeletben, a szolgálati célú belépésről és tartózkodásról szóló értesítés egyes eljárási szabályairól és iratmintájáról szóló 9/2011. (IX. 26.) HM rendeletben és a Magyarországon szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyarországon felállított nemzetközi katonai parancsnokságok és állományuk nyilvántartásának részletes eljárási szabályairól, valamint szolgálati célú tartózkodásához kapcsolódó igazolványáról és igazolásáról szóló 16/2011. (XII. 21.) HM rendeletben meghatározottak szerint végzi a HM nemzetközi katonai együttműködésért és katonadiplomáciai kapcsolattartásért felelős szervének hatáskörébe tartozó feladatokat.

4. Európai unió, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Elemzi a nemzetközi kapcsolatok alakulását, javaslatokat dolgoz ki a nemzetközi kapcsolattartás, valamint a katonadiplomáciai területet érintő vezetői döntések előkészítésére.
- b) Magyarország külpolitikai irányelveivel, valamint a honvédelmi tárca érdekeivel és lehetőségeivel összhangban javaslatot tesz a katonadiplomáciai képviseleti rendszer átalakítására.

5. Funkcionális feladatok

- a) A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint keretgazda szervezatként ellátja a kétoldalú együttműködéssel összefüggésben hatáskörébe utalt feladatokat, kidolgozza a kétoldalú együttműködés irányelveit, végzi a kétoldalú együttműködési programok tervezését, a kétoldalú együttműködés végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet, elkészíti a KNET-et és a kétoldalú együttműködési feladatok éves értékelését.
- b) A magyar véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok irányításáról, vezetéséről és ellenőrzéséről, valamint a Magyarországon akkreditált külföldi véderő-, katonai és légügyi attasékkal való kapcsolattartásról szóló HM utasításban meghatározottak szerint végzi a katonai attaséhivatalok tevékenységének felügyeletéből adódó, hatáskörébe utalt feladatokat, elemzi az attaséhivatalok által szolgáltatott katonadiplomáciai tevékenység útján szerzett információkat, közreműködik a katonai attasének jelölt személyek felkészítésében, részt vesz az attasék továbbképzésében, beszámoltatásában és az attaséváltások lebonyolításában, valamint az éves attaséértekezlet előkészítésében. Útmutatót dolgoz ki külföldi katonai attasék számára, és szükség szerint pontosítja azt.
- c) Állásfoglalást alakít ki a nemzetközi szerződésekkel és a nemzetközi megállapodásokkal kapcsolatban, részt vesz a szakmai véleményezésben, a tárgyaló delegációban a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasításban meghatározottak szerint.
- d) Végzi az állami vezetők és a HVKF által vezetett delegációk kétoldalú hivatalos külföldi utazásainak, partnerei fogadásainak tervezésével, tartalmi előkészítésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat, valamint részt vesz a végrehajtás megszervezésében. Tárgyalási javaslatokat készít elő, és javaslatot tesz a delegációk összetételére, valamint koordinálja a nemzetközi partnerekkel történő tárgyalásokon képviselendő magyar álláspont kialakítását, összeállítja az ezekkel összefüggő jelentéseket.
- e) Ellátja a nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről szóló 74/2011. (VII. 8.) HM utasításban hatáskörébe utalt feladatokat.

7.1.2. A VÉDELEMGAZDASÁGÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.2.0.1. HM Védelemgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. Funkcionális feladatok

- a) Ellátja a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkárhoz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételével, iktatásával, kezelésével, feldolgozásával, feldolgozáshoz történő előkészítésével, az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagok, választervezetek bekérésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Végzi a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartásával, illetve figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat, bekéri az ezekhez szükséges okmányokat, háttéranyagokat, valamint ellátja az egyéb feltételek meglétének pontosításával kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár által meghatározott feladatok nyilvántartásával, végrehajtásának figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat. Előkészíti referáláshoz a beérkező anyagokat, illetve feladatszabás alapján továbbítja azokat a honvédelmi tárca érintett szerve vagy szervezete vezetőjéhez.
- d) Részt vesz a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár vendégei fogadásának, bel- és külföldi utazásainak előkészítésében.
- e) Végzi a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár tevékenységéhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- f) Végzi a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár hazai és nemzetközi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállításának kezdeményezésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a honvédelmi tárca érintett szakmai szerveivel, szervezeteivel.

7.1.2.1. HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a honvédelmi tárca gazdálkodását és (köz)beszerzési tevékenységét meghatározó miniszteri szabályozást.
- b) Meghatározza az Operatív Belső Kontrollok Rendszerének kialakítására, működtetésére és fejlesztésére vonatkozó ágazati sajátosságokat, kidolgozza az ezzel összefüggő normatív szabályozókat és az Operatív Belső Kontrollok Rendszere Kézikönyvét.
- c) Elkészíti a HM mint intézmény gazdálkodásával kapcsolatos, a költségvetési szerv vezetője részére előírt belső szabályzatokat.
- d) Összeállítja a költségvetési törvényjavaslat HM fejezetre vonatkozó számszaki parlamenti prezentációját, elkészíti a szöveges indokolást, valamint a költségvetési törvényjavaslat, illetve az azt megalapozó törvények normaszövegére vonatkozó javaslatait, kidolgozza a költségvetési javaslatok összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjére vonatkozó miniszteri szabályozást.

2. Koordinációs feladatok

- a) Koordinálja a Katonai Beszerzési Információs Rendszer működtetését és fejlesztését.
- b) Végzi az operatív belső kontrollok rendszerével összefüggő fejezeti szintű koordinációs tevékenységet.
- c) Az EU által az operatív programok keretében biztosított, valamint az Európai Gazdaság Térség és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus, a Svájci–Magyar Együttműködési Program és az egyéb EU-s alapokból elérhető források tekintetében koordinálja a források honvédelem területét érintő befogadásának és felhasználásának előkészítését, megvalósítását, nyomon követését.
- d) A c) alpontban meghatározott feladata ellátásához szükséges mértékű szakmai kapcsolatot tart fenn, és koordinációt biztosít az egyes operatív programokért felelős fejezetek képviselőivel.
- e) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár utasítása szerint helyettesként képviseli a minisztériumot a Partnerségi Megállapodás monitoring bizottságban.
- f) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár kijelölése alapján képviseli a minisztériumot az egyes operatív programok monitoring bizottságaiban.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Gazdálkodásra kijelölt szervként végzi a fejezeti egyensúlybiztosítási tartalék és 2016. január 1-jétől a stabilitási tartalék jogcímmel kapcsolatos, a fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodásra vonatkozó miniszteri rendeletben és utasításban meghatározott feladatokat.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Szakmailag támogatja a NATO Erőforrás-politikai és Tervező Bizottság nemzeti képviselőjének és az ügyvivői feladatokat ellátó Magyarország Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részlegének tevékenységét.

5. Funkcionális feladatok

- a) Ellátja a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló miniszteri utasításban meghatározott, a fejezet költségvetésének tervezésével és felhasználásával, valamint a gazdálkodással összefüggő szabályozási tevékenység, költségvetés-tervezési, költségvetés-gazdálkodási és beszerzési folyamatok felügyeletével kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatási kötelezettséget.
- b) Végzi a honvédelmi tárca integrált tervezési folyamataiban a gazdasági tervezési folyamatok szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat. A TVTR keretében működteti és fejleszti az Erőforrás- és Költségtervező Alrendszert és a Költségvetési Tervező Alrendszert, meghatározza az azok fejlesztéséhez kapcsolódó alkalmazói igényeket. Összehangolja a két alrendszer tevékenységét, végrehajtja az alrendszerek tevékenységére, összefüggéseire, strukturális, tartalmi megfelelőségére irányuló elemzést és értékelést. Végzi az elemzések, értékelések megállapításainak rendszerbe történő visszacsatolását. Összehangolja a két alrendszert a TVTR más alrendszereivel.
- c) A honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint végzi a hatáskörébe tartozó feladatokat.
- d) A honvédelmi tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben meghatározottak alapján végzi az erőforrás-tervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- e) Javaslatot tesz a HM fejezet prognosztizált, tárcaszintű és részletes keretszámainak meghatározására, illetve a prognosztizált források elsődleges allokációjára. A prognosztizált forrásokkal összeveti a prioritások alapján sorrendbe állított feladatok erőforrás-szükségleteit, opciókat dolgoz ki az erőforrások elosztására.
- f) A honvédelmi szervezetek beszerzési eljárásáról szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint végzi a (köz)beszerzési rendszer adminisztratív működtetésével összefüggő feladatokat. Összeállítja az Éves Beszerzési Tervet, és ellátja az azzal kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.
- g) A közbeszerzések vonatkozásában ellátja a felügyeleti, az ellenőrzési és a döntés-előkészítési feladatokat, kapcsolatot tart az ajánlatkérőkkel, előterjesztőkkel, valamint végzi a közbeszerzések központi ellenőrzésével és engedélyezésével kapcsolatos fejezeti szintű feladatokat.
- h) A honvédelmi szervezetek operatív belső kontrolljai rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 12/2013. (II. 22.) HM utasításban meghatározottak szerint ellátja a belső kontrollrendszerrel összefüggésben hatáskörébe utalt feladatokat.
- i) Az EU által az operatív programok keretében biztosított, valamint az Európai Gazdasági Térség és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus, a Svájci–Magyar Együttműködési Program és az egyéb EU-s alapokból elérhető források tekintetében végzi az EU 2014–2020-as programozási időszak forrásainak tárcaszintű tervezésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló miniszteri utasításban részére meghatározott feladatokat.
- j) Ellátja a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló miniszteri utasításban meghatározott, a miniszteri és a vezérkar főnöki tartalék felhasználásával kapcsolatos feladatokat.
- k) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29. § (2) bekezdése alapján összeállítja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 33/B. §-a szerinti középtávú költségvetési tervezéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, és a miniszter jóváhagyásával megküldi azokat az államháztartásért felelős miniszter részére.
- l) Végzi a finanszírozási feladatok koordinálását a Hadigondozottak Közalapítványa számára biztosítandó előirányzat vonatkozásában.

6. Egyéb feladatok

- a) Képviseli a honvédelmi tárcát az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport Belső Kontroll Témacsoportjában.

7.1.2.2. HM Vagyongazdálkodási Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kialakítja a honvédelmi tárca vagyongazdálkodási és lakhatástámogatási koncepcióját.
- b) Kidolgozza a tárcaszintű lakásjogi szabályozókat.
- c) Kidolgozza a HM vagyongazdálkodási ingatlanokkal, ingóságokkal és a HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társasági részesedéssel való gazdálkodással, azok használatával és a feladatellátás rendjével összefüggő tárcaszintű szabályozást.
- d) Részt vesz a vagyongazdálkodási szerződés kidolgozásában.

2. Koordinációs feladatok

- a) Koordinálja a HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló nonprofit gazdasági társaságok támogatási megállapodásainak megkötésével és teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) A honvédelmi tárca vagyongazdálkodásával kapcsolatban ellátja a központi állami vagyongazdálkodó szervezet felé a jogszabályban és a vagyongazdálkodási szerződésben előírt adatszolgáltatási kötelezettséget.
- b) Gazdálkodásra kijelölt szervként végzi a nonprofit korlátolt felelősségű társaságok támogatása jogcímmel kapcsolatos, a fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodásra vonatkozó jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatokat.

4. Funkcionális feladatok

- a) A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött Vagyongazdálkodási Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv és a HM vagyongazdálkodásban lévő ingatlanok vonatkozásában az erdőgazdálkodás szakmai felügyeletét ellátó szerv hatáskörébe tartozó feladatokat, irányítja a HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv, továbbá az MH katonai szervezetek HM vagyongazdálkodásban lévő ingatlanok használatával, hasznosításával összefüggő tevékenységét. Ellátja a HM vagyongazdálkodási erdővagyon vagyongazdálkodási képviselővel összefüggő feladatokat.
- b) Az állami tulajdonú HM vagyongazdálkodási jogú ingatlanok vonatkozásában a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a miniszter által kiadott megbízólevélben foglaltaknak megfelelően ellátja a vagyongazdálkodási-képviselői feladatokat.
- c) A HM vagyongazdálkodási ingatlanok honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításával, további hasznosításukkal kapcsolatban a Magyar Állam tulajdonában és a Honvédelmi Minisztérium vagyongazdálkodásában lévő, honvédelmi célra feleslegessé vált ingatlanok értékesítésének és az értékesítésre nem tervezett felesleges ingatlanok vagyongazdálkodási jogának vagyongazdálkodásra jogosult más szervek részére történő átadása, valamint a tulajdonjog ingyenes átruházása előkészítésének rendjéről szóló 139/2011. (XII. 27.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv hatáskörébe tartozó feladatokat.
- d) A Honvédelmi Minisztérium vagyongazdálkodásában lévő ingóságok és társasági részesedések kezelésének, tulajdonosi ellenőrzésének, valamint az ingóságok hasznosításának, elidegenítésének, átadás-átvételének szabályairól szóló 67/2011. (VI. 24.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a HM vagyongazdálkodásában lévő állami tulajdonú ingóságokkal, illetve társasági részesedésekkel kapcsolatban a HM vagyongazdálkodási képviselő és tulajdonosi jogkört gyakorló hatáskörébe tartozó feladatokat.
- e) Irányítja a HM szervek vagyongazdálkodási és vagyon-nyilvántartási tevékenységét, meghatározza az adatszolgáltatás rendjét.
- f) A HM által nyújtott lakhatási támogatásokról és az azokkal összefüggő feladatok ellátásáról rendelkező szabályozókban meghatározottak szerint végzi a HM központi lakásgazdálkodási szerv hatáskörébe tartozó lakásgazdálkodási feladatokat, szakmai felelősként irányítja a helyi lakásgazdálkodási szervek, a fővárosi lakásgazdálkodási szerv, a lakáscélú támogatási szerv és a HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv lakásgazdálkodással, lakáselidegenítéssel és lakhatási támogatásokkal összefüggő tevékenységét.
- g) Képviseli a honvédelmi érdeket a haditechnikai eszközök kivitelét, behozatalát és transzferét engedélyező, valamint a vállalkozások tanúsítását végző Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal előtt, valamint a hivatal döntéseit előkészítő munkacsoport tevékenységében.

- h) Ellátja a HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló állami tulajdonú gazdálkodó szervezetek tulajdonosi döntéseinek előkészítésével összefüggő feladatokat és képviseletet.

7.1.2.3. HM Kontrolling Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a HM Tárca Kontrolling Rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 55/2011. (V. 13.) HM utasításban hatáskörébe utalt normatív szabályozókat.
- b) Kidolgozza a HM KGIR felsőszintű szabályozóját.
- c) Kidolgozza a HM mint intézmény operatív belső kontrollok rendszerének kialakításához, működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó általános, szabálytalanságkezelési és kockázatkezelési szabályzatokat.

2. Koordinációs feladatok

- a) Végzi a HM mint intézmény operatív belső kontrollok rendszerének kialakításához, működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó koordinációs tevékenységet, vezeti és koordinálja a HM Kockázatkezelési Bizottság működését.
- b) A szakmai szervezetek bevonásával koordinálja a HM KGIR-ben kezelt szakterületek informatikai támogatásának – pénzügy és humán – továbbfejlesztésével, valamint az új területek – tervezés, logisztika és kontrolling – informatikai támogatásának kialakítására vonatkozó javaslatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

3. Funkcionális feladatok

- a) Végzi a HM Tárca Kontrolling Rendszerének kialakításával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Végzi a stratégiai és operatív tervezési folyamatokhoz kapcsolódó tárcaszintű kontrolling feladatokat. A kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet szerint a TVTR keretén belül végzi a tárcaszintű tervezői tevékenység figyelemmel kísérésével, a tervek összhangjának vizsgálatával, a stratégiai és az operatív tervek végrehajtásának elemzésével és kontrolling szempontú értékelésével kapcsolatos feladatokat. Támogatja a stratégiai és az operatív tervek végrehajtásának nyomonkövetési folyamatát.
- c) Végzi a honvédelmi tárca gazdálkodásának vizsgálatát, elemzését és értékelését, jelentéseket készít a honvédelmi tárca gazdálkodási helyzetét érintő kérdésekben. Végzi a védelmi programok és a honvédelmi tárca költségvetése végrehajtásának elemzését és kontrolling szempontú értékelését a honvédelmi tárca célkitűzései, a nemzet- és világgazdasági trendek, a várható kiadások és az erőforráskorlátok tükrében.
- d) Végzi a felsővezetői döntésekhez szükséges költségelemzéseket és a jóváhagyott programok kontrolling szempontú értékelését.
- e) Végzi a tervezési folyamathoz és az erőforrások hatékony elosztásához szükséges elemzési módszertan és eszközök kidolgozását.
- f) Meghatározza a tárcaszintű kontrolling tevékenység informatikai támogatásával szemben támasztott igényeket. Üzemelteti és fejleszti a HM Kontrolling Portált.
- g) A HM mint intézmény vonatkozásában végzi a Bkr. 13. és 14. §-ában meghatározott nyilvántartási és beszámolási feladatokat a külső ellenőrzések során tett megállapítások, javaslatok alapján végrehajtott, illetve végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokairól szóló minisztériumi összefoglaló összeállítás érdekében.
- h) Összeállítja a HM mint intézmény belső kontrollrendszere kialakítását, működtetését, minőségét értékelő vezetői nyilatkozatot.

7.1.3. A TÁRSADALMI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.3.0.1. HM Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. Koordinációs feladatok

- a) Végzi a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó szervezetek közös rendezvényeivel összefüggő programkoordinációs és tájékoztatási feladatokat.

- b) Végzi a Honvédelmi Érdekegyeztető Fórum értekezleteinek előkészítésével és levezetésével összefüggő koordinációs és egyeztetési feladatokat.
- c) Végzi
 - ca) a honvédelmi, a katonai, a fegyvernemi és a csapathagyományok megőrzésével és átörökítésével kapcsolatos feladatokra,
 - cb) a miniszter által alapítható és adományozható elismerésekre,
 - cc) a hadisírok, a hősi emlékművek és a hősi emlékhelyek megőrzését szolgáló kétoldalú kormánymegállapodásokra és normatív szabályokra,
 - cd) az esélyegyenlőségi, a nemzetiségi és az ifjúságpolitikai ágazati szabályozásra,
 - ce) a Kratochvíl Károly Honvéd Középiskola és Kollégiummal, a honvédelmi neveléssel és a KatonaSuli programmal kapcsolatos szabályozókra, megállapodásokra, szerződésekre vonatkozó szabályozók előkészítésével összefüggő koordinációs és egyeztetési feladatokat.

2. Funkcionális feladatok

- a) Ellátja a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárhoz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételével, iktatásával, kezelésével, feldolgozásával, feldolgozáshoz történő előkészítésével, az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagok, választervezetek bekérésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Végzi a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartásával, illetve figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat, bekéri az ezekhez szükséges okmányokat, háttéranyagokat, valamint ellátja az egyéb feltételek meglétének pontosításával kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár által meghatározott feladatok nyilvántartásával, végrehajtásának figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat. Előkészíti referáláshoz a beérkező anyagokat, illetve feladatszabás alapján továbbítja azokat a honvédelmi tárca érintett szerve vagy szervezete vezetőjéhez.
- d) Részt vesz a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár vendégei fogadásának, bel- és külföldi utazásainak előkészítésében.
- e) Végzi a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár tevékenységéhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- f) Végzi a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár hazai és nemzetközi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállításának kezdeményezésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a honvédelmi tárca érintett szakmai szerveivel, szervezeteivel.

7.2. A PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.2.0.1. HM Parlamenti Államtitkári Titkárság

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a doktori képzés és a tudományos tevékenység elveit, követelményeit, a hadtudományi kutatások fő irányait.
- b) Kidolgozza az ágazati tudományszervező rendszer működtetésével kapcsolatos normatív szabályozást.

2. Koordinációs feladatok

- a) Figyelemmel kíséri az Országgyűlés bizottságaiban folyó munkát.
- b) Koordinálja a Parlamenti Iroda működésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Figyelemmel kíséri az Országgyűlés bizottságaiban folyó munkát, a honvédelmi tárca jelentései, tájékoztatói, valamint előterjesztései betérjesztésével kapcsolatos feladatokat. Végzi a képviselői önálló indítványok, valamint törvényjavaslatokhoz, határozati javaslatokhoz benyújtott módosító, részletes vitát lezáró módosító és összegző módosító javaslatok véleményeztetésével kapcsolatos feladatokat, szükség esetén biztosítja az egyeztetést más tárcák szakmai szerveivel.

- d) Végzi az állami vezetők, a katonai vezetők, a kabinetfőnök folyamatos tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat az Országgyűlésben, az Országgyűlés bizottságaiban folyó, a honvédelmi tárca közvetlenül érintő munkáról és eseményekről. Biztosítja az Országgyűlés plenáris, valamint bizottsági ülésein tárgyalandó anyagokat.
- e) Kapcsolatot tart a honvédelmi tárca, valamint az Országgyűlés Hivatala, a parlamenti képvisellel rendelkező pártok képviselőcsoportjai és az országgyűlési képviselők között. Egyeztetéseket szervez a honvédelmi tárca és a parlamenti pártok képviselőcsoportjai között a honvédelmi tárca által benyújtott törvény- és határozati javaslatokhoz kapcsolódóan.
- f) Végzi az országgyűlési képviselők által kért tájékoztató anyagok kidolgozásának megszervezésével és azok érintettekhez történő eljuttatásával kapcsolatos feladatokat. Eljuttatja az Országgyűlés Hivatalához, valamint a parlamenti pártok képviselőcsoportjaihoz a HM által kiadott tájékoztatót és szakmai anyagokat.
- g) Ellátja az Országgyűlés Honvédelmi és rendészeti bizottsága kihelyezett ülései, csapatlátogatási programjai előkészítésének megszervezésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Végzi a kijelölt vezetők állandó parlamenti belépővel és gépjármű-behajtási engedéllyel történő ellátásával, illetve az Országgyűlés plenáris és bizottsági ülésére meghívott (kirendelt) szakértői állománya beléptetésének biztosításával kapcsolatos feladatokat.

3. Funkcionális feladatok

- a) Nyilvántartja a parlamenti államtitkár által meghatározott feladatokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását. Végzi a Parlamenti Államtitkári Titkárságra érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételével, iktatásával, kezelésével, feldolgozásával, a válaszhoz szükséges háttéranyagok, választervezetek bekérésével vagy előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Ellátja a parlamenti államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartásával, figyelemmel kísérésével, az ezekhez szükséges okmányok, háttéranyagok összeállításával, bekérésével, valamint az egyéb feltételek meglétének pontosításával kapcsolatos feladatokat.
- c) Végzi a parlamenti államtitkár hazai és nemzetközi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállításának kezdeményezésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a honvédelmi tárca érintett szakmai szerveivel, szervezeteivel.
- d) A Parlamenti Iroda bázisán támogatja a miniszter és a parlamenti államtitkár parlamenti munkáját, ennek keretében
 - da) előkészíti a miniszter és a parlamenti államtitkár Országgyűlés plenáris ülésén elhangzó felszólalási anyagait – miniszteri expozé és zárszó, interpellációra, kérdésre, azonnali kérdésre adandó válasz – az érintett szakmai szervvel, szervezettel együttműködésben,
 - db) javaslatot állít össze szakértők részvételére, és ezt biztosítja az Országgyűlés plenáris ülésein,
 - dc) koordinálja a miniszter Országgyűlés, illetve az Országgyűlés bizottságai előtt történő beszámolójával kapcsolatos feladatokat,
 - dd) folyamatosan tájékoztatja az Országgyűlés Hivatalát a miniszter, illetve a parlamenti államtitkár Országgyűlés munkájában való részvételéről, illetve – halaszthatatlan közfeladatai ellátása esetén – távolmaradásáról.

7.3. A HONVÉD VEZÉRKAR FŐNÖKE SZOLGÁLATI ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.3.0.1. Honvéd Vezérkar Vezérkari Iroda

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a HVKF által meghatározott tárgykörökben, így különösen a 4. pont e) alpontjában meghatározott átadás-átvételhez kapcsolódó HVKF intézkedéseket és parancsokat.
- b) A HVKF alárendeltségébe tartozó HM szervekkel és az MH katonai szervezetekkel együttműködve kidolgozza a HVKF éves értékelő és feladatszabó parancsát.

2. Koordinációs feladatok

- a) A HVKFH irányításával koordinálja a Honvédségi Szemle és a Honvéd Altiszti Folyóirat működését és a szerkesztőbizottságok munkáját.

- b) A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattal együttműködve koordinálja a katonai földmérési és térképészeti tevékenység irányításával, az MH hadműveleti és harcászati felderítés, valamint a HVKF elektronikai hadviselés szakmai irányítási feladataival összefüggő tervezési, véleményezési és szakmai előkészítő tevékenységet, illetve vezetői döntésre előterjeszti az azzal összefüggő szakmai előterjesztéseket és szabályozókat.
- c) Koordinálja a csoportfőnökök és a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek parancsnokainak beszámoltatásával összefüggő feladatokat.

3. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Végzi a katonai vezetői szintű NATO rendezvények – különösen a felsőszintű katonai látogatások, fogadások, tárgyalások – szakmai előkészítését és a tárgyalások eredményeinek nyilvántartását, továbbá az azokkal összefüggő dokumentumokat megküldi az érintettek részére.
- b) A Nemzetközi Együttműködési Főosztállyal együttműködve végzi a kétoldalú, valamint a Védelempolitikai Főosztállyal együttműködve a multilaterális együttműködéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- c) Összeállítja a katonai vezetők, valamint az MH vezénylő zászlós tárgyvető évi kétoldalú, multilaterális nemzetközi együttműködési programjavaslatait.
- d) A katonai vezetők operatív vezető és irányító tevékenységének biztosítása érdekében együttműködik és kapcsolatot tart a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó, külképviselési feladatokat ellátó MH katonai szervezetekkel.
- e) A Nemzetközi Együttműködési Főosztállyal együttműködve végzi a Magyarország külképviseléseinek szolgálatot teljesítő attasék, továbbá a Magyarországra akkreditált attasék tájékoztatásával összefüggő feladatokat.
- f) A HM szervekkel, az MH kapcsolattartásban érintett katonai szervezeteivel és a NATO parancsnokságokkal együttműködve végzi a katonai vezetőket érintő szövetségi ügyekkel összefüggő feladatokat.
- g) A Nemzetközi Együttműködési Főosztállyal, Magyarország katonai képviseléseivel és a HM Védelemgazdasági Hivatallal együttműködve tervezi, szervezi és koordinálja a katonai vezetők kétoldalú nemzetközi katonai kapcsolataiban jelentkező feladatok végrehajtását. A Védelempolitikai Főosztállyal együttműködve koordinálja a katonai vezetők multilaterális együttműködése során jelentkező feladatok végrehajtását.
- h) Közreműködik a NATO- és EU vezetők, a stratégiai parancsnokok, valamint a katonai vezetők külföldi partnerei magyarországi látogatásainak szakmai előkészítésében.
- i) Kapcsolatot tart a szövetséges fegyveres erők közös parancsnokságain, más nemzetközi parancsnokságokon, más államok fegyveres erőinek vezérkarainál, parancsnokságainál szolgálatot teljesítő MH összekötőkkel, illetve az MH képviselések útján a műveletek támogatását végző nemzeti rangidősökkel, beleértve a United States Central Command tampai összekötőt is.
- j) Összeállítja, és nyomon követi a MET és a KNET HVKF alárendeltségébe tartozó HM szerveket, valamint a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezeteket érintő pénzügyi kereteit, továbbá elkészíti az éves beszámolókat, és javaslatokat dolgoz ki a MET és a KNET pénzügyi kereteinek esetleges átcsoportosítására.

4. Funkcionális feladatok

- a) Végzi a katonai vezetőkhez érkező okmányok, ügyek rendszerezésével, jelentésre történő előkészítésével, a referálások szervezésével, az iratok továbbításával és döntésre történő előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- b) A felelős szakmai szerv, illetve szervezet részére továbbítja a HVKF által meghatározott feladatokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, nyilvántartja a határidőket. Koordinálja a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek éves munkatervei összeállítását, végzi az azok jóváhagyásra történő előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Kidolgozza a katonai vezetők munka- és elfoglaltsági tervét, szervezi értekezleteiket és rendezvényeiket, végzi az azok előkészítésével és levezetésével kapcsolatos feladatokat. Közreműködik a katonai tanácskozások, rendezvények előkészítésében, végrehajtásában. Összeállítja a tárgyalásokhoz, beszédekhez, előadásokhoz, médiaszereplésekhez szükséges beszédeket, háttéranyagokat együttműködve a honvédelmi tárca érintett szakmai szerveivel és szervezeteivel.
- d) Szakmai főfelelősként koordinálja a nemzetközi katonai képviselések és tárgyaló delegációk számára adandó felhatalmazás (mandátum) előkészítését a védelmi és a katonai tervezés területén.
- e) A Honvéd Vezérkar szerveinek vezetői és a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek parancsnoki beosztásaiban történt személyi változások kapcsán javaslatot készít a bizottságok kijelölésére.

- f) Közreműködik az MH központi, nyilvános arculatépítő rendezvényeivel összefüggő döntés-előkészítő tevékenységben, a kommunikációs stratégiája kimunkálásával és korszerűsítésével kapcsolatos feladatokban. Tervezi és szervezi az MH kijelölt erői rendezvényeken való részvételét a kijelölt HM szervekkel együttműködésben.

5. Egyéb feladatok

- a) Végzi az MH Tájékoztató Portál, Párbeszéd Lap tartalomszolgáltatását. Végzi a lap működéséhez szükséges információk gyűjtésével, feldolgozásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat.

7.3.0.2. Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) Előkészíti a toborzó tevékenységgel kapcsolatos szabályozást.
b) Előkészíti az MH képzési rendszerével, a tanulmányi szerződésekkel, az ösztöndíjszerződésekkel, a tanulmányi támogatásokkal és a képzési költségekkel összefüggő szabályozást.
c) Előkészíti a humánszolgálati tevékenységgel összefüggő szabályozást.
d) Előkészíti a HVKF által alapítható és adományozható elismerésekkel összefüggő szabályozást.
e) Előkészíti a személyi állomány regenerálódásával, rekreációjával, üdültetésével kapcsolatos szabályozást.
f) Előkészíti a kegyeleti és a szociális gondoskodással összefüggő szabályozást.
g) Előkészíti a honvéd tisztjelöltek és a honvéd altiszt-jelöltek jogállásával összefüggő szabályozást.
h) Előkészíti a külföldi szolgálat személyügyi szabályait.
i) Előkészíti a személyügyi igazgatás rendjével kapcsolatos szabályozást.

2. Koordinációs feladatok

- a) Közreműködik a személyügyi szakterületet érintő, szakmai kidolgozói felelősségi körébe nem tartozó jogszabályok, HM utasítások és belső rendelkezések kidolgozásában.
b) Végzi a honvédeket és a közalkalmazottakat érintő személyügyi feladatok szakmai irányításával kapcsolatos egyeztetéseket, a személyügyi szakállomány szakmai felkészítését, továbbképzésének tervezését, szervezését, végrehajtását.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) A Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnöke jogszabályban meghatározott esetekben gyakorolja az állományilletékes parancsnoki, az MH központi személyügyi szerv vezetőjének, a HM állományába tartozó hivatásos és szerződéses katonák, a HM szervezetek hivatásos és szerződéses jogviszonyban álló vezetői, valamint a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek vezetői tekintetében az állományilletékes honvédelmi szervezet személyügyi szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó munkáltatói jogköröket.
b) A Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnöke kiadmányozza a döntési lap alapján meghozott határozatokat, ha a munkáltatói jogkört gyakorló a miniszter vagy a HVKF.
c) A HM hivatásos és szerződéses állománya tekintetében végzi az állományilletékes honvédelmi szervezet személyügyi szervének hatáskörébe tartozó feladatokat.
d) Végzi az ösztöndíjszerződések és a tanulmányi szerződések nyilvántartásával, a vállalt kötelezettségek elmaradása esetén felmerülő visszatérítési igény – peres eljárás nélküli – érvényesítésével összefüggő feladatokat.
e) Végzi az Országos Képzési Jegyzék szerinti bizonyítványok szintmegállapításával összefüggő feladatokat, és azok beazonosítása céljából kapcsolatot tart a polgári képző intézményekkel, szakmai szervezetekkel.
f) Gazdálkodásra kijelölt szervként végzi az MH Szociálpolitikai Közalapítvánnyal kapcsolatos feladatokat, valamint ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó miniszteri rendeletben és utasításban a hatáskörébe utalt feladatokat.
g) A honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény szerint vezeti az MH központi személyügyi nyilvántartását és a szolgálaton kívüliek nyilvántartását.

- h) A Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnöke engedélyezi a személyügyi nyilvántartásban kezelt adatokhoz történő hozzáférést és az azok alapjául szolgáló iratokba történő betekintést.
- i) Ellátja a sajátos katonai tartalékállományba áthelyezett állománnyal és a Tartalékállomány Információs Portállal kapcsolatos, a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendeletben és a honvédelmi ágazatban foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 27/2008. (XII. 31.) HM rendeletben meghatározott feladatokat.
- j) Végzi a honvédségi azonosító okmányok kiadására és kezelésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 26/2015. (VI. 15.) HM utasításban meghatározott feladatokat.
- k) Vezeti a honvédségi szervezeteknél meglévő üres közalkalmazotti munkakörökről a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 30/E. § (1) bekezdése szerinti elektronikus nyilvántartást.
- l) Engedélyezési jogkört gyakorol az üres közalkalmazotti munkakör nem honvédségi szervezettől történő betöltésére irányuló kiválasztási eljárás megkezdését megelőzően a közalkalmazotti munkakörök betöltésének egyes szabályairól szóló 68/2014. (X. 31.) HM utasítás szerint.
- m) Vezetői döntés alapján kezeli egyes, önálló személyügyi szakállománnyal nem rendelkező honvédelmi szervezeteknél vezető munkakört betöltő közalkalmazottak személyügyi anyagát, végzi a velük kapcsolatos személyügyi döntés-előkészítő tevékenységet.
- n) Vezetői döntés alapján kezeli egyes, önálló személyügyi szakállománnyal nem rendelkező HM szervezeteknél nem vezető munkakört betöltő közalkalmazottak személyügyi anyagát, végzi a velük kapcsolatos személyügyi döntés-előkészítő tevékenységet.
- o) Kezeli a HM szervezetek hivatásos és szerződéses jogviszonyban álló vezetőinek személyügyi anyagát, végzi a velük kapcsolatos döntés-előkészítő tevékenységet.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Tervezi és biztosítja a NATO, az EU és más nemzetközi szervezetekben Magyarország részére fenntartott és a nemzeti képviselőket rendszeresített tartós, nem fegyveres beosztások feltöltésével kapcsolatos személyügyi feladatokat. Előkészíti az aktuális évi kihelyezési, illetve váltási tervet, szervezi és koordinálja a kihelyezéseket, ellátja a váltások végrehajtásának irányítását.
- b) A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint végzi a programfelelős szerv feladatait a külföldi képzésekkel, tanfolyamokkal és továbbképzésekkel kapcsolatban.
- c) A nemzetközi szervezetek személyügyi, valamint oktatási és képzési bizottságaiban mandátum alapján ellátja a honvédelmi tárca szakmai érdekeinek képviselésével kapcsolatos feladatokat.

5. Funkcionális feladatok

- a) Szakmailag irányítja az MH személyzeti igazgatási tevékenységét, tervezi, szervezi, végrehajtja a kapcsolódó személyügyi feladatokat. A honvédelmi tárca létszámviszonyaira vonatkozóan adatokat és statisztikai kimutatásokat állít össze a központi személyügyi nyilvántartás alapján. Ellátja az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság, az MH Ludovika Zászlóalj és az MH Altiszti Akadémia szakmai irányításával összefüggő feladatokat. A személyügyi szakterületet érintő szabályozók egységes végrehajtása érdekében eljárási rendet, mintaokmányokat dolgoz ki, továbbképzést szervez, felkészítést tart.
- b) Előkészíti a jogszabályban meghatározott, a miniszter és a HVKF hatáskörébe tartozó személyügyi döntéseket, gyűjti és elemzi a döntés-előkészítést támogató információkat. A személyügyi szakterületet érintően előkészíti a köztársasági elnök jogköreivel összefüggő miniszteri előterjesztéseket. Előkészíti a Hjt. szerinti más szervnél történő szolgálatteljesítésre vonatkozó megállapodást, a kapcsolattartásra kijelölt szervezetként ellátja a más szervnél történő szolgálatteljesítéssel összefüggő, megállapodás szerinti feladatokat.
- c) Végzi a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendeletben (a továbbiakban: Hjt. vhr.) és a kapcsolódó miniszteri utasításokban a központi személyügyi szerv hatáskörébe utalt feladatokat. A HM és az önálló személyügyi szakállománnyal nem rendelkező HM szervezetek állományába tartozó hivatásos és szerződéses katonák tekintetében ellátja az állományilletékes honvédelmi szervezet személyügyi szervének hatáskörébe utalt személyügyi feladatokat.

- Végzi a Hjt. vhr. alapján a közigazgatási államtitkár munkáltatói döntésekkel összefüggő kezdeményezési, egyetértési jogkörével kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- d) Végzi az előmenetel központi szinten történő tervezését, végrehajtja a kapcsolódó személyügyi szakfeladatokat, szakmailag támogatja a helyi szinten történő tervezést.
 - e) Előkészíti a katonai szakképzés, valamint az MH Altiszti Akadémia működéséhez szükséges, miniszteri, illetve a HVKF munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, lefolytatja a kapcsolódó eljárásokat.
 - f) A HM KGIR Humán Erőforrás-gazdálkodási alrendszer rendszergazdjaként végzi a Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerről szóló 80/2014. (XII. 5.) HM utasítás szerinti hatáskörébe utalt tevékenységek szakmai irányítását. Tagja a HM KGIR munkacsoportnak és az előkészítő munkacsoportnak.
 - g) A munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás alapján ellátja a HM szervezetek munkaköri jegyzékeivel és az MH katonai szervezetek állománytábláival kapcsolatos szakmai véleményezési feladatokat. Elkészíti az MH rendelkezési állománya állománytábláját és helyesbítő ívét, és felterjeszti a Honvéd Vezérkar Haderőtervezési Csoportfőnökség részére.
 - h) Ellátja a külföldi szolgálatot teljesítők egyes járandóságairól szóló 18/2013. (IX. 5.) HM rendeletben az MH központi személyügyi szerve vagy vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat. A külföldi szolgálatot teljesítők egyes járandóságairól szóló 18/2013. (IX. 5.) HM rendelet szerint engedélyező előljárási jogköröket gyakorol.
 - i) A SAC programban részt vevő összes nemzet vonatkozásában figyelemmel kíséri a beosztások feltöltését, az MH Összhaderőnemi Parancsnoksággal együttműködve javaslatot tesz a Heavy Airlift Wing – HAW – állománytábla feltöltésre.
 - j) Döntésre felterjeszti a katonai felsőoktatás alap- és mesterképzési szakok képesítési követelményeit meghatározó javaslatot. A szakképzésről szóló törvényben meghatározottak szerint ellátja a vizsgaelnöki névjegyzékkel kapcsolatos, miniszteri hatáskörbe utalt feladatokat.
 - k) Végzi a hivatásos és a szerződéses állomány, a honvéd tisztjelöltek és a honvéd altiszt-jelöltek hazai és külföldi képzésének tervezését, szervezését és koordinálását. Jóváhagyásra előkészíti az éves központi hazai és külföldi beiskolázási terveket. Tervezi, szervezi és felügyeli az MH központi és regionális nyelvképzését. A Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 24/2015. (VI. 15.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a katonai állomány humán erőforrás központi képzéssel kapcsolatos költségvetési gazdálkodási feladatokat.
 - l) A katonai toborzás rendjéről szóló 23/2002. (IV. 10.) HM rendelet alapján végzi az MH központi személyügyi szerv hatáskörébe utalt feladatokat. Működteti a toborzó intézményrendszert, meghatározza a pilótatorozás feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását.
 - m) A polgári felsőoktatási intézmények és szakképző iskolák hallgatóival köthető ösztöndíjszerződésről, valamint az ösztöndíj folyósításának rendjéről szóló 38/2014. (V. 30.) HM utasítás szerint koordinálja a pályázatok kiírását, ellátja az alkalmasságvizsgálattal kapcsolatos feladatokat, ellátja a szerződés megkötésével, módosításával, illetve felmondásával kapcsolatos feladatokat, a HM képviselőjében a Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnöke megköti a szerződést.
 - n) Végzi a regeneráló pihenés, a rekreáció, a nemzetközi szerződés alapján folyó regenerálódás, továbbá a kondicionáló-kiképzési, a katonai kiképzési és oktatási célú rendezvények szakmai felügyeletével, valamint a szakterület nemzetközi képviselőjével összefüggő feladatokat.
 - o) Végzi az egyes pénzügyi, természetbeni és szociális juttatásokról szóló miniszteri szabályozók alapján az MH központi személyügyi szerv hatáskörébe tartozó feladatokat.
 - p) Végzi a kegyeleti gondoskodásról és az ehhez kapcsolódó egyes szociális feladatokról szóló miniszteri szabályozókban meghatározott, az MH központi személyügyi szerv hatáskörébe tartozó feladatokat.
 - q) Segíti a humán szolgálat kialakításával összefüggő egyes feladatokról szóló 83/2011. (VII. 29.) HM utasításban a HVKF részére meghatározott hatáskör ellátását. A családsegítő szolgálatnak a katonák külföldi feladatvégrehajtásával kapcsolatos feladatairól és működési rendjéről szóló 53/2009. (VII. 3.) HM utasítás alapján végzi az MH központi személyügyi szerv hatáskörébe utalt feladatokat. Közreműködik az esélyegyenlőségi referenci hálózat működtetésében.
 - r) Végzi a honvédelmi miniszter és a Honvéd Vezérkar főnöke által alapítható és adományozható elismerésekről szóló 15/2013. (VIII. 22.) HM rendeletben az MH központi személyügyi szerv hatáskörébe utalt feladatokat.
 - s) Ellátja a csapatzászló adományozásával kapcsolatban a Magyar Honvédség jelképeiről és jelzéseiről szóló 3/1996. (IV. 12.) HM rendelet szerinti feladatot.

- t) Végzi a szociális gondoskodás körébe tartozók részére szervezett tárcaszintű rendezvények, különösen az árvák karácsonya, a katonazselyvek találkozója és az „Idősek Világnapja” Honvéd Vezérkar szintű előkészítésével és lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- u) A Honvédelmi Idősügyi Munkacsoportról szóló 10/2015. (HK 3.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés szerint ellátja a Honvédelmi Idősügyi Munkacsoport titkársági feladatait. Költségvetésében tervezi és biztosítja a Munkacsoport működésével kapcsolatos költségeket.
- v) Gyakorolja a szakmai felelős szervezetnek a munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás és a teljesítményértékeléssel és az előmenetellel kapcsolatos egyes feladatokról szóló 7/2014. (I. 31.) HM utasítás szerinti jogköreit, végzi a kapcsolódó feladatokat.

6. A Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnöke általános helyettesítésére csoportfőnök-helyettes működik.

7. A Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség egyes feladatainak végrehajtását az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság nem önálló szervezeti egysége támogatja. A nem önálló szervezeti egység kijelölését és részletes feladatkörét az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

7.3.0.3. Honvéd Vezérkar Hadműveleti Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza az Ország Fegyveres Védelmi Tervét.
- b) Kidolgozza az MH készenléti rendszere működését, a készenlét fenntartását és fokozását szabályozó alaprendelkezéseket.
- c) Kidolgozza a speciális terrorelhárító intézkedések katonai feladatai végrehajtásának követelményeit.
- d) Szabályozza a helyőrségi, a katonai rendészeti és az őrzés-védelmi feladatokat. Különleges jogrend kihirdetése esetén előkészíti a honvédelem szempontjából fokozott védelmet igénylő létesítmények őrzés-védelmére vonatkozó műveleti dokumentumokat.
- e) Előkészíti az ország területének légvédelmi készenléti erővel való oltalmazására vonatkozó rendszabályokat és terveket.
- f) Kidolgozza a tűzszerész feladatokkal kapcsolatos felsőszintű intézkedéseket, szabályozza az MH atom-, biológiai, vegyi, riasztási és értesítési rendszere működési rendjét.
- g) Kidolgozza az MH Műveleti Vezetési Rendszerének (a továbbiakban: MH MVR) felépítését, annak működési rendjét.

2. Koordinációs feladatok

- a) Szakmailag irányítja az MH katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatait.
- b) Feladataival összefüggésben kapcsolatot tart a NATO válságreakáló, valamint az EU válságkezelési rendszereihez illeszkedő nemzeti válságkezelési rendszer ágazati alrendszerét érintően a nemzetközi szervezetekkel, illetve más nemzetek együttműködő parancsnokságaival és szervezeteivel.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) A Magyar Honvédség létesítményeinél működő fegyveres biztonsági őrsegekkel kapcsolatos hatósági feladatokról szóló 24/2010. (II. 19.) HM utasításban foglaltaknak megfelelően előkészíti az MH létesítményeinél működő fegyveres biztonsági őrsegekkel kapcsolatos hatósági döntéseket.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Előkészíti a NATO, az EU és a nemzetközi szervezetek által vezetett válságreakáló, válságkezelő és béketámogató műveletekkel kapcsolatos stratégiai döntéseket. Előkészíti a nemzetközi szervezetek égisze alatt folytatott válságreakáló, válságkezelő és béketámogató műveletekben való nemzeti részvétellel kapcsolatos szakmai álláspontokat. Részt vesz a NATO válságreakáló és az EU válságkezelő rendszere fejlesztésében.
- b) A haderő-generálási és -feltöltési konferenciákon végzi a magyar szerepvállalásokra vonatkozó miniszteri mandátumok kialakításával és annak képviselésével kapcsolatos feladatokat.

- c) Képviseli az MH-t a NATO és EU haderő-fejlesztési ajánlások és célkitűzések, a képességfelmérés és a szakmai kérdések kidolgozása során.
- d) Képviseli az MH-t a műveleti jellegű NATO egységesítési tevékenységgel foglalkozó bizottságok, munkacsoportok szakterületi ülésein.
- e) Képviseli az MH-t a kétoldalú és többnemzeti katonai együttműködés területén végrehajtott szakértői találkozókra, valamint kidolgozza az ilyen jellegű együttműködésekben való nemzeti részvétellel és az együttműködés céljaival kapcsolatos szakmai álláspontokat.

5. Funkcionális feladatok

- a) Meghatározza az általános haderőszükségletet, kidolgozza az MH katonai szervezeti képességeinek kialakítására vonatkozó hadműveleti követelményeket.
- b) Végzi az MH katonai szervezetek készenléti idejének, helyzetének, harcértékének folyamatos ismeretével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, közreműködik a technikai riasztási rendszerek hadműveleti követelményeinek meghatározásában és működtetésében.
- c) Szakmailag irányítja a haderőnemeket, azok hatáskörébe tartozó fegyvernemeket és szakcsapatokat, a különleges műveleti képességet és a katonai rendészeti tevékenységet.
- d) Elemzi a válsághelyzeteket, tisztázza a részvétel körülményeit és feltételeit, részt vesz a döntés-előkészítési és kidolgozó tevékenységben, előkészíti a végrehajtásra vonatkozó intézkedéseket. A válsághelyzetek kialakulása esetén, illetve arra vonatkozó értesítés vétele után tervezi az MH feladatait, végzi a döntés-előkészítési és a kidolgozó munkát az MH MVR keretében, elkészíti a végrehajtásra vonatkozó stratégiai szintű dokumentumokat. Végzi az MH MVR tervezésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vezetési elemek működtetését.
- e) Meghatározza a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszerbe kijelölt katonai szervezetek felkészítési és igénybevételi, továbbá riasztási, valamint aktivizálási követelményeit. Tervezi és végzi a katasztrófavédelmi megelőzésére és felszámolására bevonható katonai erők alkalmazásával, azok vezetésével kapcsolatos, a HVKF hatáskörébe tartozó stratégiai feladatokat.
- f) Javaslatot tesz az MH különleges jogrend szerinti szervezetére, a működéséhez szükséges erőforrásokra.
- g) Ellátja a Többnemzetiségű Műszaki Zászlóalj működéséhez kapcsolódó Irányító Csoport, Többnemzetiségű Munkacsoport és Titkárság megalakításáról szóló 88/2011. (VIII. 4.) HM utasításban meghatározott feladatokat.
- h) A HM vagyongazdálkodási ingatlanok honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításával kapcsolatban a Magyar Állam tulajdonában és a Honvédelmi Minisztérium vagyongazdálkodásában lévő, honvédelmi célra feleslegessé vált ingatlanok értékesítésének és az értékesítésre nem tervezett felesleges ingatlanok vagyongazdálkodási jogának gyakorlására jogosult más szervek részére történő átadása, valamint a tulajdonjog ingyenes átruházása előkészítésének rendjéről szóló 139/2011. (XII. 27.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a hatáskörébe tartozó feladatokat.
- i) Végzi a Magyar Honvédség létesítményeinél működő fegyveres biztonsági őrsegekkel kapcsolatos hatósági feladatokról szóló 24/2010. (II. 19.) HM utasításban meghatározott feladatokat.
- j) Végzi a fegyvernemek és szakcsapatok tárcaszintű, stratégiai szakmai képviseletét, alkalmazásuk, szervezeti és technikai fejlesztésük szakmai követelményeinek megfogalmazását, koncepciók és alkalmazási elveinek kidolgozását, továbbá a felsővezetői katonai szakmai döntések előkészítését és végrehajtásuk szakmai felügyeletét.
- k) Ellátja az MH Központi Ügyeleti Szolgálat feladatait.
- l) Végzi az MH béke- és békétől eltérő időszak – különösen válságkezelés, katasztrófavédelem – irányítási feltételeinek biztosításával összefüggő katonai vezetési feladatokhoz kapcsolódó döntés-előkészítési feladatokat.
- m) Végzi a válsághelyzetek katonai elemzésének, az MH-t érintő feladatok tisztázásának, a döntések előkészítésének és a végrehajtás koordinálásának feladatait.
- n) Végzi a NATO válságkezelési, valamint az EU válságkezelési rendszereihez illeszkedő nemzeti válságkezelési rendszer ágazati alrendszerének fejlesztésével és működtetésével összefüggő, részére meghatározott katonai feladatokat.
- o) Nyilvántartja az MH csapatai hazai és külföldi mozgásait, valamint a bejelentett külföldi katonai csapatok magyarországi mozgásait.
- p) Meghatározza az MH készenléte fokozására vonatkozó rendszabályokat és azok továbbításának szakfeladatait.

- q) Meghatározza az MH riasztási és értesítési rendszer működtetésével és a NATO Válságreakálási Rendszerhez való csatlakozással összefüggő szakfeladatokat.

6. A Honvéd Vezérkar Hadművelési Csoportfőnökség csoportfőnöke általános helyettesítésére csoportfőnök-helyettes működik.

7.3.0.4. Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) Elkészíti a logisztikai támogatás tervezéséhez, szervezéséhez kapcsolódó szabályokat.
b) Kialakítja a logisztikai kutatás-fejlesztési célkitűzések eléréséhez szükséges katonai követelményeket.

2. Koordinációs feladatok

- a) Koordinálja a logisztika elveinek és rendszerének, valamint az ellátást szabályozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések kidolgozását, továbbá a NATO rendelkezések és katonai elvek szükség szerinti adaptálását, jogharmonizációját.

3. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Elemzi és értékeli a NATO és az EU logisztikai haderő-fejlesztési javaslatokat, célkitűzéseket, irányelveket és eljárásokat, vizsgálja alkalmazásba vételük lehetőségét, javaslatot tesz azok bevezetésére. Kidolgozza a NATO és az EU stratégiai szintű logisztikai dokumentumaival kapcsolatos nemzeti álláspontot.
b) A SAC program tekintetében végzi a Stratégiai Légiszállítási Képesség befogadó nemzeti támogatásának biztosításához kapcsolódó egyes feladatokról szóló 12/2014. (II. 14.) HM utasításban meghatározott feladatokat, és ellátja az azzal összefüggő tárcaképviselőletet.
c) Logisztikai területet érintő, stratégiai szintű kérdésekben a Stratégiai Légiszállítási Képesség befogadó nemzeti támogatásának biztosításához kapcsolódó egyes feladatokról szóló 12/2014. (II. 14.) HM utasítás alapján ellátja a honvédelmi tárca képviselőletét a NATO Támogató Ügynökség – NATO Support Agency, NSPA – Logisztikai Bizottság irányában.

4. Funkcionális feladatok

- a) Végzi a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló miniszteri utasításban meghatározott feladatokat. Ellátja a készségi és készenléti erők alkalmazásával, valamint a katasztrófavédelemmel kapcsolatos logisztikai feladatok tervezését és szervezését. Részt vesz a haderő-fejlesztési célkitűzések, valamint a haderő korszerűsítésére vonatkozóan a szakmai illetékességét érintő fejlesztési tervek előkészítésében, a javaslatok kidolgozásában.
b) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár szakmai irányítása mellett végzi az MH logisztikai rendszerének szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat. Végzi az MH hadfelszerelés fejlesztési koncepciójának kialakításával összefüggő logisztikai támogatási feladatokat. Elemzi az MH támogatási igényeit és a logisztikai szervezetek tevékenységét, kidolgozza a szervezetfejlesztési feladatokat.
c) A honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban és a honvédelmi tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben meghatározottak szerint végzi a hatáskörébe tartozó erőforrás-tervezéssel kapcsolatos feladatokat.
d) Ellátja az MH összesített anyagi-technikai harcérték jelentésének feldolgozásával, értékelésével kapcsolatos feladatokat, a harcérték aktuális helyzetének megfelelően kidolgozza a vonatkozó HVKF intézkedéseket.
e) Az alkalmazói igények figyelembevételével ellátja a logisztikai haditechnikai eszközök harcászati-technikai követelményei kidolgozásának irányításával kapcsolatos feladatokat.
f) Végzi a hadfelszerelési logisztikát érintő élettartam menedzsmentjének szakmai felügyeletével összefüggő feladatokat.
g) Tervezi és szervezi az ország területe honvédelmi célú előkészítésével kapcsolatos MH szintű logisztikai feladatokat.
h) Részt vesz az MH készenlétének fenntartása és fokozása, a különleges jogrendre vonatkozó logisztikai támogatási feladatainak, követelményeinek és szükségleteinek meghatározásában, a logisztikai erők készenlétének ellenőrzésében, valamint a tapasztalatok elemzésében.

- i) Szakmailag felügyeli a hazai, a nemzetközi két- és többoldalú, valamint a NATO- és EU-gyakorlatok logisztikai feladatait.
- j) Végzi a logisztikai gazdálkodás informatikai rendszereinek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, azokra vonatkozóan egyszerűsítésre, valamint költségcsökkentésre irányuló javaslatokat dolgoz ki.
- k) Végzi az állami vagyoni körben, honvédségi vagyonkezelésben lévő állami légi járművek fenntartói tevékenységét, és ellátja az ezzel összefüggő szakmai felügyeleti feladatokat.
- l) Végzi az MH logisztikai területet érintő szakmai irányítással összefüggő döntési javaslatok kidolgozását, valamint a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek logisztikai feladatai végrehajtásának irányításával összefüggő feladatokat.
- m) Vezeti és összehangolja a logisztikai erőforrás-gazdálkodás szakmai, szakági szabályozói kidolgozását, koordinálja az együttműködést az MH logisztikai gazdálkodó szakmai szervezeteivel.
- n) Ellátja a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló miniszteri utasításban meghatározott, HVKF részére biztosított tartalék felhasználásával kapcsolatos feladatokat.
- o) Szakterületi felelősként végzi az MH nem kiemelt szakági fejlesztési programok tervezésének és végrehajtásának szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat.

5. A Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökség csoportfőnöke általános helyettesítésére csoportfőnök-helyettes működik.

7.3.0.5. Honvéd Vezérkar Haderőtervezési Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a haderő fejlesztésével kapcsolatos szabályozást, ennek keretén belül a Hvt. 19. § (1) bekezdés b) pontja szerinti, az MH főbb haditechnikai eszközeiről szóló országgyűlési határozat tervezetét.
- b) Kidolgozza a védelmi képességfejlesztési feladatok programozott tervezését és végrehajtását meghatározó szabályozókat.
- c) Elkészíti a szervezési feladatokkal kapcsolatos HVKF parancsot. Részt vesz az MH Hadrendjének, a hadrenden kívüli szervezetek jegyzékének, továbbá az MH Elhelyezési Könyvének összeállításában és karbantartásában, jóváhagyásra történő előkészítésében.
- d) Előkészíti az MH állománytábláival kapcsolatos szabályozást.

2. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) A NATO Védelmi Tervezési Folyamatainak megfelelően katonai szakmai álláspontokat dolgoz ki, részt vesz a bilaterális tárgyalásokon, valamint a szövetségi haderő-tervezési célok kialakításának részeként az Összevont Konzultáción.
- b) Részt vesz az EU képességfejlesztési folyamata fő dokumentumainak kidolgozásában és felülvizsgálatában, naprakészen tartja az EU Fő Célkitűzések Kérdőív megválaszolásával kapcsolatos nemzeti válaszokat, az érintett szervekkel együttműködve kialakítja és képviseli a nemzeti álláspontot.
- c) Az EU képességfejlesztési tevékenységében végzi az EU Katonai Bizottsága és az EDA által beazonosított képességhiányok felszámolásának kezelésére javasolt és indított képességfejlesztési programok, projektek vizsgálatával és nyomon követésével, a nemzeti felelőségek és érdekek azonosításával és képviselésével kapcsolatos feladatokat. Ellátja az EDA képességfejlesztési igazgatói összetételű Irányító Testületi és annak Előkészítő Bizottsági ülésein a nemzeti álláspont képviselését, melynek előkészítése érdekében, a honvédelmi tárca érintett szerveivel együttműködve szakmai álláspontokat dolgoz ki. Figelemmel kíséri, elemzi és értékeli az EDA igazgatóságainak képességfejlesztési tevékenységét, koordinálja az érintett hazai szakértők munkáját.
- d) Részt vesz a NATO és EU koncepcionális és stratégiai jellegű dokumentumok kialakításának folyamatában, kialakítja és érvényesíti a katonai-szakmai véleményt. A haderő fejlesztése érdekében előkészíti a koncepciók megvalósíthatóságára, a honvédelmi tárca stratégiai terveibe történő beillesztésére vonatkozó komplex javaslatokat.
- e) Végzi a NATO és az EU polgári-katonai képességfejlesztés koncepcióinak nyomon követésével, feldolgozásával, a nemzeti érdekek képviselésével kapcsolatos feladatokat, beépíti az eredményeket a hazai képességtervezési rendszerbe. Ellátja a NATO és az EU képességfejlesztési rendszerei közelítését célzó javaslatok nyomon követésével, feldolgozásával, a nemzeti érdekek képviselésével kapcsolatos feladatokat.

- f) Figyelemmel kíséri és elemzi a NATO és EU szervezetfejlesztési előterjesztéseket, véleményezi az átalakításokat. Ellátja a NATO és az EU által azonosított műveleti tapasztalatok és az azokból eredő képességfejlesztési trendek hazai fejlesztési folyamatokba történő transzformálásával és beépítésével kapcsolatos feladatokat, és ezek alapján javaslatot tesz a képességfejlesztési prioritások módosítására.
- g) Kapcsolatot tart az USA haderő Központi Parancsnokság irányítása alatt működő Védelmi Együttműködési Hivatallal, koordinálja az Offices of Defense Cooperation keretei között biztosított képességek fejlesztését támogató forráshelyezés tervezését.
- h) Koordinálja a NATO Kiválósági Központokkal kapcsolatos Honvéd Vezérkar szintű tevékenységet, figyelemmel kíséri a NATO Transzformációs Parancsnokság ez irányú tevékenységét, biztosítja a kiválósági központoknál született eredmények, produktumok hazai felhasználását.
- i) Koordinálja a Foreign Military Financing és más amerikai támogatásokból megvalósuló programokhoz kapcsolódó katonai képességigények összeállítását és prioritálását. Nyomon követi a megvalósítással kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- j) Nyomon követi és elemzi a tagállamok felesleges haditechnikai eszközeivel kapcsolatos információcserére szolgáló, EDA által üzemeltetett, Electronic Questionnaires for Investigations Processing – e-QUIP – portálra feltöltött információkat.

3. Funkcionális feladatok

- a) Ellátja az MH katonai szervezetei képességei helyzetének elemzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat, kidolgozza a képesség- és feladatterveket. Haderő-fejlesztési programelgondolásokat készít, javaslatot dolgoz ki a beszerzett/modernizált eszközök elosztására, valamint az MH perspektivikus makroszintű létszámgazdálkodására.
- b) Végzi az MH katonai szervezetei működésének elemzésével, értékelésével, a tapasztalatok feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, javaslatot fogalmaz meg a szervezeti felépítéssel, a létszámmal, az állományarányokkal kapcsolatos korrekciók végrehajtására.
- c) A munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás alapján ellátja az állománytáblákkal és az állománytábla-helyesbítő ívekkel kapcsolatos szakmai feladatokat. Tervezi, és felterjesztésre előkészíti az MH katonai szervezeteire vonatkozó költségvetési létszámot.
- d) Meghatározza a haderő-szervezési tevékenységet támogató információs rendszer követelményeit, és kialakítja, fejleszti, valamint működteti azt.
- e) A honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban, a honvédelmi tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben és a védelmi képesség-fejlesztési feladatok programozott tervezéséről és végrehajtásáról szóló 113/2007. (HK 20.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a hatáskörébe tartozó feladatokat, így különösen részt vesz a katonai feladatok és azok erőforrás-szükségeit költségfedezetének kiegyensúlyozásában, tervezi a haderőfejlesztésre tervezett forráskeretek makroszintű elosztását, javaslatot tesz a fejlesztési programok prioritálására, a képességek elérésének ütemezésére. Elemzi és egyezteteti a programelgondolásokat és a végrehajtási terveket, feldolgozza és értékeli a fejlesztési programok megvalósítása helyzetével kapcsolatos adatokat.
- f) Ellátja a TVTR és a Képesség Feladattervező Alrendszer (KEFTAR) adatgazdai és alkalmazói feladatokat.
- g) A bélyegzőellátásról és a bélyegzők használatáról szóló 38/2013. (VII. 12.) HM utasításban meghatározottak szerint szakmailag felügyeli a hivatalos bélyegzőkkel és a pecsétnyomókkal történő ellátást.
- h) Ellátja a HM KGIR szakterületéhez tartozó rendszergazdai feladatokat.
- i) A munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás alapján ellátja az MH katonai szervezetek állománytábláival kapcsolatos szakmai javaslattételi, döntés-előkészítési, koordinációs, valamint létszámgazdálkodási feladatokat.
- j) Végzi az MH haderő-fejlesztési és transzformációs tevékenységével összefüggő, részére meghatározott feladatokat.

7.3.0.6. Honvéd Vezérkar Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza az MH Biztonsági Szabályzatát és az MH Egységes Iratkezelési Szabályzatát.
- b) Kidolgozza az MH Informatikai Stratégiáját.
- c) Kidolgozza az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózata és az MH Vezetési Információs Rendszer (a továbbiakban: MH VIR) szabályozó rendszerét.
- d) Előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó, az a)–c) pontban nem szereplő egyéb szabályozókat.

2. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Kezdeményezi az informatikai rendszerek biztonsági auditját.

3. Funkcionális feladatok

- a) A miniszter által átruházott jogkörben ellátja az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózat hálózatgazdai, az MH VIR szakmai irányítói és szakmai felügyeleti feladatait.
- b) A miniszter által átruházott jogkörben ellátja a HM iratkezelést felügyelő vezetői feladatkört. Intézkedik az elveszett nyílt iratok, hivatalos bélyegzők, valamint személyi pecsétnyomók felkutatására, és ha az eredménytelen, jegyzőkönyv felvétele mellett engedélyezi az elveszett irat iratnyilvántartásból történő kivezetését.
- c) A miniszter megbízásával ellátja a HM elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy jogszabályban meghatározott feladataival kapcsolatos teendőket.
- d) Szakmailag irányítja a tábori-területi hírszolgáltatás fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Szakmailag irányítja az MH Egységes Digitális Rádiórendszer és az MH Virtuális Magánhálózat fejlesztését és üzemeltetését.
- f) Szakmailag irányítja a híradó, informatikai és információvédelmi stratégia és szolgáltatási rendszer kialakítását, az MH VIR tervezését, fejlesztését, a szolgáltatások folyamatos biztosítását és fenntartását.
- g) Szakmailag irányítja az MH MVR speciális működésének infokommunikációs támogatását.
- h) Szakmailag irányítja a híradó, informatikai, információvédelmi, iratkezelési (ügyviteli) tevékenységet, a feladat végrehajtásában érintett szakmai szervezeteket.
- i) Elbírálja a technikai beléptetőrendszerek telepítésével összefüggő igényeket, előterjeszti az engedélyezésre és beszerzésre vonatkozó javaslatokat. Ellátja az MH objektumaiba telepített technikai beléptetőrendszerek hálózatfelügyeleti központjának rendszergazdai teendőivel, a rendszer működésének felügyeletével kapcsolatos feladatokat. Kiadja az elveszett belépési engedélyek letiltására vonatkozó intézkedéseket. Kialakítja a jelszámok állandó belépési engedélyek jelszámrendszerét, elosztja azokat a szervezetek között.
- j) Szakmailag irányítja a NATO és NYEU Központi Nyilvántartó, a NATO és EU Központi Rejtjelosztó és Kulcsgyártó Részleg, az Informatikai Projekt Támogató Alosztály és a Dokumentumvédelmi Támogató Alosztály tevékenységét.
- k) Ellátja a Honvédelmi Minisztérium elektronikus ügyintézését támogató információs rendszer felépítéséről, működési rendjéről, üzemeltetéséről és fejlesztéséről szóló 60/2008. (HK 13.) HM utasításban meghatározott rendszergazdai feladatokat. Végzi az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózat hálózatgazdai, a HM Hitelesítés Szolgáltató vezető tisztségviselői és az MH VIR-rel kapcsolatos szakmai irányítói, felügyeleti feladatokat. Ellátja az MH Központi Rendszerbiztonsági Felügyelet, az MH Központi Rejtjelfelügyelet és az elektronikus információs rendszerek Központi Felügyelet feladatkörébe tartozó feladatokat.
- l) Végzi a szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat szabályairól szóló 23/2011. (III. 2.) HM utasításban meghatározott feladatokat.
- m) A NATO menetparancs alkalmazásával kapcsolatos szabályokról szóló 32/2007. (VIII. 15.) HM rendeletben meghatározottak szerint végzi a HM informatikai és információvédelmi feladatokért felelős szervezete hatáskörébe tartozó feladatokat. Az MH részére meghatározza az érvényes Nyílt Parancs váltását.
- n) Szakmailag irányítja a HM hatáskörébe tartozó biztonsági okmányokkal kapcsolatos feladatokat.

3. függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A HM szervek és azok létszámkereteinek megoszlása

Irányító	Szervezeti egység	Létszám (fő)
7. Miniszter		1
7.0.0.1. Kabinetfőnök		11
	7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet	
	7.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság	
	7.0.0.1.2. Miniszteri Kabinetiroda	
7.1. Közigazgatási államtitkár		181
	7.1.0.1. HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság	
	7.1.0.1.1. Közszolgálati Iroda	
	7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály	
	7.1.0.2.1. Elvi Kidolgozó és Koordinációs Osztály	
	7.1.0.2.2. Döntéstámogató és Tervezési Osztály	
	7.1.0.2.3. Szervezési és Létszámgazdálkodási Osztály	
	7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály	
	7.1.0.3.1. Humánstratégiai és Személyzetfejlesztési Osztály	
	7.1.0.3.2. Személyi Juttatások és Munkakör-gazdálkodási Osztály	
	7.1.0.4. HM Belső Ellenőrzési Főosztály	
	7.1.0.4.1. Mobil Vizsgálati és Belső Ellenőrzést Felügyelő Osztály	
	7.1.0.4.2. Költségvetési Gazdálkodást Ellenőrző Osztály	
	7.1.0.4.3. Minőségbiztosítási és Koordinációs Osztály	
	7.1.0.5. HM Jogi Főosztály	
	7.1.0.5.1. Kodifikációs Osztály	
	7.1.0.5.2. Koordinációs Osztály	
	7.1.0.5.3. Nemzetközi Jogi Osztály	
	7.1.0.6. HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály	
	7.1.0.6.1. Igazgatási Osztály	
	7.1.0.6.2. Jogi Képviselési Osztály	
	7.1.0.6.3. Peren Kívüli Ügyek Osztálya	
	7.1.0.7. HM Hadfelszerelés Fejlesztési Főosztály	
	7.1.0.7.1. Nemzetközi Hadfelszerelési és Hadiipari Együttműködési Osztály	
	7.1.0.7.2. Fegyvernemi Fejlesztési Osztály	
7.1.1. Védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár		53
	7.1.1.0.1. HM Védelempolitikáért és Védelmi Tervezésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	7.1.1.1. HM Védelempolitikai Főosztály	
	7.1.1.1.1. Védelempolitikai Osztály	
	7.1.1.1.2. Művelet-stratégiai Osztály	
	7.1.1.2. HM Védelmi Tervezési Főosztály	
	7.1.1.2.1. Védelmi Tervezési Osztály	
	7.1.1.2.2. Stratégiai Elemző és Tervező Osztály	
	7.1.1.3. HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály	
	7.1.1.3.1. Területi és Attasé-összekötő Osztály	
	7.1.1.3.2. Területi Osztály	

Irányító	Szervezeti egység	Létszám (fő)
7.1.2. Védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár		55
	7.1.2.0.1. HM Védelemgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	7.1.2.1. HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály	
	7.1.2.1.1. Erőforrás és Védelmi Költségvetés Tervezési Osztály	
	7.1.2.1.2. Gazdálkodás Felügyeleti és Szabályozási Osztály	
	7.1.2.2. HM Vagyonfelügyeleti Főosztály	
	7.1.2.2.1. Lakhatás és Ingatlanvagyon Felügyeleti Osztály	
	7.1.2.2.2. Társaság és Ingóvagyon Felügyeleti Osztály	
	7.1.2.3. HM Kontrolling Főosztály	
	7.1.2.3.1. Költségelemző és Programértékelő Osztály	
	7.1.2.3.2. Költségvetés és Gazdálkodás Monitoring Osztály	
7.1.3. Társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár		4
	7.1.3.0.1. HM Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
7.2. Parlamenti államtitkár		10
	7.2.0.1. HM Parlamenti Államtitkári Titkárság	
	7.2.0.1.1. Parlamenti Iroda	
7.3. Honvéd Vezérkar főnöke		203
	7.3.0.1. Honvéd Vezérkar Vezérkari Iroda	
	7.3.0.2. Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség	
	7.3.0.2.1. Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály	
	7.3.0.2.2. Központi Előmeneteli és Humánerőforrás Fejlesztési Osztály	
	7.3.0.2.3. Humánszolgálati Osztály	
	7.3.0.3. Honvéd Vezérkar Hadműveleti Csoportfőnökség	
	7.3.0.3.1. Hadműveleti Osztály	
	7.3.0.3.2. Szárazföldi Haderőnemi Osztály	
	7.3.0.3.3. Légierő Haderőnemi Osztály	
	7.3.0.3.4. Különleges Műveleti Osztály	
	7.3.0.4. Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökség	
	7.3.0.4.1. Logisztikai Támogató Osztály	
	7.3.0.4.2. Logisztikai Forrás Felügyeleti Osztály	
	7.3.0.4.3. Logisztikai Rendszerek Osztály	
	7.3.0.5. Honvéd Vezérkar Haderőtervezési Csoportfőnökség	
	7.3.0.5.1. Haderőtervezési Osztály	
	7.3.0.5.2. Haderőszervezési Osztály	
	7.3.0.5.3. Haderőfejlesztési és Transzformációs Osztály	
	7.3.0.6. Honvéd Vezérkar Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség	
	7.3.0.6.1. Híradó Osztály	
	7.3.0.6.2. Informatikai Osztály	
	7.3.0.6.3. Elektronikus Információvédelmi Osztály	
	7.3.0.6.4. Dokumentumvédelmi Osztály	

4. függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A HM szervezetek, a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezet,
a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézmény és a HM tulajdonosi joggyakorlása
alatt álló gazdasági társaságok

A) HM szervezetek

Fsz.	Szervezet megnevezése	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő HM szerv
1.	HM Hatósági Hivatal	irányító	közigazgatási államtitkár	Közigazgatási Államtitkári Titkárság
2.	HM Védelmi Hivatal	irányító	közigazgatási államtitkár	Miniszteri Kabinet, Közigazgatási Államtitkári Titkárság, Tervezési és Koordinációs Főosztály
3.	HM Védelemgazdasági Hivatal	alapító	védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár	Védelemgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság, Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály, Vagyongazdálkodási Főosztály, Kontrolling Főosztály
4.	HM Táborigazgatási Szolgálat	költségvetési irányítási jogkör	társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár (felügyeleti jogkör)	Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
5.	HM Hadtörténelmi Intézet és Múzeum	alapító	társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
6.	Magyarország Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részleg	alapító	védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár	Védelempolitikáért és Védelmi Tervezésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság, Védelempolitikai Főosztály, Védelmi Tervezési Főosztály, Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály
7.	Magyarország Állandó EBESZ Képviselő, Katonai Képviselő	alapító	védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár	Védelempolitikáért és Védelmi Tervezésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság, Védelempolitikai Főosztály, Védelmi Tervezési Főosztály
8.	HM Nemzeti Rendezvényszervező Hivatal	alapító	társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
9.	HM Beszerzési Hivatal	alapító	közigazgatási államtitkár	Közigazgatási Államtitkári Titkárság, Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály
10.	HM Társadalmi Kapcsolatok Hivatal	alapító	társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

B) A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezet

Fsz.	Szervezet megnevezése	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő HM szerv
1.	Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat	közvetlen irányító	–	–

C) A miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézmény

Fsz.	Szervezet megnevezése	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró vezető	A miniszter által átruházott hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő HM szerv
1.	Kratochvíl Károly Honvéd Középiskola és Kollégium	alapító	társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár (felügyeleti jogkör)	Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztály

D) A HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok

1. HM Bessenyei György Kulturális és Üdültetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
3. HM ARMCOM Kommunikációtechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság
4. HM Arzenál Elektromechanikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság
5. HM CURRUS Gödöllői Harcjárműtechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság
6. HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

E) A HM többségi tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok

1. Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

5. függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A minisztériumban alkalmazott miniszteri főtanácsadói és a miniszteri tanácsadói munkakörök

HM szerv, szervezeti egység megnevezése		A munkakör HM Munkaköri Jegyzék szerinti megnevezése	Megállapítható megbízás
Miniszteri Kabinet	Miniszteri Kabinetiroda	politikai főtanácsadó	miniszteri főtanácsadó
		politikai főtanácsadó	miniszteri főtanácsadó

6. függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény vonatkozó előírásaira figyelemmel vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:
 - a) évente
 - aa) a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár,
 - ab) aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során,
 - ac) aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult az állam, költségvetési intézmény, valamint többségi állami tulajdonban lévő gazdasági társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
 - b) kétfévente, aki – önállóan vagy testület tagjaként –
 - ba) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,
 - bb) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy felhasználással való elszámoltatás során,
 - bc) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál és
 - bd) az egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult,
 - c) ötfévente
 - ca) aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben,
 - cb) aki a Hjt. hatálya alá tartozó tábornoki vagy ezredesi rendfokozattal rendszeresített beosztást tölt be,
 - cc) politikai tanácsadó és főtanácsadó, miniszteri tanácsadó vagy főtanácsadó, valamint vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő,
 - cd) aki jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas kormánytisztviselői munkakört tölt be, a jogszabályban meghatározott esetben.”

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 8/2015. (XII. 9.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró államháztartásért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Ezen utasítás hatálya kiterjed az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 28. § (1) bekezdése alapján – költségvetési évre tekintet nélkül – a központi költségvetésről szóló törvény I. Országgyűlés fejezet 24. Nemzeti Választási Iroda címe alatti 2. Fejezeti kezelésű előirányzatok alcím alatt szereplő előirányzatokra, valamint az I. Országgyűlés fejezet 24. Nemzeti Választási Iroda címe alatti 2. Fejezeti kezelésű előirányzatok alcím előző évekről áthúzódó költségvetési maradványára.
 - (2) Ezen utasítás hatálya kiterjed a Nemzeti Választási Iroda (a továbbiakban: Iroda) valamennyi szervezeti egységére és munkatársára.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában
- a) *kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése*: az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltak ellenőrzése és írásban történő igazolása,
 - b) *szervezeti egység*: az Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás 2. §-ában foglaltaknak megfelelő önálló szervezeti egység.

II. RÉSZ

A FEJEZETI KEZELÉSŰ ELŐIRÁNYZATOK FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3. Általános szabályok

- 3. §**
- (1) A rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért az Iroda elnöke (a továbbiakban: elnök) felelős a Melléklet szerinti feladatterv évenkénti meghatározásával.
 - (2) Az előirányzatok tartalmazzák a felhasználásuk során a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásáért felszámított díjat.
 - (3) Az adózás rendjéről szóló 2003. évi CXII. törvény 36/A. § (1) bekezdés szerinti együttes adóigazolás beszerzéséről vagy a köztartozásmentes adózási adatbázisban való szereplés ellenőrzéséről a teljesítésigazoló gondoskodik. Az együttes adóigazolást a teljesítésigazolás dokumentációjával együtt kell megküldeni a kifizető szervezeti egység részére.
 - (4) Az idegen nyelven kiállított nyilatkozathoz, dokumentumhoz hiteles magyar nyelvű fordítást kell csatolni.

4. Tervezés

- 4. §**
- (1) Az Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai adott évi összegét – a szakmai területektől beérkezett információk alapján – a Gazdálkodási Főosztály vezetője állítja össze, amelyet az államháztartásért felelős miniszter költségvetés-tervezésért felelős államtitkárságának vezető tisztségviselőjével egyeztet. Az elnök által jóváhagyott tervszámokat a Gazdálkodási Főosztály vezetője az államháztartásért felelős miniszter által működtetett Költségvetési Adatcserélő Rendszerbe tölti fel.

- (2) Az adott évi költségvetési törvényben jóváhagyott előirányzatok felosztásáért és a Kincstár által működtetett központosított beszámolórendszerben (a továbbiakban: KGR/K11 rendszer) való rögzítésért a Gazdálkodási Főosztály vezetője felelős.

5. Az előirányzatok módosítása és felhasználása

- 5. §**
- (1) A fejezeti hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítások és -átcsoportosítások elrendelésére az elnök jogosult a gazdasági elnökhelyettes előzetes egyetértése mellett.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott jogkör gyakorlása kizárólag írásban történhet belső feljegyzés alapján.
 - (3) Az előirányzatokat érintő fejezeti hatáskörben elrendelt előirányzat-átcsoportosítások végrehajtásáról a Gazdálkodási Főosztály vezetője gondoskodik, és vezet naprakész analitikus nyilvántartást.
- 6. §**
- (1) Az előirányzatok kiadási, bevételi és támogatási előirányzatainak módosítására az Áht. és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően van lehetőség. Az előző évi maradvány előirányzatosításáról és a kötelezettségvállalással nem terhelt maradvány feladatazonos célra történő visszahagyásáról az elnök dönt.
 - (2) Az előirányzatok átcsoportosítása történhet az Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai között vagy az Iroda intézményi költségvetése részére.
 - (3) Fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításra kizárólag megállapodás alapján kerülhet sor.
 - (4) Az NVI fejezeti kezelésű előirányzatai az NVI jogszabályban meghatározott feladatai (így különösen általános, időközi és megismételt választások, népszavazások) lebonyolítására használhatóak fel.
 - (5) A fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kizárólag a választásokkal összefüggésben felmerülő kutatási, oktatási feladatokra nyújtható költségvetési támogatás. Az elbírálásra és a támogatási döntés meghozatalára kizárólag az elnök jogosult. A költségvetési támogatás kérelem alapján biztosítható a kedvezményezettel történő szerződés alapján. A támogatási szerződésben kell meghatározni a támogatási előleg folyósításának lehetőségét, az elszámolás és a visszafizetési kötelezettség határidejét és módját.

6. Kötelezettségvállalás és ellenjegyzése

- 7. §**
- (1) A kötelezettségvállalás az elnök, valamint az általa erre megbízott személy jogosult.
 - (2) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére
 - a) az Iroda gazdasági vezetője, valamint
 - b) az Iroda gazdasági vezetője által írásban felhatalmazott, az Irodával közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőjogosult.
 - (3) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről és aláírásmintájukról a Gazdálkodási Főosztály naprakész nyilvántartást vezet.
 - (4) A Gazdálkodási Főosztály vezetője elkülönítetten naprakész analitikus nyilvántartást vezet az Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai terhére vállalt – a részére a kötelezettségvállaló által megküldött – valamennyi kötelezettségvállalásról, kötelezettségről és azok teljesítéséről.
 - (5) A kötelezettségvállalásokat az Iroda nyilvántartja az OrganP és VPIR integrált gazdálkodási rendszerében, elkülönített adatbázisban.
 - (6) A kötelezettségvállalás dokumentumait a kezdeményező szervezeti egység vezetője egyeztetni a közbeszerzési és a jogi feladatokat ellátó szervezeti egységek vezetőivel, valamint az Irodával szerződést kötni kívánó partnerrel.
 - (7) Az aláírt kötelezettségvállalás dokumentumának egy aláírt eredeti példányát a Gazdálkodási Főosztály részére meg kell küldeni.

7. Teljesítésigazolás

- 8. §**
- (1) A kötelezettségvállalás dokumentumában meg kell jelölni a teljesítésigazolásra jogosult személyt.
 - (2) Teljesítésigazolásra az Irodával közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők jogosultak, amely személyekről és aláírásmintájukról a Gazdálkodási Főosztály naprakész nyilvántartást vezet.

8. Érvényesítés

- 9. §** (1) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell
- a teljesítést igazoló munkatárs aláírásának az aláírásmintával való egyezőségét,
 - az összecszerúséget,
 - a fedezet meglétét,
 - az előírt alaki követelmények betartását,
 - a kontírozást és a kódolást,
 - azt, hogy betartották-e a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, továbbá az egyéb irányadó utasításban foglaltakat.
- (2) Az érvényesítésre kizárólag a teljesítésigazolás megtörténtét követően kerülhet sor.
- (3) Érvényesítő kizárólag szakmai pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkező személy lehet.
- (4) Érvényesítésre
- az Iroda gazdasági vezetője, valamint
 - az Iroda gazdasági vezetője által írásban felhatalmazott, az Irodával közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő
- jogosult, amely személyekről és aláírásmintájukról a Gazdálkodási Főosztály naprakész nyilvántartást vezet.

9. Utalványozás

- 10. §** (1) Utalványozásra
- az elnök,
 - az elnök által írásban felhatalmazott, az Irodával közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő
- jogosult, amely személyekről és aláírásmintájukról a Gazdálkodási Főosztály naprakész nyilvántartást vezet.
- (2) Utalványozni csak szabályszerűen érvényesített okiratot lehet.
- (3) Kifizetést csak utalványozást követően lehet teljesíteni.

10. Átutalás és számviteli elszámolás

- 11. §** (1) Az OrganP rendszerben rögzített kiadási utalványrendelet alapján – elektronikus átutalási rendszerben – a Gazdálkodási Főosztály vezetője gondoskodik az átutalási megbízás Kincstár részére történő megküldéséről.
- (2) A Gazdálkodási Főosztály vezetője köteles az éves költségvetési beszámolót, az időközi költségvetési jelentést és az időközi mérlegjelentést határidőre előkészíteni és a Kincstár által működtetett KGR/K11 rendszerben rögzíteni. A beszámolók a fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában az Iroda számviteli politikájának rendelkezései alapján készülnek el. Az év végi leltározásért a Gazdálkodási Főosztály vezetője felelős.

11. Záró rendelkezések

- 12. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

Egyetértek:

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

I. Országgyűlés/24 cím Nemzeti Választási Iroda 2015. évi költségvetési kiadási előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Áht. azonosító	Címnév	Alcímnev	Jogcímsop.- név	Jogcímnév	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Visszafizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
2.		Fejezeti kezelésű előirányzatok													
3.		Célelőirányzatok													
4.	275090			Időközi és nemzetiségi választások lebonyolítása		Az előirányzat biztosít fedezetet az időközi országgyűlés, önkormányzati és nemzetiségi választások lebonyolítására a vonatkozó miniszteri rendeletek alapján	a választás lebonyolításában érintett választási iroda, egyéb közreműködő szerv (költségvetési szerv)	támogatói okirat	jogszabály szerint nyújtható	egy összegben vagy részletekben					
5.	341695			Választási rendszerek működtetése		Az előirányzat biztosít fedezetet a választási rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos kiadásokra	költségvetési szervek	támogatási szerződés, támogatói okirat	nyújtható	egy összegben vagy részletekben					

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 9/2015. (XII. 9.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda gazdálkodási szabályzatáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Ezen utasítás személyi hatálya kiterjed
- a Nemzeti Választási Irodával (a továbbiakban: Iroda) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőre és
 - az Irodával munkaviszonyban álló munkavállalóra
[a továbbiakban a) és b) pont együtt: munkatárs].
- (2) Ezen utasítás tárgyi hatálya kiterjed mindazokra az eszközökre és forrásokra, amelyek az Iroda vagyongazdálkodási körébe tartoznak, illetve amelyeket bármilyen jogcímen más tulajdonosoktól – azok tulajdonjogának fenntartása mellett – átmeneti jelleggel vagy hosszabb távra az Iroda átvett, továbbá követelések érvényesítésére irányuló eljárások során keletkező valamennyi dokumentációra, nyilvántartásra és adatra.
- (3) Ezen utasítás rendelkezéseit a fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában az Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló elnöki utasítás eltérő rendelkezése hiányában kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában:
- bevételek előírása:* az Iroda javára teljesítendő befizetések megállapítása és nyilvántartásba vétele;
 - előzetes kötelezettségvállalás (fedezetigazolás):* annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges szabad fedezet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 56. § (3) bekezdése szerinti vizsgálat alapján rendelkezésre áll;
 - érvényesítés:* az Ávr. 58. § (1) bekezdésében meghatározottak ellenőrzése és igazolása;
 - keretgazda:* a szakmai feladat ellátásához az Iroda költségvetésében jóváhagyott kerettel való gazdálkodásra feljogosított vezető;
 - keret-kötelezettségvállalás:* önálló kötelezettségvállalásnak nem minősülő kötelezettségvállalás, amely – nem ütemezés miatt – több önállóan elszámolt megrendelés vagy szerződés formájában realizálódik;
 - kötelezettségvállalás dokumentuma:* a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozatot tartalmazó dokumentum, így különösen
 - a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnal összefüggő, pénzügyi kihatású dokumentum,
 - szerződés vagy támogatás biztosítására, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás pénzügyi teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásáról szóló jognyilatkozatot tartalmazó dokumentum,
 - az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés,
 - a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény, megküldött részvételi vagy ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás,
 - az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai, amelyek a kötelezettségvállalást előzetesen, feltételeken tanúsítják;
 - kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése:* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 37. § (1) bekezdésének második mondatában foglaltak igazolása;
 - kötelezettségvállaló:* jogszabály által kötelezettségvállalásra felhatalmazott, továbbá az Iroda elnöke (a továbbiakban: elnök), aki e hatáskörét ezen utasításban rögzítettek szerint átruházhatja;
 - fedezetkód:* a bevételek és kiadások bevételi forrás szerinti csoportosítása;
 - proforma számla:* számla formájában adott kötelező eladói ajánlat, amely nem minősül sem számviteli, sem pénzügyi, sem adóbizonylatnak;
 - szervezeti egység:* a Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 2. §-ában foglaltaknak megfelelő önálló szervezeti egység;

- l) *távollét*: akadályoztatás kiadmányozási jog határidőben történő gyakorlásában, különösen szabadság, betegség, külföldi vagy belföldi kiküldetés miatt;
- m) *teljesítésigazoló*: a kötelezettségvállaló által a keretgazdán keresztül a teljesítés igazolására felhatalmazott személy, akinek igazolása alapján a szállítók értesítése a teljesítés megfelelőségének igazolásáról a szállítói számla, illetve bizonylat kiállítása érdekében megtörténhet, továbbá a kiállított szállítói számla, illetve bizonylat kifizethető;
- n) *több év előirányzatát érintő kötelezettségvállalás*: határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség;
- o) *utalványozás*: a kiadás teljesítésének – érvényesített okmány alapján történő –, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának – számlaindítványa vagy egyéb belső bizonylat alapján történő – elrendelése;
- p) *tervezési alapegység*: a költségvetés tervezése, végrehajtása és beszámolója során kiemelt jelentőséggel bíró feladatok, projektek, egyes választástípusok szerinti elkülönített nyilvántartási kódja.

3. Felelőségek, feladatok, hatáskörök

- 3. §**
- (1) Az elnök felelős ezen utasítás végrehajtásáért és a végrehajtás belső ellenőrzés útján történő vizsgálatáért. Az elnök felelőssége nem érinti a gazdasági vezető és a munkatársak felelősségét.
 - (2) A gazdasági vezető feladatait a gazdasági elnökhelyettes közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – ellátja az Ávr. 11. §-ában foglaltakat, a könyvviteli feladatok irányítását, valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének feladatait.
 - (3) A kötelezettségvállaló felelős azért, hogy a kötelezettségvállalás a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvényben és az Iroda alapító okiratában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátását szolgálja.
 - (4) A keretgazda feladata és felelőssége
 - a) az általa kezelt kereten belül az előirányzatokkal való célszerű, eredményes, hatékony, gazdaságos és törvényes gazdálkodáshoz szükséges döntések előkészítése és a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala,
 - b) az ésszerű takarékoság érvényesítésével a szakmai tevékenység biztosítása,
 - c) a bevételi lehetőségek hiánytalan érvényesítése,
 - d) részvétel a tervezésben, valamint
 - e) a teljesítésigazolás feladatainak megszervezése.
 - (5) A teljesítésigazoló felelős annak igazolásáért, hogy a szakmai teljesítés a teljesítésigazolás szerinti határidőben, helyen, minőségben és mennyiségben megtörtént, továbbá a kifizetés elrendeléséért, valamint azért, hogy a kötelezettségvállalástól eltérő teljesítés ténye rögzítésre kerüljön a teljesítésigazoláson.
 - (6) Azon munkatársak, akik elszámolási felelősséggel kezelnek pénzeszközt, elektronikus pénzeszközt, elektronikus fizetőeszközt vagy egyéb értéket, a jogszerű kezelésért felelősséggel tartoznak.
 - (7) A munkatársak megtérítési felelősséggel tartoznak az Iroda felé, ha jogszabályba vagy utasításba ütköző tevékenységük vagy mulasztásuk eredményeként az Irodának kárt okoznak. A kártérítés mértékéről a jogszabályi előírások, valamint a vonatkozó utasítások figyelembevételével az elnök dönt.
 - (8) A feladatellátásnak úgy kell megvalósulnia, hogy az illeszkedjen a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés követelményeihez.

4. Jogosultságok megállapítása, átruházása

- 4. §**
- (1) Kötelezettségvállalásra, követelés bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő előírására az elnök vagy az általa megbízott személy jogosult.
 - (2) Az elnök távolléte esetén a kötelezettségvállalási jogot az általános elnökhelyettes gyakorolja. Az elnök és az általános elnökhelyettes távolléte esetén a kötelezettségvállalási jogot a gazdasági elnökhelyettes gyakorolja.
- 5. §**
- (1) A kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultsággal rendelkezők jegyzékét – a jogosultak hivatali beosztásuk, szervezeti egységük, valamint aláírási jogosultságuk szerinti bontásban – ezen utasítás 1. melléklete tartalmazza (a továbbiakban: jogosultsági jegyzék).
 - (2) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről – ideértve a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra ezen utasításon kívül megbízottak, valamint a teljesítésigazolásra megbízottak és a keretgazdák

adatait, továbbá a megbízások érvényességére és az aláírásra jogosultak aláírásmintájára vonatkozó adatokat – a Gazdálkodási Főosztály naprakész nyilvántartást vezet. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó egyéb szabályokat a Gazdálkodási Főosztály ügyrendje és a munkatársai munkaköri leírásai tartalmazzák.

- (3) A keretgazdák kötelesek a keretgazdai feladataikat ellátni, valamint jogosultak a hozzájuk tartozó keretek előirányzatain belül – figyelemmel az egyes kötelezettségvállalásokra, illetve a jogosultsági jegyzékben meghatározott összeghatárookra – kötelezettséget vállalni.
- (4) A keretgazdát az elnök a 10. mellékletben szereplő adatlap alkalmazásával jelöli ki.
- (5) A keretgazda távolléte esetén a keretgazdai és kötelezettségvállalói teendőket, az utalványozó távolléte esetén az utalványozói feladatokat a helyettesítés általános rendje szerinti, vezetői megbízással rendelkező személy látja el.
- (6) A kötelezettségvállaló távollétében a helyettese számára a 2. mellékletben foglalt nyomtatvány szerinti kötelezettségvállalói meghatalmazást és aláírásmintát, az utalványozó távollétében a helyettese számára a 3. mellékletben foglalt nyomtatvány szerinti utalványozói meghatalmazást és aláírásmintát kell kiállítani. Meghatalmazásra – az aláírásminta meghatalmazónkénti aláírásával – az elnök jogosult. Az aláírásmintát a helyettesítés időtartamát meghaladó érvényességgel is ki lehet állítani, ebben az esetben fel kell tüntetni, hogy az csak a keretgazda helyettesítésére vonatkozó megbízás ideje alatt alkalmazható.
- (7) Az elnök az általa delegált döntési és kötelezettségvállalási jogkört bármely ügyben magához vonhatja, a meghozott intézkedéséről azonban írásban tájékoztatnia kell az adott ügyben, az utasítás szabályai szerint hatáskörrel rendelkező munkatársat.
- (8) A keretgazdai feladatok ellátására, illetve kötelezettségvállalásra az elnök esetenként vagy állandó jelleggel, jogszabályban meghatározott összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével írásban felhatalmazást adhat.

5. Keretekre, kötelezettségvállalóra, valamint a keretgazdára vonatkozó szabályok

- 6. §** Az Iroda költségvetésének tervezése a jogszabályok, valamint az államháztartásért felelős miniszter irányítása alá tartozó minisztérium által kiadott belső tervezési körirat szerint történik.
- 7. §**
- (1) A jogosultsági jegyzék szerinti keretgazdák számára a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben (a továbbiakban: Kvtv.) szereplő kiemelt előirányzatok bonthatók le.
 - (2) Ha az elnök új keretet létesít, annak finanszírozási körébe az általa meghatározott feladatok tartoznak.
 - (3) Az előirányzatok az önálló tételként megjelenő általános forgalmi adóval együtt kerülnek lebontásra.
 - (4) A keretek és keretgazdák megnevezését, valamint a keretből ellátható feladatokat a 4. melléklet tartalmazza. A 4. mellékletben felsorolt feladatok ellátására beszerzéseket – összeghatártól függetlenül – kizárólag az ott megnevezett keretgazdák indíthatnak.
- 8. §**
- (1) A keretgazda
 - a) évente javaslatot készít a részére megállapításra kerülő költségvetési keret összegszerűségére és összetételére vonatkozóan a szakmai feladatok, illetve belső szolgáltatások szerinti bontásban, a gazdasági vezető által megállapított határidőre,
 - b) a felelősségi körébe tartozó feladatok ellátását szükségességük szerint rangsorolja úgy, hogy azok a rendelkezésre álló keretből gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen kielégíthetők legyenek,
 - c) az elemi költségvetés terhére, az Iroda beszerzési szabályzatáról szóló normatív utasítással összhangban – figyelembe véve a kötelezettségvállalás engedélyeztetésének várható átfutási idejét is – kötelezettségvállalást kezdeményez, amelynek dokumentumait a szükséges előzetes engedélyek beszerzését követően pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a Gazdálkodási Főosztály részére,
 - d) felügyeli a kötelezettségvállalás előkészítése, valamint a szerződéskötés folyamatát,
 - e) a hatáskörébe tartozó, értékhatáron belül eső kötelezettségvállalások esetében ellátja a kötelezettségvállaló feladatait, és ebben a körben az összeférhetlenség szabályai figyelembevételével kijelöli azt a munkatársat vagy munkatársakat, akik ellájtják a teljesítésigazolással kapcsolatos teendőket,
 - f) meggyőződik a kötelezettségvállalás szükségszerűségéről, gondoskodik a beszerzések célszerűségvizsgálatának elvégzéséről,
 - g) értékeli a szállítók szerződés szerinti teljesítését, és azt a továbbiakban is figyelembe veszi a jövőbeni kiválasztásnál,

- h) gondoskodik a teljesítés, illetve részteljesítés szakmai átvételéről, valamint adott esetben a teljesítés el nem fogadásáról és annak igazolásáról,
 - i) a teljesítésigazolásra felhatalmazottak aláírásmintáját megküldi a Gazdálkodási Főosztály részére,
 - j) az aláírt kötelezettségvállalási dokumentumok eredeti példányait továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére, valamint
 - k) az előirányzatok, kötelezettségvállalások és azok teljesítésének adatait a rendelkezésére álló információk alapján áttekinti, és eltérés esetén egyeztetést kezdeményez a Gazdálkodási Főosztályal.
- (2) A kötelezettségvállaló
- a) a kötelezettségvállalást előkészítő dokumentumok alapján megvizsgálja a kötelezettségvállalás célszerűségét és hatékonyságát, és döntést hoz a kötelezettségvállalásról,
 - b) aláírja a kötelezettségvállalás dokumentumát, valamint
 - c) a 8. mellékletben szereplő adatlap alkalmazásával meghatalmazhatja a kötelezettségvállalás teljesítésigazolóját.

6. A költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 9. §**
- (1) Az intézményi szintű, kiemelt előirányzatok közötti, valamint a kiemelt előirányzatokon belüli, keretek, fedezetek, illetve szakfeladatok közötti előirányzat-módosítást, -átcsoportosítást a gazdasági vezető kezdeményezheti az elnöknél, aki saját hatáskörben dönt és rendelkezik a végrehajtásról.
 - (2) A kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzését követően lehet végrehajtani.
 - (3) A saját hatáskörében végrehajtott kiemelt előirányzatok közötti előirányzat-módosításokról, -átcsoportosításokról az intézkedés meghozatalát követő öt munkanapon belül tájékoztatni kell a Magyar Államkincstárt (a továbbiakban: Kincstár).
 - (4) Saját hatáskörben végrehajtható intézményi szintű, kiemelt előirányzatokon belüli, illetve tervezési alapegységek közötti előirányzat-átcsoportosításról a gazdasági vezető – a keretgazda tájékoztatásával és szükség szerinti bevonásával – saját hatáskörben dönt, és rendelkezik a végrehajtásról.

7. Az előirányzatok megváltoztatásának nyilvántartása

- 10. §**
- (1) Az Iroda a Kvtv. 1. melléklet I. fejezet 24. Nemzeti Választási Iroda költségvetési cím szerinti kiemelt előirányzatai megváltoztatásának nyilvántartását a Gazdálkodási Főosztály az OrganP integrált informatikai gazdálkodási rendszer (a továbbiakban: OrganP rendszer) főkönyvi moduljában vezeti.
 - (2) Az intézményi előirányzatok megváltoztatásának nyilvántartása kiterjed az elemi költségvetésben szereplő előirányzatok részelőirányzataira.
 - (3) A keret előirányzatainak átcsoportosítását
 - a) a keretgazda véleményének kikérése után a gazdasági vezető vagy
 - b) a keretgazda a gazdasági vezetőnél írásban kezdeményezheti.
 - (4) Nem engedélyezhető az a kötelezettségvállalás, amelyre nem áll rendelkezésre keret, fedezet kiemelt előirányzat mélységben.

8. A költségvetés végrehajtása

- 11. §**
- (1) A kötelezettségvállalásokat a keretgazda készíti elő.
 - (2) A kötelezettségvállalás előkészítése során a keretgazda megvizsgálja, hogy a szabad keret rendelkezésre áll-e. Ennek során a kötelezettségvállalás értékének a tárgyévet érintő részét összeveti a tárgyévi előirányzattal, az azt terhelő kötelezettségekkel, valamint a kötelezettségvállalás értékének a következő éveket terhelő részét rendre összeveti a következő évek keretszámaival és az azt terhelő ismert kötelezettségekkel, majd ezt követően lefolytatja a célszerűségi vizsgálatot.
 - (3) A keretgazda a 4. mellékletben felsorolt feladatok tekintetében – írásban dokumentált hivatalos feljegyzés formájában – egyezteti a közbeszerzésért felelős munkatárssal a beszerzési eljárás típusát. A beszerzési eljárás

típusának meghatározása után, az adott beszerzési eljárásra előírt módon megtörténik a szerződő fél kiválasztása. A kiválasztás dokumentációját a kötelezettségvállaláshoz csatolni kell.

- 12. §**
- (1) A kötelezettségvállalás értéke meghatározásához számba kell venni valamennyi várható fizetési kötelezettséget. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, az ésszerű gazdálkodás elvének betartásával a reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Ennek meghatározásához a bizonytalan mértékű kötelezettségekre költségbecslést kell készíteni, és abban rögzíteni kell a becsült paramétereket, illetve összetevőket.
 - (2) A közbeszerzésekről szóló törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá eső kötelezettségvállalás esetében a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a beszerzésnek a Kbt. rendelkezései szerint megállapított becsült értékével.
 - (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglalt rendelkezések nem érintik a jogszabályon, jogerős bírósági, illetve közigazgatási határozaton alapuló kötelezettségek teljesítését.
- 13. §**
- (1) Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nélkül – a Gazdálkodási Főosztály írásbeli tájékoztatása mellett – teljesíthetőek az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kifizetések.
 - (2) Több év előirányzatát érintő kötelezettségvállalás kizárólag az Áht. 36. § (4)–(5) bekezdése és az Ávr. 48. §-ának rendelkezései alapján köthető.
 - (3) A több költségvetési évet érintő határozott vagy határozatlan idejű kötelezettségvállalást a keretgazda a 4. mellékletben felsorolt feladatok tekintetében a szerződés fordulónapját megelőzően áttekinti, értékeli, és döntéshozatalra megfelelő időpontban javaslatot tesz a kötelezettségvállalónak a kötelezettségvállalás változatlanul hagyására, módosítására, felmondására vagy új beszerzési eljárás megindítására. A keretgazda a módosítási javaslatot pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a gazdasági vezető részére.
- 14. §**
- (1) A kötelezettségvállalás előkészítése során a keretgazdának minden esetben meg kell győződnie arról, hogy a részére jóváhagyott keret fel nem használt és le nem kötött része biztosítja-e a szükséges fedezetet. Ennek érdekében a Gazdálkodási Főosztály az erre vonatkozó megkeresés alapján adatszolgáltatást biztosít a keretgazda részére.
 - (2) Kötelezettségvállalás előkészítése során a keretgazdának részletesen meg kell vizsgálnia a beszerzés célszerűségét, így különösen, hogy
 - a) az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett,
 - b) a beszerzés minőségi jellemzője egységnyi erőforrás-felhasználás mellett az adott piaci és jogszabályi körülmények között elérhető legnagyobb legyen, valamint
 - c) a kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél.
 - (3) Ezen utasítás 5. mellékletében foglalt kötelezettségvállalási adatlapon a keretgazda aláírásával igazolja, hogy a (2) bekezdés szerinti vizsgálatot lefolytatta, és annak alapján a beszerzés célszerű és szükséges.
 - (4) Ha a keretgazda kötelezettségvállalásra nem jogosult, a kötelezettségvállalás előkészítése során köteles egyeztetni a kötelezettségvállalóval.
 - (5) A kötelezettségvállalást előkészítő a kötelezettségvállalási adatlapon a kötelezettségvállalás tárgyában köteles írásba foglalni az adott szerződés főbb tartalmi elemeit.
 - (6) Külföldi féllel szemben vállalt kötelezettségvállalások előkészítése során a keretgazda a kötelezettségvállalási adatlap aláírásával – a célszerűség igazolása mellett – tudomásul veszi az esetleges külföldi joghatóságból és külföldi jog alkalmazásából eredő kockázatokat.

9. A kötelezettségvállalás folyamata

- 15. §**
- (1) A keretgazda az 5. melléklet szerinti kötelezettségvállalási adatlapot, a kötelezettségvállalás egyeztetett tervezetét és mellékleteit (a továbbiakban ezen alcím alkalmazásában: a kötelezettségvállalás dokumentációja) a közbeszerzésért felelős munkatársnak továbbítja, aki ellenőrzi, hogy a beszerzés a Kbt. hatálya alá tartozik-e, továbbá hogy a beszerzési eljárás megfelel-e a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályoknak.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti közbeszerzési szempontú ellenőrzés határideje két munkanap.

- (3) A közbeszerzési ellenőrzést követően a Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság a kötelezettségvállalás dokumentációját – ha az konkrét szerződést tartalmaz – (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) továbbítja a Jogi és Ügyviteli Főosztály részére jogi véleményezés céljából. A jogi véleményezés határideje öt munkanap – bele nem értve a hiánypótlás idejét –, amely nem terjedhet ki a kötelezettségvállalás, a beszerzés célszerűségére, indokoltságára, valamint az ár-szolgáltatás arányára.
- (4) A Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője a kötelezettségvállalás jogszerűségét jogi ellenjegyzéssel igazolja, ezt követően a kötelezettségvállalást – az általános elnökhelyettes útján – továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére pénzügyi ellenjegyzésre.
- (5) Amennyiben a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője a kötelezettségvállalás vagy annak dokumentációja vonatkozásában jogi kifogással él, úgy véleményének feltüntetésével – az általános elnökhelyettes útján – visszaküldi a kötelezettségvállalást a keretgazdának.
- (6) Jogi kifogás esetén a keretgazda a javított kötelezettségvállalást – a kötelezettségvállalást előkészítő úrlapon dokumentált módon – jogi ellenjegyzésre ismételtlen megküldi a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője részére.
- (7) A Gazdálkodási Főosztály részére csak jogi ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalás továbbítható.
- (8) A keretgazda és a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetőjének egyet nem értése esetén az elnök dönt.

- 16. §**
- (1) Kötelezettségvállalás kizárólag a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy előzetes pénzügyi ellenjegyzését követően, a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig és – kivéve a kísértékű kötelezettségvállalást – írásban történhet.
 - (2) Az előzetes kötelezettségvállalásra a 15. §-ban meghatározott eljárást kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy ha a közbeszerzési eljárás, illetve pályázat eredménytelen, vagy a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat megtételére nem került sor, akkor a korábban lekötött keretet a meghíúsulás szabályai szerint fel kell szabadítani. A közbeszerzési eljárás megkezdése előtt kiállított előzetes kötelezettségvállalás a beszerzési kereteket terheli.
 - (3) Kötelezettségvállalás történhet
 - a) szerződéssel,
 - b) megrendeléssel, árajánlat elfogadásával,
 - c) kivételesen indokolt esetben proforma számla kifizetésével,
 - d) alkalmazási, elismerési okirattal,
 - e) a közbeszerzési eljárás, pályázati kiírás megindítását megelőző előzetes kötelezettségvállalással,
 - f) egyéb okmányokkal, így különösen kiküldetési rendelvénnyel vagy lakáskölcsön-igérvénnyel,
 - g) bruttó százezer forint érték alatt az Iroda által rendszeresített elektronikus fizetőeszközök, kincstári kártyák vagy üzemanyagkártyák használata útján vagy
 - h) kísértékű kötelezettségvállalások esetében szóban.
 - (4) Késpénz vagy az Irodánál rendszeresített késpénz-helyettesítő eszközök – kincstári kártya, üzemanyagkártya, parkoló kártya – használata során a kötelezettségvállalás általános rendjét be kell tartani. Az értékhatárok szempontjából kötelezettségvállalásnak az egy alkalommal, egy helyről, egy számla ellenében történő vásárlás tekintendő. A kártyahasználat részletes szabályait az Iroda számviteli politikája tartalmazza.

10. A kötelezettségvállalás sajátos szabályai

- 17. §**
- (1) Az Iroda a külső személyi juttatások előirányzata, illetve a dologi kiadások között megtervezett szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevétele tétel előirányzatának terhére természetes vagy jogi személlyel akkor köthet szerződést, ha
 - a) azt jogszabály nem zárja ki,
 - b) a szerződés megkötése jogszabályban, az Iroda alapító okiratában, illetve az SZMSZ-ben meghatározott szakmai alapfeladatai ellátásához feltétlenül szükséges, és
 - c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt nem foglalkoztat, vagy az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott szerződések esetében kötelezettségvállalásra kizárólag az elnök jogosult.
 - (3) A kötelezettségvállalás megtétele során érvényesíteni kell a Kbt., valamint az Iroda beszerzési szabályzatáról szóló, illetve az ezzel összefüggésben kiadott más normatív utasításokban foglalt rendelkezéseket.

- 18. §** (1) Írásbeli kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés, valamint közbeszerzési és jogi jóváhagyás nélkül, a keretgazda egyedüli rendelkezésére teljesíthetők a (2) bekezdésben felsorolt kötelezettségvállalások.
- (2) Nem kötelező a kötelezettségvállalások közbeszerzési, illetve jogi szempontú vizsgálata
- a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó kötelezettségvállalási dokumentum,
 - a Kincstár által nyújtott pénzügyi szolgáltatások díja,
 - a közbeszerzésekkel kapcsolatos kötelező költség,
 - adóhatóság felé történő kifizetés,
 - hatósági díj,
 - a munkatársak képzéséhez kapcsolódó konferenciára, továbbképzésre történő jelentkezés,
 - bel- és külföldi kiküldetés, valamint
 - elnöki utasítás alapján járó juttatás és költségtérítés vonatkozásában, kivéve ha egyéb normatív utasítás másként rendelkezik.
- (3) Foglalkoztatással kapcsolatos jogviszony létesítése, módosítása, megszűnése, valamint megszüntetése útján keletkező kötelezettségvállaláshoz az Iroda közszolgálati szabályzatáról szóló normatív utasítás (a továbbiakban: Közszolgálati Szabályzat) erre vonatkozó mellékleteiben foglalt dokumentumokat kell alkalmazni.
- (4) A megrendeléssel keletkező kötelezettségvállaláshoz ezen utasítás 6. melléklete szerinti nyomtatványt kell alkalmazni. Indokolt esetben ettől eltérő formátumú nyomtatványt is lehet alkalmazni, de ebben az esetben is a 6. melléklet szerinti nyomtatvány tartalmi elemeit fel kell tüntetni.
- (5) Az előzetes kötelezettségvállalásokra az Iroda közbeszerzési szabályzatáról szóló normatív utasításban meghatározott, a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges nyomtatványt kell alkalmazni. A közbeszerzési eljárás sikeres lefolytatását követően a 16. § (3) bekezdés szerinti eljárást nem kell lefolytatni, a Jogi és Ügyviteli Főosztály jóváhagyásával ellátott szerződést, valamint ezen utasítás 5. melléklete szerinti, a keretgazda aláírását is tartalmazó adatlapot – a kötelezettségvállalás összegének véglegesítése és annak pénzügyi ellenjegyzése céljából – kell megküldeni a gazdasági vezetőnek.
- (6) A kiküldetési rendelvénnyel keletkező kötelezettségvállalásokra a kiküldetések rendjéről szóló normatív utasítás vonatkozó mellékleteit kell alkalmazni.
- (7) A humánpolitikai keretből teljesített kifizetések esetében ezen utasítás 5. melléklete szerinti nyomtatványt vagy az Iroda közszolgálati szabályzatáról szóló normatív utasítás által rendszeresített nyomtatványt kell használni.
- (8) Az egyéb, itt nem nevesített kötelezettségvállalásokra egyedileg megszerkesztett dokumentum is alkalmazható, amelynek jogi szempontú felülvizsgálatát a Jogi és Ügyviteli Főosztály végzi.
- 19. §** (1) A keretgazda a kötelezettségvállalás előkészítéséhez – ide nem értve a rendszeres személyi juttatások és a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatát, valamint a kiküldetések elrendelését – ezen utasítás 5. melléklete szerinti nyomtatványt köteles alkalmazni.
- (2) A szabályos kötelezettségvállaláshoz szükséges, jogszabályban vagy normatív utasításban előírt valamennyi kellékről a kötelezettségvállalást előkészítő keretgazda köteles gondoskodni.
- 20. §** Visszaigazolt megrendelésként kell kezelni a megrendelendő áru, illetve szolgáltatás minden lényeges jellemzőjét tartalmazó, elfogadott árajánlatot vagy proforma számlát. Az árajánlatot a megrendeléssel együtt, a megrendelés visszaigazolását annak beérkezésekor a keretgazda haladéktalanul továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére.

11. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 21. §** (1) A gazdasági vezető három munkanapon belül – bele nem értve a hiánypótlás idejét – gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről. A pénzügyi ellenjegyzés feltétele, hogy az előkészítési folyamat során keletkezett dokumentumok mellékelve legyenek a kötelezettségvállalás dokumentumához.
- (2) A gazdasági vezető vagy a pénzügyi ellenjegyzésre általa meghatalmazott munkatárs a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően köteles meggyőződni az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az Ávr. 56. §-ában foglaltak megfelelő érvényesüléséről.
- (3) Ha az elnök írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, vagy a kötelezettségvállalás egyébként nem ezen utasításnak megfelelően történt, a gazdasági vezetőnek – az egyéb jogszabályi kötelezettségeken kívül – ezt rögzítenie kell a szabálytalanságok nyilvántartásában.

- (4) A jogszabályt sértő vagy kárt okozó kötelezettségvállalás miatt mind a kötelezettségvállaló, mind a pénzügyi ellenjegyző személyét felelősség terheli.
- (5) A Gazdálkodási Főosztály az ellenjegyzett kötelezettségvállalási dokumentumokat aláírás céljából, valamint a kötelezettségvállalás számát tartalmazó kötelezettségvállalási adatlap másolatát tájékoztatásul megküldi a keretgazda részére.

- 22. §**
- (1) A Gazdálkodási Főosztály az ellenjegyzett kötelezettségvállalást átadja a keretgazdának.
 - (2) A még jóvá nem hagyott kötelezettségvállalásokat a Gazdálkodási Főosztály a keretgazda kérésére és adatszolgáltatása alapján „tervezett” státusszal rögzíti az OrganP rendszerben.
 - (3) A jóvá nem hagyott kötelezettségvállalásokat az 5. melléklet szerinti nyomtatvány táblázatának kitöltése alapján kell rögzíteni.
 - (4) A jóvá nem hagyott kötelezettségvállalás nem számít érvényes kötelezettségvállalásnak, de a keretet terheli.

- 23. §**
- (1) A kötelezettségvállalásokat a pénzügyi ellenjegyzés után „ellenjegyzett” státusszal kell rögzíteni az OrganP rendszerben.
 - (2) Azokat a keretfoglalásokat, amelyek tárgyév december 31-én nem „aláírt” státuszúak az OrganP rendszerben – azaz a szerződő felek részéről aláírt kötelezettségvállalási dokumentum eredeti példánya nem érkezett vissza a Gazdálkodási Főosztály részére –, a Gazdálkodási Főosztály a keretgazda értesítése mellett törli.
 - (3) Keret-kötelezettségvállalás év közben is indítható azzal, hogy ilyen esetekben a tárgyéven túli pénzügyi teljesítéssel járó kötelezettségvállalás szabályait kell alkalmazni.
 - (4) A jelentősebb feladatok, beruházások, felújítások, nagyobb mennyiségű anyag- és áruszállítások, továbbá egyéb szolgáltatások tervszerű megvalósítása érdekében szerződést kell kötni.
 - (5) A tárgyéven belül rendszeresen ismétlődő, azonos vagy hasonló tárgykörben felmerülő, egy szállítótól megrendelhető termék beszerzésére vagy szolgáltatás igénybevételére a keretgazda – a Kbt. rendelkezéseinek figyelembevételével – köteles megvizsgálni keretszerződés megkötésének lehetőségét, továbbá köteles intézkedni a keretszerződés megkötésének előkészítéséről.

- 24. §**
- (1) A szerződések szakmai tartalmáért, célszerűségéért, valamint az Iroda érdekeinek érvényesítéséért a keretgazda, a szerződésből eredő jogainak érvényesíthetőségéért a Jogi és Ügyviteli Főosztály felel.
 - (2) Az Iroda által megkötésre kerülő szerződések előkészítésével kapcsolatos eljárásrendről szóló utasításban foglalt szabályokat az ezen utasításban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni az Iroda szerződéses kötelezettségvállalásait biztosító szerződésekre.
 - (3) A szerződés lényeges tartalmához tartozik a beszerzés tárgyának mennyiség, minőség és választék szerinti meghatározása, a teljesítés határidejének, határnapjának és ellenszolgáltatásának megállapítása, valamint a szerződés teljesítéséhez kötődő biztosítékok rögzítése, amelyekről rendelkezni kell. A szerződéses szolgáltatást műszaki tervekkel és költségvetésére való utalással is meg lehet határozni.
 - (4) A szerződésnek tartalmaznia kell mindazokat az adatokat, amelyek a kívánt gazdasági cél elérését biztosítják.
 - (5) Az Iroda által megkötött szerződésnek tartalmaznia kell különösen
 - a) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - b) a szerződő fél nevét, cégjegyzékszámát, illetve egyéb nyilvántartási számát, valamint adószámát és fizetési számlaszámát,
 - c) a szerződés részletesen meghatározott tárgyát,
 - d) a szerződő felek jogait és kötelezettségeit,
 - e) a szakmai, műszaki teljesítés határidejét, határnapját, amelyet a tárgyévi előirányzat terhére történő kötelezettségvállalás esetében úgy kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés határideje – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30-át,
 - f) a kötelezettségvállalás nettó és bruttó összegét,
 - g) pénzügyi teljesítés devizanemét és módját,
 - h) az ellenszolgáltatás kifizetésének határidejét, több részletben történő fizetés esetén annak ütemezését, a következő év előirányzata terhére vállalt kötelezettségek esetében évenkénti ütemezésben,
 - i) azt a kitétel, hogy a szerződő fél a benyújtott számlán hivatkozásként köteles feltüntetni a kötelezettségvállalás – szerződésen szereplő – nyilvántartási számát,

- j) a közbeszerzéses eljárásokat kivéve, belföldi szerződő fél esetén azt a rendelkezést, hogy azt a számlát, amelyik a fizetési határidő előtt legalább öt munkanappal nem érkezett meg, az Iroda pénzügyi teljesítés nélkül jogosult visszaküldeni,
 - k) a szerződés nem teljesítése vagy nem szerződésszerű teljesítése esetére a szolgáltatás jellegétől, illetve a szerződés típusától függően szerződést biztosító mellékkötelezettséget, így különösen kötbérfizetési kötelezettséget,
 - l) ha a szerződés egyben a kötelezettségvállalás dokumentuma, akkor az Iroda részéről a kötelezettséget vállaló aláíró nevét és beosztását nyomtatott betűvel is feltüntetve,
 - m) a teljesítésigazoló nevét,
 - n) ha a szerződés egyben a kötelezettségvállalás dokumentuma, akkor a kötelezettségvállalás ellenjegyzését,
 - o) a jogi ellenjegyzést, a jogi ellenjegyző nevét és a jogi ellenjegyzés dátumát,
 - p) a pénzügyi ellenjegyzést, a pénzügyi ellenjegyző nevét és a pénzügyi ellenjegyzés dátumát, valamint
 - q) a keltezt.
- (6) A szerződésben – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – tizenöt munkanapnál rövidebb fizetési határidőt kikötni csak a gazdasági vezető előzetes írásbeli engedélye esetén lehet.
- (7) Ha a számlázás elektronikus úton történik, a szerződésben meg kell jelölni az elektronikus számlával történő fizetési módot és a beérkező elektronikus számlák befogadására szolgáló szamlazas@nvi.hu e-mail címet.
- (8) A szerződésben rögzíteni kell a szellemi terméknek minősülő termék vagy szolgáltatás teljesítése igazolásának módját, idejét, valamint egyéb lényeges körülményeit úgy, hogy a szerződés az eredeti rendeltetését maradéktalanul be tudja tölteni, illetve a teljesítés esetleges hiányossága még az átvételi eljárás, a teljesítésigazolás kiállítását megelőzően ki tudjon derülni. Meg kell különböztetni az átvételt és a szerződésszerű teljesítést.
- (9) A szerződéseket annyi eredeti példányban kell elkészíteni, hogy az Irodánál három eredeti példány maradjon.
- (10) A keretgazda köteles gondoskodni a szerződés másik féllel történő aláírásáról.
- (11) A pénzügyi ellenjegyzést nem tartalmazó, de a felek által aláírt szerződés az Irodára teljesítendő kötelezettséget eredményez. A szerződésszerűen teljesített munka kifizetését az Irodának hátrányt vagy veszteséget okozó kellekek vagy a pénzügyi ellenjegyzés hiánya miatt nem lehet megtagadni, azonban az esetet a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szerint kell kezelni, és a mulasztást elkövetőt felelősségre kell vonni.

12. Fizetési kötelezettséggel vagy tárgyévi kötelezettségvállalással nem járó dokumentumokra vonatkozó szabályok

- 25. §**
- (1) Az Iroda nevében a szervezeti egység által előkészített, fizetési kötelezettséget nem keletkeztető vagy tárgyévi kötelezettségvállalással nem járó szerződést, együttműködési megállapodást, továbbá keretszerződést – a Jogi és Ügyviteli Főosztály jogi felülvizsgálatát követően – kizárólag az elnök vagy az általa esetileg meghatalmazott vezető írhat alá.
 - (2) Ha az (1) bekezdés szerinti dokumentum alapján a tárgyévet követő költségvetési évek előirányzatai terhére számszerűsíthető kötelezettségvállalás keletkezik, ezen utasítás kötelezettségvállalásra, illetve pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
 - (3) Az aláírt (1) bekezdés szerinti dokumentumokat a Jogi és Ügyviteli Főosztály veszi nyilvántartásba.

13. Kötelezettségvállalások nyilvántartása és a keretgazda információellátása

- 26. §**
- (1) A Gazdálkodási Főosztály a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzési feladatainak teljesítése és a kerettel való gazdálkodáshoz szükséges információk előállítása érdekében – a keretgazdák által elkészített kötelezettségvállalást előkészítő űrlapok és kötelezettségvállalási dokumentumok adatai alapján – a kötelezettségvállalásokról zárt rendszerű nyilvántartást vezet az OrganP rendszerben.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás az egyes kötelezettségvállalásokról tartalmazza különösen
 - a) a szerződő fél azonosító adatait,
 - b) a kötelezettségvállalás tárgyát,
 - c) a kötelezettségvállalás összegét nettó érték és áfával növelt érték bontásban,
 - d) pénzügyi teljesítés devizanemét és módját,
 - e) a kötelezettségvállalás keltét és egyedi azonosító számát,

- f) a több évre kötött kötelezettségvállalás fordulónapját,
 - g) a teljesítés és kifizetés ütemezését, illetve dátumát,
 - h) a terhelendő főkönyvi számlát,
 - i) a keretgazda nevét,
 - j) a fedezetkódot, valamint
 - k) a kötelezettségvállalás évenkénti összegét.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás az előzetes kötelezettségvállalásokról tartalmazza különösen
- a) a beszerzés tárgyát,
 - b) a beszerzés várható összegét nettó érték és áfával növelt érték bontásban,
 - c) a teljesítés és kifizetés várható dátumát,
 - d) a terhelendő főkönyvi számlát,
 - e) a keretgazda nevét, valamint
 - f) a fedezetkódot.

14. Kötelezettségvállalások és módosításaik összeghatárai

- 27. §** (1) A pénzügyi ellenjegyzést követően a kötelezettségvállalást
- a) 1 000 000 Ft alatt az elnök vagy a szakmai irányítása alá tartozó – a 4. mellékletben felsorolt – feladatok tekintetében az elnökhelyettes,
 - b) 1 000 000 Ft felett az elnök írja alá.
- (2) A kötelezettségvállalás időpontjának azt a napot kell tekinteni, amikor a kötelezettségvállalást minden szerződő fél aláírta. Megrendelés esetében a kötelezettségvállalás időpontja a megrendelés visszaigazolásának vagy az ajánlat elfogadásának napja.
- (3) A keretgazda a minden fél által aláírt kötelezettségvállalás egy eredeti példányát átadja a Gazdálkodási Főosztály, valamint a Jogi és Ügyvitel Főosztály részére.
- 28. §** (1) Az ellenjegyzett kötelezettségvállalás összegének növelése esetén a módosítás kötelezettségvállaló részéről történő aláírása kizárólag a keretgazda kezdeményezésére, ismételt pénzügyi ellenjegyzést követően történhet. Az utasítás 7. melléklete szerinti módosítási kérelemhez csatolni kell az ellenjegyzendő módosított dokumentumot, valamint az ellenjegyzett, érvénytelenített dokumentum minden eredeti példányát.
- (2) Ha a módosításra kerülő eredeti kötelezettségvállalás költségnövekménye
- a) nem éri el a 10%-ot, úgy a szakmai irányítása alá tartozó – a 4. mellékletben felsorolt – feladatok tekintetében az elnökhelyettes,
 - b) eléri a 10%-ot, úgy az elnök a módosított kötelezettségvállalás aláírója.
- (3) A pénzügyi ellenjegyzést követően a módosított és aláírt kötelezettségvállalás egy eredeti példányát haladéktalanul meg kell küldeni a Gazdálkodási Főosztály részére. Ennek hiányában a kapcsolódó számlák kifizetése nem teljesíthető.
- (4) Az ellenjegyzett kötelezettségvállalás összegének csökkenése esetén a keretgazda haladéktalanul, de legkésőbb a kapcsolódó számla teljesítésigazolása során köteles értesíteni a Gazdálkodási Főosztályt.
- 29. §** A költségvetés végrehajtását szolgáló pénzforgalom lebonyolításának rendjét, az előirányzat-felhasználási, illetve fizetési számlák felsorolását és a felettük való rendelkezésre felhatalmazottakat az Iroda számviteli politikája, a Gazdálkodási Főosztály ügyrendje, valamint a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

15. A kötelezettségvállalás teljesítése

- 30. §** (1) A végzett munka, a teljesített szolgáltatás, az anyag- és áruszállítás megfelelőségéről, a mennyiségi és minőségi feltételek betartásáról és egyéb kikötött feltételek meglétéről az átvétel alkalmával meg kell győződni.
- (2) A teljesítés szakmai átvételének biztosítása annak a keretgazdának a feladatát képezi, aki a kötelezettségvállalást előkészítette.

- (3) Nem írásban vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállaló írásban tájékoztatja a teljesítésigazolót a szóban rögzített adatokról, vagy a teljesítésigazolást kézjeggyével ellátva tanúsítja az elvárások teljesülését.
- (4) A (3) bekezdésben rögzített eljárásrendet kell alkalmazni a beszerzéshez felvett előleg kifizetése és elszámolása, illetve az intézményi kártya használata során is.
- (5) A teljesítésigazolást a kötelezettségvállaló által ezen utasítás 5. melléklete szerinti nyomtatványon, a nem írásban vállalt kötelezettség esetén legkésőbb a fizikai teljesítés időpontjában a kötelezettségvállaló által kijelölt személynek kell elvégeznie.
- (6) A kötelezettségvállaló legkésőbb a megbízás időpontjával egyidejűleg ezen utasítás 8. melléklete szerinti nyomtatványon közli az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan az általa teljesítésigazolással megbízott munkatársak nevét és beosztását a Gazdálkodási Főosztállyal, illetve tájékoztatást ad a megbízás visszavonásáról. Az aláírásmintákat a Gazdálkodási Főosztály őrzi és tartja nyilván.

- 31. §**
- (1) Áruszállítás esetében a teljesítésigazoló a szerződésszerű teljesítést közvetlen számlálással, méréssel és minőségi ellenőrzéssel ellenőrzi.
 - (2) Amikor az áru fuvarozó közreműködésével jut el az Irodához, és a szállítmány mennyiségben vagy minőségben eltér a megrendelés szerinti követelményektől, illetve a szállítólevél szerinti adatoktól, az eltérést – a szállító egyidejű értesítése mellett – jegyzőkönyvbe kell foglalni.
 - (3) A szolgáltatás szakszerű végzését munkavégzés közben elő kell segíteni, és a teljesítést már a kivitelezés folyamatában ellenőrizni kell. Építési beruházások, épületfelújítások, karbantartások teljesítését – jogszabály által előírt vagy egyébként indokolt esetben műszaki ellenőr útján – ellenőrizni kell.
 - (4) A teljesítés átvételére feljogosított munkatársnak az átvétel napján az átvett immateriális jószágról, valamint tárgyi eszközről – a nyilvántartásba vétel érdekében – tájékoztatást kell adnia a Gazdálkodási Főosztály vagyonynyilvántartójánál. A vagyonynyilvántartó vonalkódot ragaszt az átvett termékre, amelynek számát rá kell vezetni az eredeti számlára, annak hiányában a szállítólevélre.
 - (5) Ha a számla késedelmi kamatot vagy kötbért tartalmaz, a teljesítésigazolásnak ki kell terjednie a késedelmi kamat, illetve a kötbér megalapozottságának, valamint mértékének vizsgálatára. A számla kifizetését a gazdasági vezető engedélyezheti. Ha a szállító nem szerződésszerűen teljesített, az Iroda a teljesítésigazolási eljárásban érvényesíti a szerződésben rögzített szerződést biztosító mellékkötelezettséget.
 - (6) Ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését megelőzően volt esedékes, a teljesítésigazoló felelőssége a keretgazda felé jelezni a nem szerződésszerű teljesítést. Ezt követően a keretgazda haladéktalanul köteles intézkedést kezdeményezni a jogtalanul kifizetett összegek visszakövetelésére és egyidejűleg írásban tájékoztatni a Gazdálkodási Főosztály vezetőjét.
 - (7) A teljesítés átvétele történhet
 - a) szerződés szerinti teljesítésigazolással,
 - b) szállítólevéllel,
 - c) átadás-átvételi jegyzőkönyvvel,
 - d) állományban lévő munkatársak bérjárandósága esetén a szervezeti egységenként vezetett jelenléti ív adatainak igazolásával,
 - e) bel- és külföldi kiküldetés esetében a szabvány kiküldetési rendelvény, illetve elszámolási bizonylat teljesítés rovatának igazolásával, valamint
 - f) függő bevétel át- vagy visszautalása esetén az azt megalapozó dokumentumok mellékelésével.
 - (8) A teljesítés átvételét végző munkatársnak meg kell győződnie a kötelezettségvállalási dokumentumban rögzített minőségi, mennyiségi és információbiztonsági követelmények teljesüléséről.

16. Számlaérkeztetés, számla igazolása

- 32. §**
- (1) Az átutalással teljesítendő szállítói számlákat – az iktatórendszerben történt érkeztetést követően – a Gazdálkodási Főosztály nyilvántartásba veszi, és továbbítja az illetékes keretgazda számára a számla átvételét követő két munkanapon belül.
 - (2) A kötelezettségvállaló által kijelölt teljesítésigazoló legkésőbb két munkanapon belül aláírásával igazolja a számla kifizethetőségét.

- (3) Ha a teljesítésigazoló a számla tartalmával nem ért egyet, vagy a felszámított késedelmi kamatot vitatja, a számlát a teljesítés igazolása nélkül – a Gazdálkodási Főosztály egyidejű értesítése mellett – a szállítónak visszaküldi úgy, hogy azt a kibocsátó még a fizetési határidő lejárta előtt megkapja.
- (4) Ha a számla – részteljesítések esetén a végszámla – összege kisebb a kötelezettségvállalás összegénél, a keret lekötött, de fel nem használt, felszabadítható részéről a teljesítésigazolás során tájékoztatni kell a Gazdálkodási Főosztályt.

- 33. §**
- (1) A teljesítésigazoló az igazolt számlát valamennyi eredeti mellékletével együtt, legkésőbb a számla fizetési határidejét négy munkanappal megelőzően visszaküldi a Gazdálkodási Főosztály részére. A számla kifizetésére akkor kerülhet sor, ha a kötelezettségvállalás dokumentumainak eredeti példányai a Gazdálkodási Főosztályon leadásra kerültek.
 - (2) A kiküldetéshez nem kapcsolódó, készpénzben vagy kincstári kártyával már kiegyenlített számlákat annak kiegyenlítését követő két munkanapon belül le kell adni a Gazdálkodási Főosztályon. Ezt követően a kiadások érvényesítésére a 34. §-ban foglalt eljárásrendet kell alkalmazni.
 - (3) Az alaki szempontból helytelenül kiállított, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak meg nem felelő számlát a Gazdálkodási Főosztály a teljesítésigazolást követő két munkanapon belül a keretgazda értesítése mellett a szállító részére pénzügyi teljesítés nélkül visszaküldi.
 - (4) A Gazdálkodási Főosztály a teljesítésigazoló által igazolt számlát érvényesíti, ezt követően az utalványozás rendjének megfelelően gondoskodik az utalványozásáról és az átutalással fizetendő számla fizetési határidőn belül történő kiegyenlítéséről.

17. Kiadások érvényesítése

- 34. §**
- (1) A kiadás teljesítéséről szóló – 9. melléklet szerinti – utalványrendelet érvényesítése a Gazdálkodási Főosztály feladata.
 - (2) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell:
 - a) a teljesítést igazoló munkatárs aláírásának az aláírásmintával való egyezőségét,
 - b) az összegszerűséget,
 - c) a fedezet meglétét,
 - d) az előírt alaki követelmények betartását,
 - e) a kontírozást és a kódolást, valamint
 - f) a megelőző ügymenetnek a vonatkozó jogszabályok, illetve normatív utasítások szerinti szabályszerűségét.
 - (3) Az utalványrendeleten a felülvizsgálat alapján helyesnek elismert összeget kell feltüntetni.
 - (4) Ha valamilyen hiba vagy hiányosság miatt a bizonylat nem érvényesíthető, az érvényesítő a bizonylatot rendezés céljából átadja a bonyolítást végző, illetve a munkakör szerint illetékes munkatársnak.
 - (5) Az érvényesítésre ezen utasítás 11. melléklete szerinti nyomtatványt kell alkalmazni.
 - (6) Az érvényesítésre vonatkozó egyéb szabályokat a Gazdálkodási Főosztály ügyrendje és a Gazdálkodási Főosztály munkatársainak munkaköri leírásai tartalmazzák.

18. Kiadások utalványozása

- 35. §**
- (1) Az utalványozás joga az elnököt, továbbá az általa teljes körű utalványozásra meghatalmazott gazdasági elnökhelyettesét, a gazdasági vezetőt és annak helyettesét illeti meg.
 - (2) Az elnök az utalványozás jogát írásban meghatalmazással további személyekre is átruházhatja.
 - (3) Az utalványozásra ezen utasítás 3. mellékletében foglalt nyomtatványt kell alkalmazni. Az utalványozásra vonatkozó egyéb szabályokat a Gazdálkodási Főosztály ügyrendje és a Gazdálkodási Főosztály munkatársainak munkaköri leírásai tartalmazzák.

19. Bevételek előírása és érvényesítése

- 36. §**
- (1) Az Iroda bevételei közé tartoznak
 - a) az intézményi működéshez kapcsolódó egyéb bevételek,
 - b) az egyéb sajátos bevételek,

- c) a tárgyi eszközök értékesítésből származó bevételek, valamint
 - d) a bírságbevételek.
- (2) A bevétel előírásának bizonylata a számla vagy a belső bevételi utalvány.
 - (3) A gazdasági vezető köteles a bevételek beszedését összeghatárra való tekintet nélkül elrendelni.
 - (4) A fizetési követelést összeg- és jogcímszerűen, a bevétel előírásának bizonylata alapján az adós terhére, nevére és címére szólóan, illetve cégjegyzék szerinti pontos adatok feltüntetésével kell megállapítani és előírni.
 - (5) Az Iroda bevételei elszámolásának, valamint a követelések nyilvántartásba vételének és kezelésének rendjét az Iroda számviteli politikája és számlarendje szabályozza.
 - (6) A követelések nyilvántartásba vételét a Gazdálkodási Főosztály ügyrendje és a Gazdálkodási Főosztály munkatársainak munkaköri leírásai szabályozzák.
 - (7) A bevételek tekintetében nem szükséges szakmai teljesítésigazolás.

- 37. §**
- (1) Bevétel utalványozásának joga az elnököt, továbbá az általa teljes körű utalványozásra meghatalmazott gazdasági elnökhelyettest, a gazdasági vezetőt és annak helyettesét illeti meg.
 - (2) Az elnök az utalványozás jogát ezen utasítás 1. mellékletében meghatározottak szerint adja át.
 - (3) A lejárt követelések beszedése – végrehajtás kezdeményezése esetén a Jogi és Ügyviteli Főosztály közreműködésével – a Gazdálkodási Főosztály feladata.
 - (4) A lejárt követelésekről – a késedelembe esett vevő részére – a Gazdálkodási Főosztály havonta fizetési felszólító levelet küld.
 - (5) A lejárt követelések után késedelmi kamatfizetési kötelezettséget kell előírni, és erről tájékoztatni kell az ügyfelet. A késedelmi kamat mértéke – a szerződésben rögzítettek hiányában – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek a felszámolás időpontjában hatályos késedelmi kamatra vonatkozó előírásai alapján kerül kiszámításra.
 - (6) A késedelmi kamatot a teljesítési határidő utolsó napját követő naptól a teljesítés napjáig terjedő időszakra, illetve részleges teljesítés esetén a hátraléokra kell felszámítani.

20. A bírságbevételek kezelésének rendje

- 38. §**
- (1) A bevételeket az Iroda előírányzat-felhasználási keretszámlájára kell megfizetni.
 - (2) A jogerős bírsághatározatok nyilvántartását, a bevételek beszedésével kapcsolatos feladatokat, valamint azok számviteli nyilvántartását a Gazdálkodási Főosztály vezeti az OrganP rendszerben.
 - (3) A bírságokból származó bevételeket az Áht. 42. § (1) bekezdése alapján a központi költségvetés részére tovább kell utalni, illetve más szervet megillető bevételként kell könyvelni.
 - (4) A határidőre meg nem fizetett bírság esetében az Iroda nem köteles felszólítani a késedelembe esett kötelezettet.
 - (5) Az állami adóhatóságnak az eredménytelenül zárult végrehajtási eljárásról szóló megkeresése alapján az Iroda a központi költségvetés bevételét képező bírságok beszedése érdekében – az elévülési időn belül – minden év szeptember 30. napjáig ismételt végrehajtási eljárást kezdeményez az illetékes regionális adóhatóságnál.

21. Eszköz- és készletgazdálkodás

- 39. §**
- (1) Az eszközgazdálkodás az Iroda rendeltetésszerű működéséhez szükséges immateriális javak, ingatlanok és ingó tárgyi eszközök igényfelmérésére, beruházásának tervezésére, beszerzésére és üzembe helyezésére, a már meglévő eszközök használatára, fenntartására, felújítására és vagyonvédelmére terjed ki.
 - (2) A leltárkészítésről, leltározásról, selejtezésről, valamint az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokról részletesen az Iroda számviteli politikája mellékletét képező eszközök és források leltárkészítési, leltározási és selejtezési szabályzata rendelkezik.
 - (3) A készletgazdálkodásnak az Iroda rendeltetésszerű működéséhez szükséges munkaeszközök igényfelmérésére, beszerzésére és a felhasználóhoz való eljuttatására kell kiterjednie. A készletgazdálkodási feladatokat az ezen feladattal megbízott keretgazda látja el.
 - (4) Az Iroda készletraktárt nem működtet. A készletbeszerzés azonnali felhasználásra történik. A keretgazdának a teljesítés igazolásakor a számlán a beszerzett készletet át kell vetetni a felhasználóval. Ha erre a számla nem alkalmas, ahhoz külön átvételi ívet kell csatolni.

22. Beszámolás a költségvetés végrehajtásáról

- 40. §**
- (1) A Gazdálkodási Főosztály a költségvetés végrehajtásáról az Áht. 87. §-a alapján éves költségvetési beszámolót, valamint zárszámadást, illetve az Ávr. 161. §-a alapján zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást készít.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti beszámolókat és adatszolgáltatást a gazdasági vezető terjeszti elő gazdasági elnökhelyettes egyetértésével az elnök részére. Az adatszolgáltatásokról és beszámolókról az elnök dönt.
 - (3) Az (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó évközi költségvetési adatszolgáltatásokat a gazdasági vezető saját hatáskörében kiadmányozza, és azokról a gazdasági elnökhelyettes útján tájékoztatja az elnököt.
 - (4) A jogszabályban előírt beszámolókon és adatszolgáltatásokon kívül a Gazdálkodási Főosztály az OrganP rendszerben nyilvántartott adatok alapján beszámolót készít az Iroda gazdálkodásáról.
 - (5) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatáshoz a gazdasági vezető a keretgazdák részére szöveges indoklás elkészítését írhatja elő.
 - (6) A költségvetési maradvány jogszabályban megengedett felhasználásáról a gazdasági vezető javaslatára az elnök dönt.
 - (7) Az Iroda eszközeinek és forrásainak alakulásáról a Gazdálkodási Főosztály az Ávr. 170. §-ának megfelelően negyedévenként időközi mérlegjelentést készít.

23. Összeférhetetlenség

- 41. §**
- (1) Az eszköznyilvántartás vezetője és az üzembe helyezési bizonylat kiállítója nem lehet ugyanazon munkatárs.
 - (2) A gazdálkodási szervezet munkavégzésének kialakítása során biztosítani kell
 - a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésére,
 - b) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzésre, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyására, illetve ellenjegyzésére, valamint
 - c) a gazdasági események elszámolásának kontrolljára vonatkozó tevékenységek feladatköri elkülönítését.

24. Záró rendelkezések

- 42. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

1. melléklet a 9/2015. (XII. 9.) NVI utasításhoz

Kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultsággal rendelkezők jegyzéke			
Jogkör	Hivatali beosztás	Kötelezettségvállalási jogosultság (bruttó)*	Utalványozási jogosultság (bruttó)
Elnök	Elnök	korlátlan	korlátlan
Elnökhelyettesek	Elnökhelyettesek, helyettesítési jogkörükben eljárva	korlátlan	korlátlan
Keretgazda	Általános Elnökhelyettes, saját jogon eljárva	1.000.000 Ft alatt	-
	Gazdasági Elnökhelyettes, saját jogon eljárva	1.000.000 Ft alatt	korlátlan
	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály vezetője	-	-
	Nemzeti Választási Bizottság Titkársága vezetője	-	-
	Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője	-	-
	Szervezési Főosztály vezetője	-	-
	Humánpolitikai Főosztály vezetője	-	-
	Gazdálkodási Főosztály vezetője	-	korlátlan
Gazdálkodási Főosztály	Gazdálkodási Főosztály főosztályvezető-helyettese	-	korlátlan
	Gazdálkodási Főosztály főosztályvezető-helyettese helyettesítési jogkörben eljárva	-	korlátlan

2. melléklet a 9/2015. (XII. 9.) NVI utasításhoz

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ MEGHATALMAZÁS ÉS ALÁÍRÁSMINTA			
A kötelezettségvállalásra meghatalmazott			
Neve:			
Szervezeti egysége:			
Beosztása:			
Keret megnevezése:			
A meghatalmazás érvényességének kezdete:			
A meghatalmazás érvényességének megszűnése:			
Elnök, mint meghatalmazó aláírása:			
Kötelezettségvállalásra meghatalmazott aláírásmintája:			
<i>Tanúsítjuk, hogy az aláírásmintát fent nevezett saját kezűleg írta alá:</i>			
1. tanú:		2. tanú:	
Aláírás:		Aláírás:	
Név:		Név:	
Szem.ig.szám:		Szem.ig.szám:	
Nyilvántartásba vétel (Gazdálkodási Főosztály)	Sorszám:		
	Dátum:		
	Aláírás:		

3. melléklet a 9/2015. (XII. 9.) NVI utasításhoz

UTALVÁNYOZÓI MEGHATALMAZÁS ÉS ALÁÍRÁSMINTA			
Az utalványozásra meghatalmazott			
Neve:			
Szervezeti egysége:			
Beosztása:			
A meghatalmazás érvényességének kezdete:			
A meghatalmazás érvényességének megszűnése:			
Elnök, mint meghatalmazó aláírása:			
Utalványozásra meghatalmazott aláírásmintája:			
<i>Tanúsítjuk, hogy az aláírás mintát fent nevezett saját kezűleg írta alá:</i>			
<i>1. tanú:</i>		<i>2. tanú:</i>	
<i>Aláírás:</i>		<i>Aláírás:</i>	
<i>Név:</i>		<i>Név:</i>	
<i>Szem.ig.szám:</i>		<i>Szem.ig.szám:</i>	
Nyilvántartásba vétel (Gazdálkodási Főosztály)	Sorszám:		
	Dátum:		
	Aláírás:		

4. melléklet a 9/2015. (XII. 9.) NVI utasításhoz

Kizárólagosan egy keretgazdához tartozó feladatok	
Feladat megnevezése	Keretgazda megnevezése
MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSEK:	
Megbízási díjak (magánszeméllyel kötött megbízási szerződések, pl.: előadói megbízás, tanácsadás, stb.)	Elnök
Szellemi tevékenységre vonatkozó megbízási szerződések (számlás megbízások, pl.: tanácsadás, tanulmányok, stb.)	
KOMMUNIKÁCIÓS FELADATOK, különösen:	
Fordítás	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály vezetője
Ajándék beszerzés	
Reklám, hirdetés, propaganda kiadások	
Nyomdaköltségek	
Üzleti/hivatali vendéglátás Budapest, Alkotmány u. 3. (Üzemeltetés)	
Grafikai előkészítés, szerkesztés költségei	
VÁLASZTÁSOKHOZ, NÉPSZAVAZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ SZERVEZÉSI FELADATOK, különösen:	
Oktatás, továbbképzés szervezése	Szervezési Főosztály vezetője
Regionális képzések szervezése	
Kiadványok, nyomtatványok előkészítési és szerkesztési költségei	
Választáslogisztikai rendszer működtetése	
JOGI ÉS ÜGYVITELI FELADATOK, különösen:	
Ügyiratkezelés és irattározás költségei	Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője
NVI feladat- és hatáskörét érintő rendezvények szervezésének költségei (NVB ülés technikai feltételei, nemzetközi és hazai szakmai konferencia, sajtóesemények lebonyolítása)	
ÜZEMELTETÉSI FELADATOK, különösen:	
Irodaszer, írószer	Gazdasági Elnökhelyettes
Újság, folyóirat	
Könyvbeszerzés	
Karbantartási kiadások	
Üzleti/hivatali vendéglátással kapcsolatos beszerzés	
Postaköltség, futárszolgálat	
Gépkocsikkal kapcsolatos beszerzés	
Üzemanyag	
Parkolási díjak, autópályadíj	
Szállítási szolgáltatások és futárszolgálat	
Takarítás	
Közüzemi díjak	
Őrző-védő szolgáltatás	
Biztosítási díjak (vagyon, casco, baleset)	
Iratkezelés	
Irodabérlet	
Eszközök beszerzése (bútor, irodai és konyhai gépek, berendezések és kiegészítők, stb.)	
INFORMATIKAI ÉS TELEKOMMUNIKÁCIÓS FELADATOK, különösen:	
Vezetékes telefon díjak	Gazdasági Elnökhelyettes
Mobiltelefon díjak	
Adatátviteli célú távközlési szerződések (Internet)	
Weboldal kialakítások, intranet, levelező rendszer	
Eszközök beszerzése (számítógép, monitor, laptop, nyomtató, fax, telefonkészülék, stb.)	
Kiegészítők, tartozékok (egér, billentyűzet, pendrive, stb.)	
HUMÁNPOLITIKAI FELADATOK, különösen:	
Személyi juttatások és járulékok (pl.: bérek, nem rendszeres juttatások, járulékok)	Humánpolitikai Főosztály vezetője
Oktatás, továbbképzés (foglalkoztatottak részére)	
Belföldi konferencián történő részvétel	

5. melléklet a 9/2015. (XII. 9.) NVI utasításhoz

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ADATLAPJA							
I. Keretgazda szervezeti egység tölti ki:							
Főosztály:		Keretgazda neve:		Iktatószám:		Köt.váll. nyilv. szám:	
Partner	megnevezése:						
	címe:						
	adószáma:						
Kötelezettségvállalás tárgya, rövid leírása:							
Teljesítésigazoló:							
Fizetés módja (a megfelelő jelölendő):		Utalás		Bank kártya		Készpénz	
Kötelezettségvállalás jellege (a megfelelő jelölendő):		Új		Feltételes	 számú köt.váll.-hoz kapcsolódik	
Devizanem	HUF						
Köt.váll. jogcímenkénti összege és időbeli ütemezése	Jogcím megnevezése:	Év:		Év:		Év:	
		Nettó:		Nettó:		Nettó:	
		Áfa:	0,00	Áfa:		Áfa:	
		Bruttó:	0,00	Bruttó:		Bruttó:	0,00
		Nettó:		Nettó:		Nettó:	
		Áfa:		Áfa:		Áfa:	
		Bruttó:	0,00	Bruttó:	0,00	Bruttó:	0,00
		Nettó:		Nettó:		Nettó:	
		Áfa:		Áfa:		Áfa:	
		Bruttó:	0,00	Bruttó:	0,00	Bruttó:	0,00
		Nettó:	0,00	Nettó:		Nettó:	
		Áfa:	0,00	Áfa:		Áfa:	
Bruttó:		0,00	Bruttó:	0,00	Bruttó:	0,00	
Keretgazda szervezeti egység:	név:						
	összeg:						
Tervezési alapegység	kód:	megnevezés:				összeg:	
Kötelező melléklet (a megfelelő jelölendő):	szerződéstervezet		megrendelés		jelentkezési lap		
Egyéb mellékletek (pl.: 3 árajánlat)							
Kijelentem, hogy a tervezett kiadás az adott piaci körülmények között elérhető leggazdaságosabb, a beszerzés minősége egységnyi erőforrás-felhasználás mellett elérhető. A kötelezettségvállalás indokoltságának felülvizsgálatát követően a fenti kötelezettségvállalást kezdeményezem.							
Budapest, 20.....							
..... keretgazda (és amennyiben szükséges: forrás szerinti keretgazda)							
II. Közbeszerzésért felelős terület tölti ki:							
A kötelezettségvállalás eljárásának típusa, amely a Kbt-nek megfelel (a megfelelő jelölendő):	Közbeszerzést igényel	 közbeszerzési eljárás keretében				
			Központosított közbeszerzés				
	Közbeszerzést nem igényel		Értékhatár alatt 3 árajánlat				
			Egyéb				
Budapest, 20.....							
..... közbeszerzési terület							
Készült 1 példányban, kapja: Gazdálkodási Főosztály							

6. melléklet a 9/2015. (XII. 9.) NVI utasításhoz

MEGRENDELŐ

Iktatószám:

Szállító megnevezése:

Szállító címe:

Szállító adószáma:

Szállító bankszámlaszáma:

Megrendelés tárgya:

Tisztelt.....!

Ezúton megrendeljük Önöktől az alábbi árut/szolgáltatást a következő feltételekkel:

Áru/szolgáltatás pontos megnevezése	Mennyiség	Nettó egységár (forint)	Nettó ár (forint)	ÁFA (%)	ÁFA (forint)	Bruttó ár (forint)
Összesen:						

*A teljesítés időpontja:**Fizetés módja:**Számlázási cím:* Nemzeti Választási Iroda, 1054 Budapest, Alkotmány u. 3.*Teljesítés helyszíne:* Nemzeti Választási Iroda székháza, 1054 Budapest Alkotmány u. 3.

Számla kiállítására a jelen megrendelésben foglaltak teljesítését követően kerülhet sor. A számla – a megrendelés a teljesítésigazolásra jogosult vezető teljesítésigazolásának megfelelő mértékű – ellenértékét a bizonylatok kézhezvételétől számított 30 napon belül, átutalás útján egyenlíti ki. Azt a számlát, amelyik a fizetési határidő előtt legalább 10 munkanappal nem érkezett meg az NVI-hez, azt az NVI pénzügyi teljesítés nélkül jogosult visszaküldeni.

Megrendelő kapcsolattartójának neve (szakmai területről):

Kérjük szíves visszajelzésüket a megrendelés elfogadásával kapcsolatban acímre.

Budapest,

(név)

Kezdeményező szervezeti egység

Pénzügyi ellenjegyzés:

Budapest,

(név)

Kötelezettségvállaló

Gazdálkodási főosztályvezető

7. melléklet a 9/2015. (XII. 9.) NVI utasításhoz

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS-MÓDOSÍTÁS ADATLAPJA								
<i>I. Keretgazda szervezeti egység tölti ki:</i>								
Főosztály:		Keretgazda neve:		Iktatószám:		Köt.váll. nyilv. szám:		
Partner	megnevezése:							
	címe:							
	adószáma:							
Kötelezettségvállalás tárgya, rövid leírása:								
Teljesítésigazoló:								
Fizetés módja (a megfelelő jelölendő):			<u>Utalás</u>		<u>Bankkártya</u>		<u>Készpénz</u>	
Kötelezettségvállalás jellege (a megfelelő jelölendő):			<u>Új</u>		<u>Feltételes</u>	 számú köt.váll. - hoz kapcsolódik	
Devizanem		HUF						
Köt.váll. jogcímenkénti összege	Eredeti kötelezettségvállalás összege	Év:		Év:		Év:		
		Nettó:		Nettó:		Nettó:		
		Áfa:	0,00	Áfa:		Áfa:		
	Módosítás összege	Bruttó:	0,00	Bruttó:		Bruttó:	0,00	
		Nettó:		Nettó:		Nettó:		
		Áfa:		Áfa:		Áfa:		
	Kötelezettségvállalás összesen	Bruttó:	0,00	Bruttó:	0,00	Bruttó:	0,00	
		Nettó:		Nettó:		Nettó:		
		Áfa:	0,00	Áfa:	0,00	Áfa:	0,00	
		Bruttó:	0,00	Bruttó:	0,00	Bruttó:	0,00	
		Nettó:		Nettó:		Nettó:		
		Áfa:	0,00	Áfa:	0,00	Áfa:	0,00	
Keretgazda szervezeti egység:	név:							
	összeg:							
Tervezési alapegység	kód:		megnevezés:			összeg:		
Kötelező melléklet (a megfelelő jelölendő):			<u>szerződéstervezet</u>		<u>megrendelés</u>		<u>jelentkezési lap</u>	
Egyéb mellékletek (pl.: 3 árajánlat)								
<p>Kijelentem, hogy a tervezett kiadás az adott piaci körülmények között elérhető leg gazdaságosabb, a beszerzés minősége egységnyi erőforrás-felhasználás mellett elérhető legnagyobb, az elvárható minőség megvalósítja a beszerzéssel kitűzött célt.</p> <p>A kötelezettségvállalás indokoltságának felülvizsgálatát követően a fenti kötelezettségvállalást kezdeményezem.</p>								
Budapest, 20.....								
keretgazda (és amennyiben szükséges: forrás szerinti keretgazda)								
<i>II. Közbeszerzésért felelős terület tölti ki:</i>								
A kötelezettségvállalás eljárásának típusa, amely a Kbt-nek megfelel (a megfelelő jelölendő):	Közbeszerzést igényel	 közbeszerzési eljárás keretében					
	Közbeszerzést nem igényel		Központosított közbeszerzés					
			Értékhatár alatt 3 árajánlat					
			Egyéb					
Budapest, 20.....								
..... közbeszerzési terület								
Készült 1 példányban, kapja: Gazdálkodási Főosztály								

8. melléklet a 9/2015. (XII. 9.) NVI utasításhoz

TELJESÍTÉSIGAZOLÓI MEGHATALMAZÁS ÉS ALÁÍRÁSMINTA			
az 1. számú melléklet szerint			
A teljesítésigazolásra meghatalmazott			
Neve:			
Szervezeti egysége:			
Beosztása:			
Keret megnevezése:			
A meghatalmazás érvényességének kezdete:			
A meghatalmazás érvényességének megszűnése:			
Kötelezettségvállaló, mint meghatalmazó aláírása:			
Teljesítésigazolásra meghatalmazott aláírásmintája:			
<i>Tanúsítjuk, hogy az aláírás mintát fent nevezett saját kezűleg írta alá:</i>			
<i>1. tanú:</i>		<i>2. tanú:</i>	
<i>Aláírás:</i>		<i>Aláírás:</i>	
<i>Név:</i>		<i>Név:</i>	
<i>Szem.ig.szám:</i>		<i>Szem.ig.szám:</i>	
Nyilvántartásba vétel (Gazdálkodási Főosztály)	Sorszám:		
	Dátum:		
	Aláírás:		

9. melléklet a 9/2015. (XII. 9.) NVI utasításhoz

UTALVÁNY**Szállító számlák kiadás teljesítésére
201... költségvetési évre**

Bankszámlaszám:

Számla iktatószám:

Számlaszám:

Rendszer azonosító:

Szállító neve:

Szállító címe:

Szállító bankszámla száma:

Számla kelte:

Fizetés módja:

Fizetés összege:

és devizaneme:

Érkezés időpontja:

Fizetés esedékessége:

Fordított ÁFA:

Érvényesítve:, azaz
.....forint

Megjegyzés:

Költségvetési számvitel

Sorszám	COFOG	Tervezési alapegység	Rovat	Költségvetési főkönyvi szám	Ellenszámla	Összeg	Megjegyzés

Összesen:

Rovat	Összeg

Pénzügyi számvitel

Sorszám	Szakf/Ktg.hely	Munkaszám	Pénzügyi főkönyvi szám		Összeg	Áfa bontás
			Tartozik	Követel		

Tartozik összesen:**Követel összesen:**

Dátum: _____

érvényesítette

utalványozta

BUDAPEST,év.....hó.....nap -----

kontírozta

könyvelte

10. melléklet a 9/2015. (XII. 9.) NVI utasításhoz

KERETGAZDA ÉS HELYETTESE MEGHATALMAZÁS ÉS ALÁÍRÁSMINTA			
A meghatalmazott			
Neve:			
Szervezeti egysége:			
Beosztása:			
A meghatalmazás jellege (a megfelelő jelölendő)		<i>keretgazdai meghatalmazás</i>	
		<i>keretgazda-helyettesi meghatalmazás</i>	
Keret megnevezése:			
A meghatalmazás érvényességének kezdete:			
A meghatalmazás érvényességének megszűnése:			
Elnök, mint meghatalmazó aláírása:			
Keretgazdai / keretgazda-helyettesi feladatra meghatalmazott aláírásmintája:			
<i>Tanúsítjuk, hogy az aláírásmintát fent nevezett saját kezűleg írta alá:</i>			
<i>1. tanú:</i>		<i>2. tanú:</i>	
Aláírás:		Aláírás:	
Név:		Név:	
Szem.ig.szám:		Szem.ig.szám:	
Nyilvántartásba vétel (Gazdálkodási Főosztály)	Sorszám:		
	Dátum:		
	Aláírás:		

11. melléklet a 9/2015. (XII. 9.) NVI utasításhoz

ÉRVÉNYESÍTŐ MEGHATALMAZÁS ÉS ALÁÍRÁSMINTA			
A meghatalmazott			
Neve:			
Szervezeti egysége:			
Beosztása:			
A meghatalmazás érvényességének kezdete:			
A meghatalmazás érvényességének megszűnése:			
Elnök, mint meghatalmazó aláírása:			
Meghatalmazott aláírásmintája:			
<i>Tanúsítjuk, hogy az aláírásmintát fent nevezett saját kezűleg írta alá:</i>			
1. tanú:		2. tanú:	
Aláírás:		Aláírás:	
Név:		Név:	
Szem.ig.szám:		Szem.ig.szám:	
Nyilvántartásba vétel (Gazdálkodási Főosztály)	Sorszám:		
	Dátum:		
	Aláírás:		

Az országos rendőrfőkapitány 26/2015. (XII. 9.) ORFK utasítása a körzeti megbízotti szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a körzeti megbízotti szolgálat tervezése, szervezése, ellátása, irányítása, ellenőrzése során követendő szabályok meghatározása, a multikulturális környezetben végrehajtott rendőri feladatokkal, továbbá a kisebbségi önkormányzatokkal történő kapcsolattartási feladatokkal összefüggésben keletkező preventív rendészeti tárgyú tevékenységek megtétele, a közrend és a közbiztonság védelme, a lakosság szubjektív biztonságérzetének alakulása terén végzett munka hatékonyabb végrehajtása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Ezen utasítás hatálya kiterjed:
 - a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) központi szervére;
 - b) a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központra (a továbbiakban: ROKK);
 - c) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra;
 - d) a rendőrkapitányságokra.
2. A körzeti megbízotti szolgálat a Rendőrség közrendvédelmi szolgálati ágának egyik szolgálati formája, amelynek alapvető célja a körzeti megbízotti működési körzetben található településeken:
 - a) a Rendőrség állandó, közvetlen kapcsolatának kialakítása és fenntartása az állampolgárokkal, a települési önkormányzatokkal, a helyi lakossági, civil és gazdálkodó szervezetekkel;
 - b) a rendőri jelenlét biztosítása;
 - c) a Rendőrség hatáskörébe tartozó – jogszabályban, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott – helyi bűnmegelőzési, bűnüldözési és rendészeti feladatok folyamatos ellátása.
3. Ezen utasítás alkalmazásában:
 - a) *körzeti megbízotti besorolt település*: önálló székhellyel nem rendelkező, körzeti megbízotti működési körzetbe besorolt település;
 - b) *körzeti megbízotti csoport vezetője*: az a főtiszt vagy tiszt (csoportvezető), valamint zászlósi (csoportparancsnok) rendfokozati állománycsoportba tartozó rendőr, aki személyi adottságai és kimagasló szakmai tapasztalatai alapján alkalmas a 15. pontban szabályozott körzeti megbízotti csoport, valamint az abba tartozó körzeti megbízottak tevékenységének irányítására;
 - c) *körzeti megbízotti iroda*: az a helyiség, ahol a körzeti megbízott ügyfélfogadási és egyéb ügyfeldolgozó tevékenységet folytat, és amely az adott körzeti megbízotti működési körzethez tartozó bármely településen létrehozható;
 - d) *körzeti megbízotti működési körzet*: a körzeti megbízottnak a körzeti megbízotti székhely szerinti, valamint a körzeti megbízotti besorolt települések közigazgatási területének, illetve részterületeinek együttese;
 - e) *körzeti megbízotti székhely*: a rendőrkapitányság elhelyezési körletének vagy a kihelyezett rendőri szervezeti elem elhelyezési körlete szerinti település közigazgatási területe, továbbá az önálló körzeti megbízotti státusszal rendelkező település, ahonnan a körzeti megbízott szolgálatba indul;
 - f) *körzeti megbízotti tevékenység összehangolásért felelős parancsnok*: a körzeti megbízotti tevékenység tervezéséért, szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért felelős, legalább alosztályvezető-helyettes vagy azzal azonos jogállású vezető;
 - g) *közrendvédelmi szakterületért felelős vezető*: a rendőrkapitányságon a közrendvédelmi tevékenység összehangolásáért felelős személy [közrendvédelmi (rendészeti) osztályvezető, osztály jogállású rendőrszervező parancsnok].

II. FEJEZET

A KINEVEZÉSHEZ SZÜKSÉGES SZEMÉLYI FELTÉTELEK

4. A körzeti megbízott szolgálata a személyes felelősség elvén, magas fokú szakértelmen és helyálláson alapul. A körzeti megbízottal szembeni elvárás a példamutató emberi magatartás, a rendezett magánélet, továbbá az állampolgároknak a Rendőrség iránti bizalom erősítésének, megőrzése elősegítésének képessége, valamint hogy önállóan képes legyen a szakmai munkavégzésre, a közösségi kapcsolattartásra és a hatékony kommunikációra.
5. Körzeti megbízottnak az a rendőr nevezhető ki, aki középiskolai végzettséggel és rendőr-tiszthelyettesi szakképzettséggel, valamint körzeti megbízotti szakképesítéssel rendelkezik, továbbá a rendőri munkában legalább 2 éves tényleges közterületi szakmai gyakorlatot szerzett.
6. A körzeti megbízottként történő kinevezés előtt a jelöltet a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján 6 hónapra átmenetileg meg kell bízni a betöltetlen körzeti megbízotti szolgálati beosztás ellátásával, amelynek során meg kell győződni arról, hogy a jelölt alkalmas a körzeti megbízotti feladatok ellátására.
7. Nem bízható meg körzeti megbízotti feladatokra, valamint nem nevezhető ki körzeti megbízottnak, akivel szemben büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki egy fizetési fokozattal való visszavetés, a fizetési fokozatban való előlépés várakozási idejének meghosszabbítása, eggyel alacsonyabb rendfokozatba visszavetés vagy alacsonyabb szolgálati beosztásba helyezés fenyítés hatálya alatt áll.
8. A közrendvédelmi szakterületért felelős vezető a kapitányságvezető jelenlétében a megbízással egy időben átadja a körzeti megbízott szolgálati okmányait, és ismerteti a körzeti megbízotti működési körzet:
 - a) közbiztonsági helyzetét és az ehhez igazodó rendőri szolgálat sajátosságait;
 - b) szociális, nemzetiségi, multikulturális összetételét és gazdasági viszonyait;
 - c) fontosabb létesítményeit;
 - d) szomszédos településeinek általános helyzetét, a polgárőr egyesületek és az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyt munkáltató szerv működésének jellemzőit tartalmazó okmányokat.
9. A körzeti megbízottat megbízását követően a közrendvédelmi szakterületért felelős vezető a körzeti megbízotti működési körzetéhez tartozó településen bemutatja:
 - a) az önkormányzat képviselő-testületének;
 - b) a polgármesternek, a jegyzőnek;
 - c) a polgárőr egyesületek vezetőinek;
 - d) az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyt munkáltató szerv vezetőinek.
10. A megbízás eredményes teljesítése és a jogszabályi feltételek fennállása esetén a jelöltet a körzeti megbízotti szolgálati beosztásba ki kell nevezni. Amennyiben a jelölt a megbízása során alkalmatlannak bizonyul a körzeti megbízotti feladatok ellátására, úgy intézkedni kell új jelölt megbízására.
11. A közbiztonság helyi feladatainak eredményes megvalósítása érdekében a körzeti megbízotti működési körzethez tartozó települések önkormányzata képviselő-testületének véleményét előzetesen ki kell kérni a körzeti megbízott kinevezéséről, felmentéséről. Nem kell kikérni a véleményt a fegyelmi eljárás eredményeként alacsonyabb beosztásba helyezés vagy a szolgálati viszony megszüntetése esetén, viszont a felmentés tényéről a körzeti megbízotti működési körzethez tartozó települések önkormányzatának polgármesterét tájékoztatni kell.
12. A körzeti megbízott és a körzeti megbízotti csoport vezetője kinevezésére, felmentésére, áthelyezésére a munkáltatói jogkör gyakorlójának a közrendvédelmi szakterületért felelős vezető terjeszt elő javaslatot.

III. FEJEZET

A SZOLGÁLAT ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

13. A körzeti megbízotti szolgálatot úgy kell szervezni, hogy a körzeti megbízotti működési körzetek lefedjék az érintett megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság illetékességi területén lévő valamennyi települést, Budapest valamennyi kerületét, valamint a Margitszigetet. A közbiztonsági helyzet és a helyi sajátosságok figyelembevételével körzeti megbízotti szolgálat szervezhető a vízirendészeti rendőrkapitányságok, valamint a vasúti rendőrőrsök illetékességi területén is.
14. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság rendészeti rendőrfőkapitány-helyettese – a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság illetékességi területén található önkormányzatok segítségét is igénybe véve – intézkedik arra, hogy a körzeti megbízotti működési körzetért felelős körzeti megbízott elérhetősége (mobiltelefonszám, körzeti megbízotti iroda címe, telefonszáma, e-mail címe, körzeti megbízotti működési körzete, fogadóóra időpontja) folyamatosan naprakész állapotban, valamint a településeken megtartásra kerülő fogadóóra időpontja, helyszíne a lakosság részére megismerhetővé váljon az önkormányzatok hirdetőtábláin, illetve a Rendőrség (www.police.hu) és az önkormányzat honlapján.
15. A rendőri feladatok összehangolása, a szolgálat ellátásának hatékonysága érdekében az egymással határos körzeti megbízotti működési körzetekben szolgálatot teljesítő körzeti megbízottak 4–10 fős szolgálati csoportokba szervezhetőek (a továbbiakban: körzeti megbízotti csoport). A maximális létszámot úgy kell meghatározni, hogy ezen utasításban meghatározott feladatok végrehajthatóak legyenek. A körzeti megbízotti csoportok tevékenységét úgy kell szervezni, hogy az egyes körzeti megbízotti csoportba beosztott körzeti megbízott távolléte esetén is a körzeti megbízotti csoport körzeti megbízotti működési körzetében a folyamatos rendőri lefedettség – akár több körzeti megbízott közös szolgálatellátásával – biztosított legyen.
16. A körzeti megbízotti tevékenység összehangolásáért felelős parancsnok:
- a) köteles:
 - aa) folyamatosan értékelni a váratlan, a megszokottól eltérő vagy a közbiztonsági szempontból figyelemre méltó esemény(ek)e)t, ezek vonatkozásában a szükséges intézkedéseket azonnal megtenni,
 - ab) a körzeti megbízotti működési körzetre vonatkozó bűnügyi, közrendvédelmi, határrendészeti, elemző-értékelő tevékenységet havonta elvégezni a körzeti megbízottak leterheltségének, intézkedési mutatóinak figyelembevételével,
 - ac) a körzeti megbízottak (csoportok) tevékenységét összehangolni,
 - ad) a körzeti megbízottak (csoportok) szolgálatát tervezni, szervezni,
 - ae) a körzeti megbízottak (csoportok) munkájának értékelésénél jelen lenni,
 - af) az elemzések eredményét az eligazítások alkalmával ismertetni;
 - b) felelős:
 - ba) az előírt szolgálati okmányvezetés elektronikus felületen történő naprakész vezetésének ellenőrzéséért,
 - bb) a távol lévő körzeti megbízott helyettesítésének megszervezéséért,
 - bc) a körzeti megbízottak összehangolt munkájának megszervezéséért,
 - bd) a felszerelések meglétének, karbantartottságának, azok rendeltetésszerű használatának ellenőrzéséért,
 - be) a körzeti megbízottak által igénybe vett szolgálati állatokkal kapcsolatos teendők ellenőrzéséért.
17. A betöltetlen körzeti megbízotti státuszok feltöltését és a betöltetlen beosztásnak a Magyar Rendőrségi Intranetes Portálon (<http://intra.police.hu>) történő meghirdetését a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság rendészeti rendőrfőkapitány-helyettese az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) Kommunikációs Szolgálatánál kezdeményezi. Az állományilletékes parancsnok a körzeti megbízotti státuszok teljes feltöltöttsége érdekében köteles megtenni a szükséges intézkedéseket.
18. Amíg a be nem töltött státusz feltöltésére nincs lehetőség, a rendőrkapitányság körzeti megbízotti állományából kijelölt körzeti megbízott eredeti beosztása mellett megbízással látja el a feladatokat azokban a körzeti megbízotti

működési körzetekben, ahol nem teljesít körzeti megbízott szolgálatot. Erre a feladatra a 6. pont szerinti jelölt nem bízható meg.

19. A kapitányságvezető javaslata alapján körzeti megbízotti működési körzet területének meghatározására, a körzeti megbízotti székhely kijelölésére, valamint a körzeti megbízotti csoport létrehozásának és megszüntetésének kezdeményezésére a megyei (fővárosi) rendőrfőkapitány jogosult. A körzeti megbízotti működési körzet és a körzeti megbízotti székhely kijelöléséről, annak megszüntetéséről, áthelyezéséről, valamint ezeknek a Rendőrség honlapjára és az ORFK elektronikus nyilvántartó felületén történő felvezetésére a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság rendészeti rendőrfőkapitány-helyettese intézkedik.
20. A megyei (fővárosi) rendőrfőkapitányok intézkedésben jelölik ki illetékességi területükön a körzeti megbízotti működési körzeteket és a körzeti megbízotti székhelyeket.
21. A körzeti megbízott a körzeti megbízotti működési körzetéből eseti jelleggel kizárólag:
 - a) a személyi állomány értesítése (riadó elrendelése) esetén;
 - b) fokozott ellenőrzés elrendelése esetén;
 - c) különleges jogrend alkalmazásával;
 - d) különösen indokolt, késedelmet nem tűrő rendőri intézkedés (az élet, testi épség, vagyonzbiztonság veszélyeztetése) esetén;
 - e) csapatszolgálati tevékenység végrehajtása esetén vonható el.
22. A körzeti megbízott a 21. pontban foglaltakon kívül a körzeti megbízotti működési körzetén kívül a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság rendészeti rendőrfőkapitány-helyettesének eseti, írásos engedélye alapján vonható el, legfeljebb 1 hónap időtartamra.
23. A körzeti megbízott a körzeti megbízotti működési körzetében szervezett, a gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá tartozó vagy választással összefüggő rendezvényre rendbiztosként nem jelölhető ki.
24. A körzeti megbízott járőr vezetőjeként közterületi szolgálat végrehajtására járőrrel közösen beosztható. A közrendvédelmi szakterületért felelős vezető köteles a közös közterületi szolgálatot úgy szervezni, hogy a feladatellátás – a 21–22. pontban meghatározottak kivételével – a körzeti megbízott működési körzetében történjen.
25. A körzeti megbízott olyan feladattal nem bízható meg, amely az eredeti alaptevékenység ellátásától elvonja, így nem osztható be, illetve nem vehető igénybe:
 - a) fogdaőri és kísézőőri szolgálatba;
 - b) objektumőri szolgálatba;
 - c) ügyeleti szolgálati formában történő szolgálatteljesítésre;
 - d) szolgálatparancsnoki beosztásba, kivéve ideiglenes átrendelés alapján (Hszt. 61. §);
 - e) balesethelyszínelői feladatokra;
 - f) igazgatásrendészeti feladatokra;
 - g) ideiglenes megelőző távortartást elrendelő határozat, bünyügyi, szabálysértési őrizetbe vételi határozat elkészítésére, kihirdetésére, kézbesítésére;
 - h) a házi őrizetben lévő terhelt őrzésére;
 - i) futár-, egyéb szállítási, beszerzési feladatokra.
26. A körzeti megbízott ideiglenes csapatszolgálati századba beosztható, illetve bünyügyi vizsgálói tevékenységre történő szolgálatteljesítésre ideiglenesen átrendelhető.
27. A körzeti megbízott távolléte esetén a körzeti megbízotti működési körzetében lévő településen a rendőri jelenlétet a rendőrkapitányság körzeti megbízotti állományából elsősorban azonos körzeti megbízotti csoportból kijelölt körzeti megbízottal vagy járőrszolgálatossal kell biztosítani, amelynek összehangolása a közrendvédelmi szakterületért felelős vezető feladata.

28. A szolgálat megkezdésekor a körzeti megbízott – a körzeti megbízotti székhelytől függően – személyesen vagy távbeszélőn köteles jelentkezni a szolgálatirányító tisztnél vagy a szolgálatparancsnoknál, aki az előre meghatározott feladatokon kívül a körzeti megbízottat tájékoztatja az aktuális eseményekről.
29. A körzeti megbízotti tevékenység összehangolásáért felelős parancsnok a Robotzsaru Neo integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru Neo rendszer) „Körzeti Megbízotti” moduljában az előre meghatározott feladatokat felvezeti, amelyet a körzeti megbízott tudomásul vesz.
30. A körzeti megbízott a szolgálata megkezdésekor a Robotzsaru Neo rendszer „Körzeti Megbízotti” modul „Szolgálati Napló” menüpontjában rögzíteni köteles az adott napra tervezett feladatait. A körzeti megbízott az adott napra tervezett feladatok egy nyomtatott példányát köteles magánál tartani és az ellenőrzésre jogosult részére átadni.
31. A szolgálat befejezésekor a körzeti megbízott – személyesen vagy távbeszélőn – jelenti a szolgálatirányító tisztnak vagy a szolgálatparancsnoknak a részére meghatározott tevékenységek végrehajtását, majd a szolgálata alatt történt eseményekről és a végrehajtott feladatokról a Robotzsaru Neo rendszeren a „Körzeti Megbízotti” modul „Szolgálati Napló” menüpontja alatt beszámol, amit a közrendvédelmi szakterületért felelős vezető vagy a körzeti megbízotti tevékenység összehangolásáért felelős parancsnok legkésőbb a következő munkanapján hitelesít.
32. A körzeti megbízott szolgálatának és végzett munkájának nyilvántartása érdekében a Robotzsaru Neo rendszerben a „Körzeti Megbízotti” modul „Szolgálati Napló” menüpontja alatt szolgálatonként az alábbiakban meghatározott adatokat tölti fel:
- a) a szolgálati idejét, helyét;
 - b) a közös szolgálatellátást kivel folytatta (név, rendfokozat, beosztási hely);
 - c) a végzett munkát, tevékenységet, a végzett munka rövid leírását;
 - d) a szolgálatban igénybe vett gépjármű hatósági jelzését, a kilométeróra állását, a teljesített kilométert;
 - e) a közterületen töltött idejét;
 - f) a szolgálatellátása során az önállóan kezdeményezett vagy hatáskörébe utalt, valamint a támogatásával végrehajtott feladatokat;
 - g) a szolgálati állat adatait, annak alkalmazását;
 - h) a közterületi ellenőrzést;
 - i) a bűnügyi feldolgozó munkát;
 - j) a 21–22. pontban szereplő elvonás idejét, okát, az engedélyt/utasítást adó parancsnok nevét, rendfokozatát, beosztását;
 - k) az értekezletet;
 - l) a fogadóórát, a megjelent személyek létszámát és az általuk felvetett problémákat;
 - m) az oktatást;
 - n) a szolgálati ideje alatt az ellenőrzését végrehajtó személy nevét, rendfokozatát, beosztását, nyílt parancsának számát, az ellenőrzés helyét, idejét és megállapításait.
33. A Robotzsaru Neo rendszer tartós üzemképtelensége esetén a 29–32. pontban foglaltakat a Robotzsaru Neo rendszer üzemképességének helyreállítását követően, legkésőbb a következő szolgálati napon kell végrehajtani, amely esetben a következő szolgálati napon történő végrehajtás tényét is rögzíteni kell a „Körzeti Megbízotti” modul „Szolgálati Napló” menüpontja alatt.
34. A körzeti megbízott közösen láthat el szolgálatot a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjaival, a rendőrkapitányság illetékességi területén székhellyel rendelkező polgárőr egyesületek tagjaival, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyekkel.
35. A körzeti megbízott éjszakai szolgálatteljesítésre egyedül nem osztható be.

IV. FEJEZET

A KÖRZETI MEGBÍZOTTI SZOLGÁLAT TERVEZÉSE, SZERVEZÉSE

36. A körzeti megbízott szolgálatát a körzeti megbízotti tevékenység összehangolásáért felelős parancsnok tervezi és szervezi meg a Robotzsaru Neo rendszer Szolgálatvezénylésében (Jelenléti iv).
37. A körzeti megbízotti tevékenység összehangolásáért felelős parancsnok a körzeti megbízott szolgálatát úgy tervezi, hogy a körzeti megbízott a szolgálatteljesítési idejének legalább 70%-ában közterületi tevékenységet lásson el. A körzeti megbízotti szolgálati forma közterületi tevékenység idejébe be kell számítani:
- a határrendészeti, igazgatásrendészeti, idegenrendészeti, közrendvédelmi és közlekedésrendészeti egységes rendészeti statisztikai rendszer által kalkulált ténylegesen közterületi szolgálatban teljesített időt;
 - a tényleges közterületi szolgálat fogalomkörébe nem tartozó közterületen töltött időt (így különösen helyszínbiztosítás, csapatszolgálati tevékenység, rendezvény-, szállás-, útvonal-, programhely biztosítás, elővezetés);
 - a lakcímkutatások és -megállapítások, a nyílt rendőri információk, a rendészeti feladatainak ellátásával kapcsolatos környezettanulmányok, valamint a nyomozások és a bűnügyi megkeresések feldolgozásával kapcsolatos helyszíni ellenőrzések és intézkedések idejét;
 - a házi őrizet kényszerintézkedéssel érintett terhelt ellenőrzésének idejét;
 - a helyszíni társadalmi kapcsolattartásra felhasznált időt;
 - a bűn- és baleset-megelőzési előadások megtartásának idejét.
38. A körzeti megbízott szolgálatát – a mindenkori bűnügyi, köz- és közlekedésbiztonsági, valamint határrendészeti helyzet figyelembevételével – vezényléses szolgálati időrendszerben kell előtervezni.
39. A körzeti megbízott szolgálati idejébe be kell számítani:
- az önkormányzatok, a civil szervezetek ülésein, értekezletein, konzultációs fórumon hivatali minőségben történő részvételt;
 - az irányító rendőri szerv által elrendelt oktatáson, lövészeteken, továbbképzésen, vizsgán, szemlén töltött időt;
 - a szolgálati járműve, illetve szolgálati célra szerződés alapján igénybe vett saját járműve karbantartására szolgálatonként naponta 30 percet;
 - a szolgálat ellátásával összefüggésben a bíróság vagy más hatóság előtti megjelenést, amennyiben a rendőrt idézték;
 - a bűnmegelőzést szolgáló információk ismertetésére vagy más hasonló tartalommal megrendezésre kerülő rendezvényen szolgálati érdekből eltöltött időt;
 - a szolgálati állat gondozására, képzésére fordított időt.
40. A szolgálat tervezésénél az előzőeken túlmenően figyelemmel kell lenni:
- az előre tervezhető lövészetek, oktatások, értekezletek, bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság üléseinek időpontjaira, valamint
 - az előre tervezhető rendezvényekre.
41. A körzeti megbízott havonta egy alkalommal fogadóórát tart, amit elsősorban a körzeti megbízotti irodában kell megtartani.
42. A körzeti megbízott akadályoztatása esetén a fogadóórát – még ugyanazon hónapban – új időpontban kell megtartani. Ügyfél hiányában a körzeti megbízott ügyfeldolgozó feladatait végezheti.
43. A fogadóóra időpontját lehetőség szerint a körzeti megbízotti besorolt település polgármesterének fogadónapjához kell igazítani. Több körzeti megbízotti besorolt település esetén a körzeti megbízott dönt arról, hogy melyik település polgármesterének fogadónapjához igazítja a fogadóórát.

V. FEJEZET A KÖRZETI MEGBÍZOTT FELADATAI

1. Általános feladatok

44. A körzeti megbízott elősegíti a lakossággal történő kapcsolattartást, valamint az ügyei(k) intézését.
45. A körzeti megbízott köteles megismerni a körzeti megbízotti működési körzetében:
- a lakosság hagyományait, a lakosság tagjainak egymáshoz való viszonyát, a lakosság életviszonyait befolyásoló tényezőket;
 - a környezeti és természeti sajátosságokat;
 - a gazdasági helyzetet, a jelentősebb értéket képviselő létesítményeket, intézményeket, idegenforgalmi sajátosságokat, különösen az ipar, a mezőgazdaság, a sport, a kultúra, a közlekedés és a pénzügy területén;
 - a kommunális, egészségügyi és szociális ellátottság helyzetét, a fejlesztésekre vonatkozó elképzeléseket, lehetőségeket;
 - a jellemző bűncselekmények elkövetési magatartásait, az elkövetést elősegítő okok alapján az áldozattá, sértetté válás megelőzésének lehetőségeit;
 - az új, korszerű vagyon- és személyvédelmi eszközöket, azok alkalmazási lehetőségeit;
 - a jellemző szabálysértéseket és a közigazgatási bírsággal sújtandó közlekedési szabályszegéseket, továbbá az ezekre jellemzően kiszabott jogkövetkezményeket;
 - a közúti (vasúti, vízi) közlekedés helyzetét, a bekövetkezett balesetek leggyakoribb okait, a megelőzés lehetőségeit;
 - a gyermekek, fiatalkorúak és időskorúak védelmének feladatait;
 - a vizek veszélyeit;
 - a környezet és természet megóvásának aktuális feladatait.
46. A körzeti megbízott elemző-értékelő tevékenysége során, az éves beszámolójához igazítva évente írásban értékeli a körzeti megbízotti működési körzetének:
- a közbiztonsági helyzetét;
 - az ismertté vált bűncselekmények számának, jellegének alakulását (elkövetési hely, idő, módszer, gyakoriság, elősegítő okok, megelőzhetőség);
 - a közlekedésbiztonság helyzetét, a balesetek számának alakulását;
 - a szabálysértések alakulásának jellemzőit, intézkedéseinek hatékonyságát;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi helyzetet, valamint az „Iskola Rendőre” programok alakulását;
 - a schengeni külső határon a határ- és idegenrendészeti helyzetét;
 - a polgárőr egyesületekkel és az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyekkel való együttműködés helyzetét;
 - az állampolgári bejelentések alapján tudomására jutott információkat.
47. A körzeti megbízott az életre, testi épségre, egészségre, környezetre, természetre veszélyt jelentő körülmény észlelése vagy tudomására jutása esetén – a szolgálati út betartásával – a hatáskörrel rendelkező szervnél, személynél intézkedést kezdeményez, valamint írásban észrevételt tesz a bűncselekményeket kiváltó körülményekről.
48. A körzeti megbízott köteles a részére szignált megkeresések teljesítésére és az általa végrehajtott nyomozati cselekmények végrehajtására.
49. A körzeti megbízott meghívás esetén egyenruhában vesz részt minden olyan rendezvényen (falugyűlés, képviselő-testületi ülés, lakossági fórum), amely a lakossághoz, az önkormányzathoz fűződő törvényes kapcsolatát erősítheti, azonban ha a meghívást nem szolgálati úton kapta, azt köteles előzetesen – engedélyezés céljából – jelenteni a közrendvédelmi szakterületért felelős vezető felé.

2. Rendészeti feladatok

50. A körzeti megbízott a körzeti megbízotti működési körzetében rendszeresen ellenőrzi a körzetleírásban szereplő bűnügyi és rendészeti szempontból releváns területeket, helyeket.
51. A körzeti megbízott figyelemmel kíséri a kulturális, sport- és egyéb rendezvényeket, felügyeleti szolgálat ellátásával biztosítja azokat, jelentősebb rendezvények esetén részt vesz a biztosítási feladatokban.
52. A körzeti megbízott az utasításban meghatározott feladatainak ellátása során különös figyelmet köteles fordítani az adott településen lakó vagy rendszeresen ott tartózkodó, multikulturális környezetben élő közösségekre. A körzeti megbízott figyelemmel kíséri a multikulturális környezetben élő közösségek életviszonyait, valamint az azt befolyásoló tényezők, illetve a multikulturális környezetben élő közösségek egymáshoz, illetve a többségi társadalomhoz való viszonyának alakulását.
53. A kulturális eltérésekből fakadó feszültségek hatékony és rugalmas kezelése érdekében a körzeti megbízottak törekednek az olyan személyekkel való kapcsolatfelvételre és segítségük igénybevételére, akik a multikulturális környezetben élő közösség vagy annak döntő többsége általi elfogadottságuk, valamint életvitelük, ismertségük, ismereteik és tapasztalataik alapján alkalmasak lehetnek a közösség képviselőjére. Ezen személyek elérhetőségét a körzeti megbízottak továbbítják a helyi kisebbségi összekötő részére.
54. A körzeti megbízott kiemelt közlekedésbiztonsági feladata a közlekedésre vonatkozó szabályok betartatása, a közlekedők ellenőrzése és tájékoztatása.
55. A körzeti megbízott a közúti közlekedéssel összefüggésben:
- figyelemmel kíséri a közlekedést segítő létesítmények, jelzések, jelzőberendezések, jelzőtáblák és útburkolati jelek állapotát, a közúti közlekedést hátrányosan befolyásoló, egymásnak ellentmondó jelzőtáblák észlelése esetén kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
 - a közúti közlekedési baleset résztvevőinek segítséget nyújt, szükség szerint orvost, mentőt hív, szemlebizottság helyszínre történő irányítására a tevékenységirányítási központ ügyeletesénél intézkedést kezdeményez, elősegíti a jármű mentését, hatáskörébe nem tartozó baleset helyszínén gondoskodik a helyszín biztosításáról;
 - amennyiben a közlekedés biztonsága megkívánja, a körzeti megbízotti működési körzetében lévő iskolák előtt az érkezési és a távozási időszakban elősegíti a gyalogosok, különösen a gyerekek úttesten történő balesetmentes átkelését;
 - a közúti forgalom akadályoztatása, torlódása esetén intézkedik a közlekedés folyamatosságának biztosítására.
56. A körzeti megbízott a körzeti megbízotti működési körzetének jellegétől függően ellátja az alábbi speciális közlekedésrendészeti feladatokat:
- a vasútbiztonsági feladatok:
 - a vasúti közlekedésre vonatkozó rendelkezések, biztonsági előírások, az ebből adódó rendőri feladatok megismerése,
 - szoros együttműködés kialakítása a körzeti megbízotti működési körzetben levő vasúti létesítmények dolgozóival, a munkájuk segítése, tőlük segítség kérése,
 - a közforgalom számára nyitva álló vasúti létesítmények területén az általános bűnmegelőzési és közrendvédelmi feladatok ellátása,
 - a közúti-vasúti kereszteződések biztonságának fenntartása és fokozott felügyelete;
 - a vízirendészeti feladatok:
 - a körzeti megbízotti működési körzetben levő folyók, tavak és egyéb szabad vizek sajátosságainak, az azokon történő vízi közlekedésre, halászatra, horgászatra, fürdőzésre, jégen tartózkodásra vonatkozó szabályok megismerése, a szabályok betartásának folyamatos ellenőrzése,
 - a szabad vizekkel kapcsolatos természetvédelmi vonatkozású szabályok megismerése és azok betartásának ellenőrzése,
 - a vízi rendezvények biztosításában történő részvétel.

57. A körzeti megbízott a schengeni külső határon ellátja az alábbi határrendészeti feladatokat:
- az illegális migráció szempontjából gyanús személyeket, csoportokat igazoltatja, a gyanús gépjárműveket ellenőrzi;
 - részt vesz a tiltott határátlépéssel vagy annak kísérletével, embercsempészettel vagy más, államhatárhoz kapcsolódó szabálysértésekkel és bűncselekményekkel gyanúsítható személyek felkutatásában;
 - információt gyűjt az illegális migrációval kapcsolatos jogsértésekre vonatkozóan.
58. A körzeti megbízott közreműködik a külföldiek ellenőrzésében, felderíti a tartózkodásra jogosító engedéllyel nem rendelkező – különösen az engedély nélküli munkavállalást és jövedelemszerző tevékenységet folytató – külföldieket, és szükség esetén jelzessel él a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság felé.
59. A körzeti megbízottnak ismernie kell a külföldiek magyarországi tartózkodásával kapcsolatos legfontosabb – a lakosságot is közvetlenül érintő – szabályokat.
60. A körzeti megbízott figyelemmel kíséri – és külön utasításra ellenőrzi – a körzeti megbízotti működési körzetében lakó, tartózkodó pártfogó felügyelet alatt, illetve lakhelyelhagyási tilalom alatt álló, házi őrizetben lévő és a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazott ideiglenes megelőző és megelőző távoltartásra kötelezett személyek részére meghatározott korlátozások betartását.
61. A körzeti megbízott ellátja a családon belüli erőszak kezelésével és a kiskorúak védelmével kapcsolatos közjogi szervezetszabályozó eszköz rendelkezései alapján rá háruló feladatait.
62. A körzeti megbízott a körzeti megbízotti működési körzetében:
- elvégzi a lakcímkutatásokat és lakcím-megállapításokat;
 - elkészíti a nyílt rendőri információkat tartalmazó jelentést;
 - elkészíti a rendészeti feladatainak ellátásával kapcsolatos környeztanulmányokat;
 - foganatosítja az elővezetéseket;
 - elvégzi a részére szignált egyéb eljárási cselekmények végrehajtását célzó tevékenységeket, valamint ellátja az azok teljesítésével összefüggő jelentéskészítési és egyéb adminisztrációs feladatokat.
63. A körzeti megbízott részt vehet a szabálysértési előkészítő eljárásban. Ennek keretében a kapitányságvezető megbízásából az ismeretlen személy által elkövetett, elzárással is büntethető szabálysértési ügyekben eljárási cselekményeket végezhet.

3. Bűnügyi feladatok

64. A közrendvédelmi szakterületért felelős vezető és a körzeti megbízotti tevékenység összehangolásért felelős parancsnok legalább heti egy alkalommal részt vesz a bűnügyi szolgálati ág tagjai részére tartott eligazításon. A bűnügyi szolgálati ág tagjai és a körzeti megbízott információátadással, illetve a közös munkában való részvétellel segítik egymás munkáját.
65. A körzeti megbízott intézkedik a bűncselekményeket kiváltó okok és körülmények felderítésére, azok megszüntetésére, a nyugodt és kiegyensúlyozott közösségi viszonyok fenntartására.
66. A körzeti megbízott a körzeti megbízotti működési körzetében elkövetett bűncselekmény felderítése és bizonyítása érdekében a bűnügyi szolgálat ág felügyelete és szakirányítása mellett:
- a nyomozó hatóság tagjaként – a kapitányságvezető kijelölése alapján – önállóan nyomozati tevékenységet végezhet a rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó olyan bűncselekmények esetében, amelyekre a Büntető Törvénykönyv (a továbbiakban: Btk.) három évet meg nem haladó szabadságvesztés büntetés kiszabását rendeli, és a bűncselekménnyel okozott kár értéke nem haladja meg a Btk. szerinti kisebb érték összegét;
 - a három évet meg nem haladó szabadságvesztéssel fenyegetett bűncselekmények esetében bűnügyi megkereséseket teljesíthet;

- c) a hatáskörébe nem tartozó bűncselekmények esetén – a kapitányságvezető utasítására – halaszthatatlan nyomozati cselekményeket fogantathat, adatgyűjtést végezhet;
 - d) információvásárlással segíti a bűncselekmény elkövetőinek felderítését.
67. A körzeti megbízott a nyomozó hatóság tagjaként nem folytathat nyomozást:
- a) ha a bűncselekmény nem a körzeti megbízotti működési körzetében történt, kivéve ha helyettesítésre kerül sor, a helyettesítés végéig;
 - b) olyan esetben, amikor a büntetőeljárásról szóló törvény értelmében az eljárás során védő vagy tolmács részvétele kötelező;
 - c) a büntetőeljárás során a Rendőrség hatáskörébe tartozó vádelőkészítő (vizsgálati) eljárásban.
68. A körzeti megbízott a körzési munka szabályai szerint:
- a) a Hermon Körzési Nyilvántartási Rendszer, valamint a Robotzsaru Neo rendszer használatával figyelemmel kíséri a személy- és dologkörzések, valamint az ismeretlen holttest és holttestrészek körzésének nyilvántartásait;
 - b) a körzeti megbízotti működési körzetében a körzési előadóval szorosan együttműködve megszervezi a körözött személyek és dolgok felkutatását, a szükséges intézkedéseket megteszi.
69. A körzeti megbízott a körzeti megbízotti működési körzetében bűnmegelőzési tevékenységet végez, amely során folyamatos munkakapcsolatot tart a rendőrkapitányság bűnmegelőzési előadójával vagy koordinátorával, valamint a társadalmi bűnmegelőzés helyi szereplőivel.
70. A körzeti megbízott a bűnmegelőzési feladatai keretében a család-, gyermek- és ifjúságvédelmi területen:
- a) részt vesz a gyermek- és fiatalkorúak védelmére vonatkozó jogszabályok végrehajtásában – figyelemmel a hozzátartozók közötti erőszak során elrendelhető távoltartás, valamint családon belüli erőszak alakulására –, valamint együttműködik a szülőkkel, a gyámhatósággal, a gyermekjóléti szolgálattal, a nevelőintézetekkel, a lakásotthon hálózattal, az iskolákkal és a kollégiumokkal, a családsegítő központokkal;
 - b) segít felkutatni a veszélyeztetett gyermek- és fiatalkorúakat, az eltűnt vagy intézetből megszökött vagy szülői felügyelet alól magukat kivont gyermekeket;
 - c) figyelemmel kíséri a fiatalok deviáns csoportjait, intézkedéseket tesz a jogsértések megelőzésére;
 - d) közreműködik a bűnmegelőzést szolgáló információk terjesztésében, részt vesz a Rendőrség ifjúságvédelmi iskolai programjainak, így különösen az „Iskola Rendőre”, a DADA, az ELLEN-SZER és az „Ovizsaru” bűnmegelőzési program megismertetésében.

VI. FEJEZET

NYILVÁNTARTÁSOK, ÜGYVITEL

71. A körzeti megbízott teljesített szolgálatának és végzett munkájának nyilvántartását a Robotzsaru Neo rendszerben minden szolgálati napján a körzeti megbízott köteles vezetni.
72. A körzeti megbízottnak az alábbi okmányokat együtt kell kezelni, és szolgálata ellátása során magánál kell tartania:
- a) a körzeti megbízott működési körzetének a Robotzsaru Neo rendszerben elkészített leírását;
 - b) a szolgálat megkezdésekor a Robotzsaru Neo rendszer „Körzeti Megbízotti” modul „Szolgálati Napló” menüpontban elkészített, hitelesített és kinyomtatott, az adott szolgálatra tervezett feladatait tartalmazó iratot;
 - c) körzeti megbízotti csoport létrehozása esetén, a csoport körzeti megbízotti működési körzetének leírását a csoportba besorolt körzeti megbízotti működési körzetek elkülönítésével.
73. A 72. pont a) és c) alpontjában felsorolt okmányokat a közrendvédelmi szakterületért felelős vezető szükség esetén, de legalább évente dokumentált módon felülvizsgálja és aktualizálja. A közrendvédelmi szakterületért felelős vezető a felülvizsgálat tényét a Robotzsaru Neo rendszerben rögzíti.

74. A körzeti megbízotti működési körzet leírásnak tartalmaznia kell:
- a) a körzeti megbízotti működési körzet területének nagyságát (négyzetkilométerben, folyamkilométerben);
 - b) a körzeti megbízotti működési körzet határait;
 - c) a települések számát, lélekszámát;
 - d) a közút-, víziút- és vasúthálózat hosszát, minőségét, forgalmi viszonyait, a közlekedési csomópontokat;
 - e) az állam működése, a lakosság ellátása szempontjából kiemelt jelentőségű objektumokat;
 - f) a veszélyes anyagok tárolásának, szállításának helyeit, főbb útvonalait, egyéb veszélyforrásokat;
 - g) az idegenforgalom szempontjából érintett területeket;
 - h) a közbiztonsági (a közrend, a közlekedés biztonsága), a bűnügyi és – a schengeni külső határral rendelkező körzeti megbízotti működési körzet esetében – a határbiztonsági helyzet általános értékelését;
 - i) a közrend, közbiztonság szempontjából legjelentősebb területeket, helyeket, objektumokat;
 - j) a közbiztonság védelme, fenntartása érdekében működő más rendvédelmi és egyéb szervezeteket, azok székhelyét, fő tevékenységét;
 - k) mellékletként a körzeti megbízott működési körzetének térképét.
75. A körzeti megbízotti működési körzet térképe tartalmazza:
- a) a körzeti megbízotti székhelyét, a körzeti megbízotti működési körzetének határát, illetőleg az ahhoz tartozó település térképét-vázlatát, a turisztikai szempontból vagy egyébként kiemelt területeken a településhez tartozó területek Robotzaru Neo rendszerben elkészített térképét;
 - b) a körzeti megbízotti működési körzetén belüli közigazgatási határokat;
 - c) amennyiben a körzeti megbízotti működési körzetén megtalálható, a gépkocsizó és a gyalogos járőrközeteket, a mozgóőr közeteket;
 - d) a rendőr által, illetőleg fegyveres szolgálattal őrzött objektumokat;
 - e) a körzeti megbízotti működési körzet egészének vagy egy részének zárására előre kijelölt záró szolgálati helyeket (EÁP pontokat).

VII. FEJEZET

FEGYVERZET, FELSZERELÉS

76. A körzeti megbízottat el kell látni a szolgálat ellátásához szükséges fegyverzeti és felszerelési tárgyakkal, technikai és kommunikációs eszközökkel, amelyeket az 1. mellékletben szereplő teljességi jegyzék tartalmaz. A szakmai indokok megállapíthatósága esetén a jegyzékben nem szerepeltetett eszköz is kiadható.
77. Valamennyi körzeti megbízottat, körzeti megbízotti csoport esetén a körzeti megbízotti csoportot el kell látni a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság által biztosított szolgálati mobiltelefonnal és szolgálati gépjárművel.
78. A körzeti megbízott (csoport) feladatainak ellátásához motorkerékpár, segéd-motorkerékpár, kerékpár és önkéntes vállalat alapján szolgálati állat (kutya, ló) biztosítható, amelyek tartására és alkalmazására külön szabályok vonatkoznak.

VIII. FEJEZET

A KÖRZETI MEGBÍZOTTI TEVÉKENYSÉG SZAKIRÁNYÍTÁSA, ELLENŐRZÉSE

4. Szakirányítási feladatok

79. A körzeti megbízotti szolgálat országos szintű szakmai irányítását, felügyeletét a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes az ORFK Rendészeti Főigazgatóság (a továbbiakban: ORFK RFI) Közrendvédelmi Főosztály (a továbbiakban: ORFK RFI KVFO) útján gyakorolja.
80. Az ORFK RFI KVFO vezetője évente egy alkalommal országos körzeti megbízotti konferenciát szervez.

81. A területi szintű szakirányítás feladatait a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság rendészeti rendőrfőkapitány-helyettese a megyei közrendvédelmi osztályvezető, a Budapesti Rendőr-főkapitányság vonatkozásában a Rendészeti Szervek Rendészeti Koordinációs Osztály vezetője útján látja el.
82. A 81. pontban megjelölt osztályvezetők negyedévente kötelesek koordinációs értekezletet tartani, amelyen beszámoltatják a közrendvédelmi szakterületért felelős vezetőket a feladatok teljesítéséről, valamint értékeli a körzeti megbízotti tevékenységet, a létszámviszonyok alakulását, és meghatározzák a következő negyedévre előre tervezhető tevékenységek végrehajtásának legfontosabb jellemzőit. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.
83. A körzeti megbízotti tevékenység közvetlen szakmai irányítását a kapitányságvezető a közrendvédelmi szakterületért felelős vezető útján végzi.
84. A körzeti megbízott legalább havonta egy alkalommal személyesen köteles jelentkezni a közrendvédelmi szakterületért felelős vezetőnél vagy a körzeti megbízotti tevékenység összehangolásért felelős parancsnoknál, ahol szóban – erre vonatkozó külön utasítás alapján írásban – beszámol az elmúlt időszakban végzett tevékenységéről, illetve javaslatokat tehet a feladatellátását hatékonyabbá tevő elgondolásai alapján.

5. Ellenőrzési tevékenység

85. A közrendvédelmi szakterületért felelős vezető havonta legalább egy alkalommal, míg a körzeti megbízotti tevékenység összehangolásáért felelős parancsnok havonta legalább két alkalommal ellenőrzi a körzeti megbízotti tevékenységet. Az ellenőrzéseket úgy kell ütemezni, hogy azok félévente valamennyi körzeti megbízottat érintsék.
86. A körzeti megbízotti tevékenység összehangolásáért felelős parancsnok köteles az ellenőrzéseinek felét a hivatali munkaidőn túl végrehajtani.
87. A kapitányságvezető és a közrendvédelmi szakterületért felelős vezető két évre előre elkészített ellenőrzési terv alapján (együtt vagy megosztva) – ha van, akkor a körzeti megbízotti csoport vezetője bevonásával – két évente köteles átfogó ellenőrzéseket tartani úgy, hogy a két év alatt minden körzeti megbízott legalább egyszer ellenőrzés alá kerüljön. Az átfogó ellenőrzésről, annak időpontja előtt legalább 10 munkanappal a közrendvédelmi szakterületért felelős vezető köteles a körzeti megbízottat a felkészülés érdekében írásban értesíteni. Átfogó ellenőrzést a 6 hónapos ideiglenes megbízást, valamint a kinevezést követően 6 hónapon belül nem lehet kezdeményezni.
88. Az átfogó ellenőrzés ütemezéséről tervet kell készíteni, amelyet a kapitányságvezető jóváhagyása után tárgyév január 31-ig fel kell terjeszteni a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság rendészeti rendőrfőkapitány-helyettesének.
89. Az átfogó ellenőrzés kiterjed:
 - a) a fegyverzet, a felszerelés, a gépjármű, az irodai és híradástechnikai eszközök meglétére, alkalmazhatóságára, karbantartottságára;
 - b) a szolgálati állatok tartásával kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére;
 - c) a szolgálattervezés, -szervezés, -ellátás módjára;
 - d) a szolgálati okmányok vezetésének szakszerűségére;
 - e) az ügyiratok feldolgozásának rendjére;
 - f) az intézkedési tevékenységre, annak jogszerűségére, szakszerűségére (így különösen a személyes szabadságot korlátozó intézkedések, szabálysértési feljelentés, helyszíni bírság, közigazgatási hatósági bírság);
 - g) a körzet bűnügyi, közbiztonsági, közlekedési viszonyaira, a körzeti megbízott ezekkel kapcsolatos tevékenységére;
 - h) a megelőző, tájékoztató jellegű tevékenység végrehajtására;
 - i) az önkormányzatokkal, lakossági és civil szervezetekkel, a társszervekkel és honvédelmi szervekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra;
 - j) a polgárőr egyesületekkel, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek munkáltatóival való együttműködés értékelésére;
 - k) a multikulturális környezetben végrehajtott megelőző-védelmi intézkedések alakulására;

- l) a kisebbségi önkormányzatokkal való együttműködéssel kapcsolatos feladatokat tartalmazó közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységekre;
 - m) a feltárt hiányosságok megszüntetésére, feladatmeghatározásra.
90. Az átfogó ellenőrzés eredményéről a 2. mellékletben szereplő minta alapján kell jegyzőkönyvet készíteni. A feltárt hiányosságok megszüntetését az átfogó ellenőrzést követő két hónap múlva utóellenőrzés keretében kell felülvizsgálni.
91. A közrendvédelmi szakterületért felelős vezető, valamint a körzeti megbízotti tevékenység összehangolásért felelős parancsnok köteles évente egy alkalommal a körzeti megbízottat céll ellenőrzés keretében dokumentált módon ellenőrizni.
92. A céll ellenőrzést egy évre előre elkészített, a kapitányságvezető jóváhagyásával ellátott ellenőrzési terv alapján kell végrehajtani.
93. A céll ellenőrzés kiterjed:
- a) a körzeti megbízott intézkedéseinek jogszerűségére és szakszerűségére;
 - b) a szolgálati állatok tartásával kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére;
 - c) a szolgálati okmányok vezetésének szakszerűségére;
 - d) az ügyiratok feldolgozásának rendjére;
 - e) az utasításban meghatározott együttműködési, kapcsolattartással összefüggő kötelezettségek teljesítésére.
94. A céll ellenőrzés eredményéről a 3. mellékletben szereplő minta alapján kell jegyzőkönyvet készíteni. A feltárt hiányosságok megszüntetését az átfogó ellenőrzést követő egy hónap múlva utóellenőrzés keretében kell felülvizsgálni.
95. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság rendészeti rendőrfőkapitány-helyettese évente egy alkalommal gondoskodik a szakirányítása alá tartozó rendőrkapitányságok körzeti megbízotti tevékenységének, a szolgálatellátás, valamint az ezzel összefüggő parancsnoki tevékenység ellenőrzéséről és annak értékeléséről. Az előző év értékeléséről készített jelentést az ORFK RFI KVFO vezetőjének január 31-ig kell megküldeni.
96. Az ellenőrzést végző elöljáró a megállapításait köteles a Robotzsaru Neo rendszer „Vezetői Tevékenységek” modul „Ellenőrzési Tevékenységek” menüpontjában rögzíteni.
97. Az átfogó, valamint a céll ellenőrzések végrehajtásáról a Robotzsaru Neo rendszerben készített ellenőrzési lap(ok) nyomtatott példányát az ellenőrzés végrehajtásáról készített tervvel együtt kell kezelni.

IX. FEJEZET

AZ „ÉV KÖRZETI MEGBÍZOTTJA” ELISMERÉSSSEL JÁRÓ JUTALOM

98. A körzeti megbízotti tevékenységben kiemelkedő és huzamosabb időn át magas színvonalon nyújtott teljesítmény elismerésére az „Év Körzeti Megbízottja” elismerés és az ahhoz tartozó tárgyjutalom adományozható a körzeti megbízotti beosztást betöltő rendőrnek.
99. Évente egy elismerés adományozható, melynek átadására minden évben az „Év Rendőre” cím átadásának időpontjában kerül sor. A tárgyjutalmat az országos rendőrfőkapitány adja át ünnepélyes keretek között.
100. A tárgyjutalom leírását a 4. melléklet tartalmazza.
101. Az „Év Körzeti Megbízottja” elismerés odaítélésének kritériumai:
- a) a Rendőrség hivatásos állományában eltöltött, legalább 10 év tényleges szolgálati idő;
 - b) a körzeti megbízotti beosztásban eltöltött legalább 5 év szolgálati idő;
 - c) kiemelkedő szakmai munka;
 - d) magas szintű területi és személyi ismeret;

- e) példamutató magatartás a munkában és a magánéletben;
 - f) a magas szintű bűnmegelőző, család- és ifjúságvédelmi, illetve baleset-megelőzési tevékenység;
 - g) a helyi lakosság véleményét tükröző, az önkormányzat által megfogalmazott támogató vélemény.
102. Az elismerésre a megyei (fővárosi) rendőrfőkapitányok megyénként 1-1 fő, Budapest vonatkozásában 2 fő körzeti megbízottat terjeszhetnek fel az ORFK RFI-re, minden év február 15-ig.
103. Az elismerés odaítéléséről a Bíráló Bizottság javaslata alapján az országos rendőrfőkapitány dönt.
104. A Bíráló Bizottság elnöke a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes, tagjai az ORFK Humánigazgatási Szolgálatának (a továbbiakban: ORFK HISZ) szolgálatvezetője, az ORFK RFI KVFO vezetője, valamint az ORFK RFI KVFO Közterületi és Őrszolgálati Osztályának vezetője.
105. A Bíráló Bizottság köteles a jelöltek személyére vonatkozó indokolt javaslatát minden év március 14-ig az országos rendőrfőkapitánynak felterjeszteni.
106. A javaslatétel részletszabályait és elveit – az utasításban foglaltak figyelembevételével – a Bíráló Bizottság maga állapítja meg.
107. Az elismerésben részesült nevét a Rendőrség hivatalos honlapján közzé kell tenni.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

108. A ROKK igazgatója gondoskodik ezen utasításnak a rendészeti oktatási intézetek tantervébe történő beépítéséről.
109. A 72. pontban szereplő okmányokat ezen utasítás hatálybalépésétől számított 15 napon belül felül kell vizsgálni, és azokat szükség esetén módosítani kell.
110. Ezen utasításban foglaltakat a közrendvédelmi szolgálati ág hivatásos állománya részére teljes terjedelmében, míg más szolgálati ágak, a szolgálatok, valamint a szakszolgálatok hivatásos állománya vonatkozásában szükséges mértékben, dokumentált formában az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül oktatni kell.
111. Ezen utasítás rendelkezéseiből a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok által kidolgozott vizsgafeladatok alapján a közrendvédelmi szolgálati ág hivatásos állományú tagjainak a 110. pontban meghatározott oktatást követően írásbeli vizsgát kell tenni.
112. Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.
113. Hatályát veszti:
- a) a Magyar Köztársaság Rendőrségének Körzeti Megbízotti Szabályzata kiadásáról szóló 11/1995. (VIII. 30.) ORFK utasítás;
 - b) az „Év Körzeti Megbízottja” elismerés adományozásáról szóló 11/2009. (OT 7.) ORFK utasítás;
 - c) a Rendőrség bűnmegelőzési tevékenységéről szóló 20/2010. (OT 10.) ORFK utasítás 21. pontja;
 - d) a multikulturális környezetben végrehajtott rendőri intézkedésekről szóló 27/2011. (XII. 30.) ORFK utasítás 9–11. pontja.
114. Hatályát veszti:
- a) a 113. pont az utasítás hatálybalépését követő napon;
 - b) a 109–111. és a 114. pont 2016. március 31-én.

1. melléklet a 26/2015. (XII. 9.) ORFK utasításhoz

TELJESSÉGI JEGYZÉK A RENDŐRSÉG KÖRZETI MEGBÍZOTTI SZOLGÁLATÁT ELLÁTÓK
FEGYVERZETÉRE ÉS FELSZERELÉSÉRE

1. A körzeti megbízottat az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv békeidőszaki fegyverzeti és vegyvédelmi szakanyagellátás biztosításáról és tartalékkészletének meghatározásáról szóló 16/2012. (VIII. 31.) ORFK utasításban meghatározott felszerelési tárgyakon túl az alábbi kötelező felszerelési tárgyakkal kell ellátni:
 - a) AIDS-fertőzés megelőzésére egységcsomag;
 - b) elektromos alkoholszonda vagy kézi alkohol-teszter;
 - c) elemlámpa;
 - d) helyszíni bírság tömb;
 - e) higiénés kézfertőtlenítő zselé (víz nélkül használható);
 - f) hullalepel, hullazsák;
 - g) íróeszköz, jegyzettömb;
 - h) számítógép;
 - i) kézi rádiókészülék;
 - j) kordon szalag;
 - k) mobiltelefon, személygépkocsi (csoportonként legalább egy darab);
 - l) okmány bevonására szolgáló tömb;
 - m) orvosi gumi- vagy latexkesztyű;
 - n) orvosi orr-, szájmaszk.

2. A körzeti megbízott ellátható az alábbi felszerelési tárgyakkal:
 - a) fényképezőgép, videokamera;
 - b) informatikai eszközök;
 - c) járórtáska;
 - d) kerékpár;
 - e) közlekedési baleseti helyszíneléshez szükséges eszközök;
 - f) motorkerékpár;
 - g) segéd-motorkerékpár;
 - h) telefax készülék;
 - i) tűzoltó készülék (a szolgálati feladathoz igazodó méretben);
 - j) várostérkép, utcai névmutató;
 - k) vízi jármű.

3. A körzeti megbízott részére az alábbi szolgálati állatok biztosíthatók:
 - a) szolgálati kutya;
 - b) szolgálati ló.

2. melléklet a 26/2015. (XII. 9.) ORFK utasításhoz

(a rendőrkapitányság fejléce)

(lktatószám)

Jegyzőkönyv
átfogó ellenőrzés végrehajtásáról

Készülte Rendőr-főkapitányság Rendőrkapitányság számú hivatali helyiségben, 201..... napján órai kezdettel (név) (rendfokozat) körzeti megbízottnak a körzeti megbízotti szabályzatról szóló 26/2015. (XII. 9.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 87. pontjában szereplő átfogó ellenőrzés alkalmával.

Jelen vannak:

.....
.....
a kapitányságvezető és/vagy a körzeti megbízott
a rendőrkapitányság közrendvédelmi szakterületért felelős vezető

Az Utasítás 89. pontjában meghatározott alábbi szempontok alapján az átfogó ellenőrzés kiterjedt:

- a) a fegyverzet, a felszerelés, a gépjármű, az irodai és híradástechnikai eszközök meglétére, alkalmazhatóságára, karbantartottságára;
- b) a szolgálati állatok tartásával kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére;
- c) a szolgálattervezés, -szervezés, -ellátás módjára;
- d) a szolgálati okmányok vezetésének szakszerűségére;
- e) az ügyiratok feldolgozásának rendjére;
- f) az intézkedési tevékenységre, annak jogszerűségére, szakszerűségére (így különösen a személyes szabadságot korlátozó intézkedések, szabálysértési feljelentés, helyszíni bírság, közigazgatási hatósági bírság);
- g) a körzet bűnügyi, közbiztonsági, közlekedési viszonyaira, a körzeti megbízott ezekkel kapcsolatos tevékenységére;
- h) a megelőző, tájékoztató jellegű tevékenység végrehajtására;
- i) az önkormányzatokkal, lakossági és civil szervezetekkel, a társszervekkel és honvédelmi szervekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra;
- j) a polgárőr egyesületekkel, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek munkáltatóival való együttműködés értékelésére;
- k) a multikulturális környezetben végrehajtott megelőző-védelmi intézkedések alakulására,
- l) a kisebbségi önkormányzatokkal való együttműködéssel kapcsolatos feladatokat tartalmazó közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységekre,
- m) a feltárt hiányosságok megszüntetésére, feladatmeghatározásra.

Az átfogó ellenőrzés során a és a közötti időszak tekintetében az alábbiakat állapítottuk meg.

A fegyverzet, a felszerelés, a gépjármű, az irodai és híradástechnikai eszközök megléte alkalmazhatósága, karbantartottsága

Teljességi jegyzék alapján	Rendelkezik (igen/nem)	Az ellenőrzés megállapításai
pisztoly, norma szerinti lőszerrel		
rendőrbot		
kézbilincs és a hozzá tartozó kulcs		
vegyi eszköz(ök)		
AIDS-fertőzés megelőzésére egységcsomag		
elektromos alkoholszonda vagy kézi alkohol-teszter		
elemlámpa		
helyszíni bírság tömb		
higiénés kézfertőtlenítő zselé (víz nélkül használható)		
hullalepel, hullaszák		
íróeszköz, jegyzettömb		
számítógép		
kézi rádiókészülék		
kordon szalag		
mobiltelefon		
nyomtatványok		
okmány bevonására szolgáló tömb		
orvosi gumi- vagy latexkesztyű		
orvosi orr-, szájmászk		
személygépkocsi		

A szolgálati okmányok vezetése

Szolgálati okmány megnevezése	Az okmány főnyilvántartó száma	Megállapítás
Szolgálati napló		
Kapcsolattartási dosszié		
Fogadóóra napló		

Az ügyiratok feldolgozásának rendje

Az ügyiratok feldolgozásának a rendje, az ellenőrzés során folyamatban lévő ügyiratok tételes kimutatása	Ügyirat(ok) iktató száma	Határidő(k) vizsgálata	Megjegyzés (pl. a feldolgozás szakszerűsége)	A vizsgált időszakban feldolgozott ügyiratok száma (db)
Általános iktatású irat				
Ismeretlen személy által elkövetett tulajdon elleni szabálysértés elkövetőjének felderítése érdekében történő előkészítő eljárások				
A három évet meg nem haladó szabadságvesztéssel fenyegetett bűncselekmények önálló nyomozása				
A három évet meg nem haladó szabadságvesztéssel fenyegetett bűncselekmények esetében bűnügyi megkeresések				
Lakcímkutatás				
Nyílt rendőri információ				
Értesítő mellékbüntetésről				

Az intézkedési tevékenység, így a személyi szabadságot korlátozó intézkedések, szabálysértési feljelentések, helyszíni bírság kiszabása, objektív felelősség megállapítása, közigazgatási hatósági bírság kiszabása, annak jogszerűsége, szakszerűsége

Intézkedések		
jellege	száma	jog- és szakszerűségével kapcsolatos megállapítások
Elfogás		
Előállítás		
Biztonsági intézkedés		
Büntető feljelentés		
Szabálysértési feljelentés		
Közigazgatási eljárás kezdeményezése		
Bírságolási tevékenység		
Helyszíni bírság (fő/összeg)		
Közigazgatási bírság (fő/összeg)		

A feltárt hiányosságok tekintetében az utóellenőrzés időpontja:

Az ellenőrzés kezdete:

vége:

Ellenőrzést végző:

Ellenőrzött:

3. melléklet a 26/2015. (XII. 9.) ORFK utasításhoz

(a rendőrkapitányság fejléce)

(lktatószám)

Jegyzőkönyv
céllenőrzés végrehajtásáról

Készült a Rendőr-főkapitányság Rendőrkapitányság számú hivatali helyiségben, 201..... napján órai kezdettel (név) (rendfokozat) körzeti megbízottnak a körzeti megbízotti szabályzatról szóló 26/2015. (XII. 9.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 91. pontjában szereplő céllenőrzés alkalmával.

Jelen vannak:

.....

 a rendőrkapitányság közrendvédelmi szakterületért felelős vezető vagy
 a körzeti megbízotti tevékenység összehangolásáért felelős parancsnok

Az Utasítás 93. pontjában meghatározott szempontok alapján a céllenőrzés kiterjedt:

- a) a körzeti megbízott intézkedéseinek jogszerűségére és szakszerűségére;
- b) a szolgálati állatok tartásával kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére;
- c) a szolgálati okmányok vezetésének szakszerűségére;
- d) az ügyiratok feldolgozásának rendjére;
- e) az Utasításban meghatározott együttműködési, kapcsolattartással összefüggő kötelezettségek teljesítésére.

A céllenőrzés során és közötti vizsgált időszak tekintetében az alábbiak kerültek megállapításra.

A körzeti megbízott intézkedéseinek jogszerűsége és szakszerűsége

Intézkedések jellege	Intézkedések száma (db)	Jogszerűséggel és szakszerűséggel kapcsolatos megállapítások
Elfogás		
Előállítás		
Biztonsági intézkedés		
Szabálysértési feljelentés		
Bírságolási tevékenység		
Helyszíni bírság (fő/összeg)		
Közigazgatási bírság (fő/összeg)		

Az ügyiratok feldolgozásának rendje

Az ügyiratok feldolgozásának a rendje, az ellenőrzés során folyamatban lévő ügyiratok tételes kimutatása	Ügyirat(ok) iktató száma	Határidő(k) vizsgálata	Megjegyzés (pl. a feldolgozás szakszerűsége)	A vizsgált időszakban feldolgozott ügyiratok száma (db)
Általános iktatású irat				
Ismeretlen személy által elkövetett tulajdon elleni szabálysértés elkövetőjének felderítése érdekében történő előkészítő eljárások				
A három évet meg nem haladó szabadságvesztéssel fenyegetett bűncselekmények önálló nyomozása				
A három évet meg nem haladó szabadságvesztéssel fenyegetett bűncselekmények esetében bűnügyi megkeresések				
Lakcímkutatás				
Nyílt rendőri információ				
Értesítő mellékbüntetésről				

A szolgálati okmányok vezetése

Szolgálati okmány megnevezése	Az okmány főnyilvántartó száma	Megállapítás
Szolgálati napló		
Kapcsolattartási dosszié		
Fogadóóra napló		

Az ellenőrzés kezdete:

vége:

Ellenőrzést végző:

Ellenőrzött:

*4. melléklet a 26/2015. (XII. 9.) ORFK utasításhoz***Tárgyjutalom leírása**

Egy darab 14 karátos arany pecsétgyűrű, amelynek pajzs részén a Rendőrség címere helyezkedik el, a gyűrű peremének belső oldalán gravírozott felirat: „Év Körzeti Megbízottja 20..”. Az emléktárgy díszdobozának külső felén az adományozó országos rendőrfőkapitány, míg belső oldalán a kitüntetett neve kerül elhelyezésre.



III. Személyügyi közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2015. szeptember havi személyügyi hírei

KINEVEZÉS

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Kiss Diánát</i>	főosztályvezetőnek
<i>Palotai Zoltánt</i>	osztályvezetőnek
<i>dr. Nemes Csaba Lászlót</i>	főosztályvezetőnek

kinevezte.

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyeket kormánytisztviselővé kinevezte:

<i>Arany Alexandra Dóra</i>
<i>Kárpátiné Vereczki Marianna Gabriella</i>
<i>Amberboy Domonkos</i>
<i>Csikiné Büki Ágnes</i>
<i>Csoma Enikő</i>
<i>dr. Kaestner Ádám</i>
<i>dr. Pinczés Rudolf</i>
<i>Erdei Anett</i>
<i>Fazekas-Hevér Bernadett Anikó</i>
<i>Haller Ildikó Anna</i>
<i>Janech Dániel</i>
<i>Jurecska Attila</i>
<i>Kiss Beatrix</i>
<i>Kiss Tamás Róbert</i>
<i>Koncz Norbert</i>
<i>Kutai Bernadett</i>
<i>Láng-Majdán Kitti</i>
<i>Mártha Nikoletta</i>
<i>Papp Katalin</i>
<i>Szalai Soma</i>
<i>Szemerády Enikő</i>
<i>Vadász Enikő</i>
<i>dr. Csóreg Anikó</i>
<i>dr. Galgóczi Laura Bianka</i>
<i>dr. Kiss Máté</i>
<i>dr. Kodela-Jámbrik Zsanett</i>
<i>dr. Kropkó Kitti Boglárka</i>
<i>dr. Köllő Kitti</i>
<i>dr. Marangon Ágnes</i>

<i>dr. Molnár Szabina</i>
<i>dr. Polcsik Marianna</i>
<i>dr. Puskás Anita</i>
<i>dr. Bencze-Fekete Katinka</i>

VEZETŐI MUNKAKÖRBE HELYEZÉS

A közigazgatási államtitkár

<i>Csoma Enikőt</i>	főosztályvezető
<i>dr. Barabás Orsolyát</i>	osztályvezető
<i>Koncz Norbertet</i>	osztályvezető
<i>Papp Katalint</i>	osztályvezető

munkakörbe helyezte.

VEZETŐI MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

A közigazgatási államtitkár

<i>Tombor-Ferenczi Dalma</i>

vezetői megbízását visszavonta.

SZAKMAI CÍM ADOMÁNYOZÁSA

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyek részére címet adományozott:

<i>Csoma Enikő</i>	közigazgatási főtanácsadó
<i>Kiss Beatrix</i>	szakmai tanácsadó
<i>Szokmáry Ildikó</i>	közigazgatási főtanácsadó
<i>Ujváryné Szmodits Klára</i>	közigazgatási főtanácsadó
<i>Vesszős Zoltán</i>	szakmai tanácsadó

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE

Áthelyezéssel

<i>Sikuráné Pap Katalin Erika</i>

közös megegyezéssel

<i>dr. Jakabfy Gyöngyi</i>
<i>dr. Polgár László</i>
<i>Suth Barbara</i>
<i>dr. Szoboszlai Kinga</i>

lemondással

<i>Németh Zsuzsanna</i>

felmentéssel

<i>dr. Zalahegyi Tímea</i>
<i>Gergely Krisztina</i>
<i>Rabár-Nagy Adél</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2015. október havi személyügyi hírei

KINEVEZÉS

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Gazdóf Angélat</i>	főosztályvezetőnek
---------------------------	--------------------

kinevezte.

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyeket kormánytisztviselővé kinevezte:

<i>dr. Kovács Anna Bella</i>
<i>Kiss Hermina</i>
<i>Mező Veronika Ágnes</i>
<i>Mácsár Gábor</i>
<i>Márton Gábor</i>
<i>Csikósné Kondacs Zsuzsanna</i>
<i>Csécsei Anita</i>
<i>Czirják-Vanicsek Katalin</i>
<i>dr. Tóth Ildikó Margit</i>
<i>Gyurki Anita</i>
<i>Ilyésné dr. Fetter Anna</i>
<i>Koczóh Levente András</i>
<i>Kukovecz Helga</i>
<i>Kőszegi Károly</i>
<i>Petriczka Natália</i>
<i>Radvánszky Bertalan</i>
<i>Soucsek Dóra</i>
<i>Zsámba Judit</i>
<i>dr. Bányai Ferenc Antal</i>
<i>dr. Jenei László</i>
<i>dr. Szilágyi György</i>
<i>dr. Tarsoly Dániel</i>

VEZETŐI MUNKAKÖRBE HELYEZÉS

A közigazgatási államtitkár

<i>Amberboy Domonkos</i>	főosztályvezető
<i>dr. Zoboky Pétert</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>Mácsár Gábort</i>	osztályvezető
<i>Olti Máté Ádámot</i>	osztályvezető

munkakörbe helyezte.

VEZETŐI MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Tóth-Maros Ildikó</i>

vezetői megbízását visszavonta.

SZAKMAI CÍM ADOMÁNYOZÁSA

A közigazgatási államtitkár az alábbi személy részére címet adományozott:

<i>Hargitai Anna</i>	szakmai tanácsadó
<i>Kulcsár Zsolt</i>	szakmai tanácsadó
<i>Kótai Béla</i>	szakmai tanácsadó
<i>Mészáros Csaba</i>	szakmai tanácsadó
<i>Nyerges Tímea Jolán</i>	szakmai tanácsadó
<i>Szabóné Szónok Enikő</i>	szakmai tanácsadó
<i>dr. Kiss Viola Ibolya</i>	szakmai tanácsadó
<i>dr. Nagyné Egri Orsolya</i>	szakmai tanácsadó

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE

Áthelyezéssel

<i>Barlog Karolj</i>
<i>dr. Barabás Adrienn</i>
<i>dr. Brandstädter Tamás</i>
<i>Vozár Mariann Ildikó</i>
<i>dr. Lenkei Mirtill</i>
<i>dr. Orbán Krisztina</i>

közös megegyezéssel

<i>Kozma-Vargha Katalin Ágnes</i>
<i>Lehoczki-Bárány Réka</i>
<i>Szűcs Adrienn</i>

próbaidő alatt

<i>Hornek Ildikó Ibolya</i>

<i>Musulin Orsolya Antónia</i>

felmentéssel

<i>Cserepes Anikó</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. „ADÓAKTUÁL” Könyv- és Adószakértői, valamint Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 15-09-060631, székhely: 4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 18–20., ranghely: 223.)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló fióktelepe:
1123 Budapest, Alkotás utca 17–19. VI. emelet

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
1027 Budapest, Varsányi Irén utca 21. fszt. 1.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. szeptember 9.

2. Advocatio Reorganizációs és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-173976, székhely: 1118 Budapest, Frankhegy utca 6. 3. em. 10., névjegyzéki sorszám: 79.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Tóth Imre Sándor
Lakcím: 1048 Budapest, Homoktövis utca 115. 3. em. 9.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: megbízási jogviszony

Könyvvizsgáló (többletfoglalkoztatott):
Lukácsi István
Lakcím: 6753 Szeged, Zágráb utca 55.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Kurucz Attila
Lakcím: 8800 Nagykanizsa, Alsó Szabadhegyi út 117.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: megbízási jogviszony

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Czermann János
Lakcím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 4. 1/2. emelet 1A ajtó

A változásbejegyzés időpontja:
2015. szeptember 28.

3. Agenor Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-669442, székhely: 1191 Budapest, Üllői út 241., névjegyzéki sorszám: 10.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
dr.benyisz@gmail.com

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Nagy Mihály
Lakcím: 2730 Albertirsa, Árpád utca 53.
Elektronikus levelezési cím: nagy.mihaly@agenorconsulting.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
dr.benyisz@agenorconsulting.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 27.

4. Agreement Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-719575, székhely: 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 22. 1. em. 5., névjegyzéki sorszám: 41.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló (többletfoglalkoztatott):
Kurya Attila
Lakcím: 3434 Mályi, Bercsényi utca 95.

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Kecskés Szabolcs
Lakcím: 2120 Dunakeszi, Toldy utca 9/B

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Tinódi Imre
Lakcím: 2141 Csömör, Árpádföldi út 158.

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Szabó Gábor Viktor
Lakcím: 1035 Budapest, Berend utca 10. 1. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 5.

5. ARIADNÉ Válságkezelő Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-887338, székhely: 1092 Budapest, Ferenc krt. 44. I. em. 9/A, névjegyzéki sorszám: 59.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
4026 Debrecen, Bethlen utca 42. 8. emelet 45.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:
4028 Debrecen, Lugossy utca 21.
7100 Szekszárd, Csopaki utca 31.

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Kézér Erzsébet
Lakcím: 1141 Budapest, Cinkotai út 104.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 12.

6. ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-042854, székhely: 1055 Budapest, Szent István körút 1. 3. em., névjegyzéki sorszám: 119.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Puskás Béla József
Lakcím: 6000 Kecskemét, Felsőszéktó tanya 125/B
Elektronikus levelezési cím: axinit@vidanetmail.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Sulyok Krisztián
Lakcím: 9111 Tényő, Külső-Sor utca 39.
Elektronikus levelezési cím: sulyok@afi.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 19.

7. BONUM SANATIO Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-190471, székhely: 1037 Budapest Törökkő utca 5-7., névjegyzéki sorszám: 26.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Koós Csilla
Lakcím: 2310 Szigetszentmiklós, Dr. Varga László utca 2.
Elektronikus levelezési cím: kooscsilla.bonum@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 1.

8. BROSS Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-666223, székhely: 1134 Budapest, Tüzér utca 37., ranghely: 169.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló székhelye:
1108 Budapest, Kővágó u. 10. VI/27.

A felszámoló fióktelepei:
4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 10.
3535 Miskolc, Havas u. 20.
4024 Debrecen, Kandia utca 6.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló székhelye:
1134 Budapest, Tüzér u. 37.

A felszámoló fióktelepei:
3529 Miskolc, Balogh Ádám utca 2.
4024 Debrecen, Petőfi tér 19. I. emelet 3.

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Árendás Róbert
Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Körte u. 22. 1/3.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 19.

9. Budapest Holding Első Hazai Vagyonkezelő Zrt. (Cg. 01-10-041192, székhely: 1016 Budapest, Naphegy utca 19. II. emelet 8/A, névjegyzéki sorszám: 3.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló felügyelőbizottsági elnöke:
dr. Pusztai Gábor
Lakcím: 6722 Szeged, Jósika utca 41.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
dr. Erdei Zsolt
Lakcím: 1122 Budapest, Városmajor u. 33. I. emelet 1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló felügyelőbizottsági elnöke:
Hargitai Mariann
Lakcím: 1222 Budapest, Toldi Miklós utca 7.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. szeptember 15.

10. CCA Adó és Pénzügyi Tanácsadó, Menedzser Zrt. (Cg. 01-10-042071, székhely: 1148 Budapest, Fogarasi út 58., névjegyzéki sorszám: 66.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Kótai Anna Mária
Lakcím: 1148 Budapest, Dorozsmai utca 211–213. 7/A I. emelet 712 A

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Kis-Juhász Ildikó
Lakcím: 1121 Budapest, Hangya lépcső 3.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. szeptember 14.

11. CÉG-CONTROL Felszámoló, Könyvvizsgáló, Tanácsadó és Kereskedelmi Kft. (Cg. 01-09-690835, székhely: 1053 Budapest, Fejér Gy. utca 4. I. emelet 3., névjegyzéki sorszám: 9.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
6726 Szeged, Túzok utca 3/D

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
6726 Szeged, Kőrösmező utca 44.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 21.

12. Configuro Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-174567, székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B, névjegyzéki sorszám: 67.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Szentgál és Vidéke Takarékszövetkezet
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 8444 Szentgál, Fő utca 30.
Pénzforgalmi számlaszám: 73600149-11128533-00000000

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Szentgál és Vidéke Takarékszövetkezet

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 8444 Szentgál, Fő utca 30.

Pénzforgalmi számlaszám: 73600149-11124450-00000000

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 8.

13. CSE-LEX Üzletviteli és Tanácsadó Kft. (Cg. 14-09-311744, székhely: 7400 Kaposvár, Fő utca 7., névjegyzéki sorsszám: 72.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Mógor Zoltán

Lakcím: 9028 Győr, Pándzsa út 31.

Elektronikus levelezési cím: mogor.zoltan@cse-lex.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. október 20.

14. Delta Nova Felszámoló és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 11-09-023732, székhely: 2890 Tata, Ady Endre út 67., ranghely: 168.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1149 Budapest, Angol utca 34.

A felszámoló székhelye:

1149 Budapest, Angol utca 34.

A felszámoló fióktelepei:

9400 Sopron, Határdomb utca 2.

2890 Tata, Ady Endre út 67.

7631 Pécs, Nagypádi út 11.

4400 Nyíregyháza, Búza tér 9.

6722 Szeged, Tisza Lajos körút 77. I. em. 6.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagjai:

Lázár Csilla Anikó

Lakcím: 2890 Tata, Hullám utca 5/A

Lázár Kinga Marianna

Lakcím: 2890 Tata, Hullám utca 5/A

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:
2890 Tata, Ady Endre út 67.

A felszámoló székhelye:
2890 Tata, Ady Endre út 67.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Lázár Sándor
Lakcím: 2890 Tata, Hullám utca 5/A

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 14.

15. DR. FELSOŐ Vállalkozásszervező és Csődtanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-679649, székhely: 1072 Budapest, Dob utca 52. 2. em. 1., ranghely: 157.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Dejczőné Czirják Éva
Lakcím: 2141 Csömör, Tompa utca 8.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
dr. Mészáros Mária Veronika
Lakcím: 1164 Budapest, Rózsalevél utca 53.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 27.

16. DR. FELSOŐ Vállalkozásszervező és Csődtanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-679649, székhely: 1072 Budapest, Dob utca 52. 2. em. 1., ranghely: 157.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Barát Imola
Lakcím: 1137 Budapest, Pozsonyi út 7.
Elektronikus levelezési cím: drfelso@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 6.

17. Dual-Perfekt Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-717900, székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 85. C ép. 4. em., névjegyzéki sorszám: 105.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Muth Ferenc

Lakcím: 2315 Szigethalom, Babits Mihály utca 4.

Elektronikus levelezési cím: muth.ferenc@dualperfekt.eu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kántor Zoltán

Lakcím: 1122 Budapest, Krisztina körút 17. 2. em. 4. ajtó

Elektronikus levelezési cím: Kantor.zoltan@dualperfekt.eu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 7.

18. DUEL-CORP Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 06-10-000383, székhely: 6720 Szeged, Roosevelt tér 14. földszint 2., névjegyzéki sorszám: 70.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Stefán Beatrix

Lakcím: 6720 Szeged, Széchenyi tér 8. 2. em. 15. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:

2015. október 13.

19. EC-CONT Gazdaság-ellenőrző és Vagyonértékelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 19-09-517982, székhely: 8200 Veszprém, Egyetem utca 9., névjegyzéki sorszám: 55.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:

dr. Porkoláb Sándor

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Ola utca 36. TT. 9.

Gombos Gabriella

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Gorkij utca 32.

Pestiné Tenki Betti

Lakcím: 8200 Veszprém, Jutasi út 65/C 9. em. 59. ajtó

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:

Veres-Bocskay Katalin

Lakcím: 8196 Litér, Fűzfa utca 2.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 20.

20. F1 Consulting Felszámoló és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-160969, székhely: 2310 Szigetszentmiklós, Napfény utca 1. 2. em. 7., névjegyzéki sorszám: 23.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
6726 Szeged, Túzok utca 3/D

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
6726 Szeged, Kőrösmező utca 44.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. november 3.

21. F1 Consulting Felszámoló és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-160969, székhely: 2310 Szigetszentmiklós, Napfény utca 1. 2. em. 7., névjegyzéki sorszám: 23.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Börcsök Sándor
Lakcím: 1115 Budapest, Ildikó utca 21.
Elektronikus levelezési cím: fb1.vagyon@f1consulting.hu
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
dr. Kun Dániel
Lakcím: 1152 Budapest, Szilas park 7. 2. em. 10. ajtó
Elektronikus levelezési cím: fb3.vagyon@f1consulting.hu
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 26.

22. Gemini Censor Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 10-09-032447, székhely: 3265 Vécse, Dózsa György utca 5., névjegyzéki sorszám: 114.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Nagy Mihály
Lakcím: 2730 Albertirsa, Árpád utca 53.
Elektronikus levelezési cím: nagy.mihaly@geminiensor.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. szeptember 17.

23. Gemini Censor Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 10-09-032447, székhely: 3265 Vécse, Dózsa György utca 5., névjegyzéki sorszám: 114.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
sandor.pazar@hpandpartners.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
titkarsag@gemincensor.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 27.

24. GORDIUS CONSULTING Gazdasági-Pénzügyi Tanácsadó és Vagyonértékelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-042573, székhely: 1143 Budapest, Besnyői utca 13., névjegyzéki sorszám: 97.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
gordcons@t-online.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. november 2.

25. Green Adviser Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-936022, székhely: 1052 Budapest, Széchenyi utca 14. III. em. 1., névjegyzéki sorszám: 112.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:
1052 Budapest, Széchenyi utca 14. III. em. 1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:
1427 Budapest, Pf. 636

A változásbejegyzés időpontja:
2015. szeptember 29.

26. Havlin Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-164691, székhely: 2233 Ecser, Petőfi utca 23., névjegyzéki sorszám: 64.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1464 Budapest, Pf. 1383

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

info@havlin.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Hajnal Béla

Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Rekop utca 10.

Elektronikus levelezési cím: hajnal.bela@havlin.hu

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Csehi István

Lakcím: 1044 Budapest, Kálvin János utca 53.

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Szemrád Gábor

Lakcím: 1048 Budapest, Koszterna Gyula utca 7.

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Kun Dániel

Lakcím: 1152 Budapest, Szilas park 7. II/10.

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Budai Ildikó

Lakcím: 1106 Budapest, Gyakorló utca 7. 4. em. 28.

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási) jogviszony

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Varga Mihály

Lakcím: 1035 Budapest, Vihar utca 2/A fszt. 3.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Tóth András

Lakcím: 1214 Budapest, Kozmosz sétány 12. 3. em. 9. ajtó

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1593 Budapest, Pf. 732

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

havlin@havlin.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Várday Zsuzsanna Andrea

Lakcím: 6727 Szeged, Gerle utca 91.

Elektronikus levelezési cím: varday.zsuzsanna@havlin.hu

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Renkecz Andrea Éva

Lakcím: 6723 Szeged, Homonnai utca 7.

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Báló Petra

Lakcím: 6729 Szeged, Újvidéki utca 12.

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási) jogviszony

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Mészáros Sándor

Lakcím: 2000 Szentendre, Szentlászlói út 78/B

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Hornyák Gyula

Lakcím: 2096 Üröm, Kárókatona utca 7. E ép. 1. ajtó

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási) jogviszony

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Horváth Ildikó Erzsébet

Lakcím: 6723 Szeged, Hüvelyk utca 2. C lph. 4. em. 14. ajtó

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Bakó Anikó

Lakcím: 6792 Zsombó, Dózsa dűlő 115/2.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Pusztai Gábor Tamás

Lakcím: 6722 Szeged, Jósika utca 41. 1. ajtó

Elektronikus levelezési cím: pusztai.gabor@havlin.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 8.

27. Havlin Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-164691, székhely: 2233 Ecsér, Petőfi utca 23., névjegyzéki sorszám: 64.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:

1056 Budapest, Molnár utca 28.

4600 Kisvárd, Zrínyi tér 4.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

1145 Budapest, Uzsoki utca 48. 1. em. 4.
4400 Nyíregyháza, Kossuth utca 28. 3. em. 2.
4032 Debrecen, Jenő utca 2.
9028 Győr, Szent Imre utca 162. A ép.
9766 Zsennye, Petőfi utca 4.
8200 Veszprém, Wartha V. utca 3.
3530 Miskolc, Dankó P. utca 21.
7633 Pécs, Hajnóczi út 1. B ép.
7100 Szekszárd, Allende utca 36.
8900 Zalaegerszeg, Berzsényi utca 18.
6724 Szeged, Hétvezér utca 9. A ép. fszt. 1.
6440 Jánoshalma, Deák F. utca 48.
6000 Kecskemét, Zimay László utca 3.

A felszámoló ügyvezetője:

Várday Zsuzsanna Andrea
Lakcím: 6727 Szeged, Gerle utca 91.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. október 27.

28. HUNYADI Válságmenedzser és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-043681, székhely: 1145 Budapest, Uzsoki u. 48. 1. em. 4., ranghely: 167.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló neve:

„Hunyadi” Válságmenedzser és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A felszámoló fióktelepei:

2800 Tatabánya, Álmos vezér utca 5. I. em. 6.
6000 Kecskemét, Reile G. utca 16. 7. em. 21.

A felszámoló felügyelőbizottsági elnöke:

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

A felszámoló könyvvizsgálója:

Horváth Ildikó
Lakcím: 6900 Makó, Sírkert utca 51.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló neve:

HUNYADI Válságmenedzser és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A változásbejegyzés időpontja:

2015. október 12.

29. Innovit Üzleti Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-046010, székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 12., névjegyzéki sorszám: 30.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:

Petrik Zoltán

Lakcím: 2013 Pomáz, Vincellér utca 1/B

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:

Gnädig László Péter

Lakcím: 1121 Budapest, Rácz Aladár utca 22.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. október 12.

30. INSOLVENT Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-163235, székhely: 1115 Budapest, Ildikó utca 21., névjegyzéki sorszám: 8.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Börcsök Sándor

Lakcím: 1115 Budapest, Ildikó utca 21.

Elektronikus levelezési cím: fb1.vagyon@insolvent.hu

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

dr. Kun Dániel

Lakcím: 1152 Budapest, Szilas park 7. 2. em. 10. ajtó

Elektronikus levelezési cím: fb3.vagyon@insolvent.hu

Foglalkoztatási jogviszony jellege: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2015. október 26.

31. INSOLVENT Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-163235, székhely: 1115 Budapest, Ildikó utca 21., névjegyzéki sorszám: 8.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

6726 Szeged, Túzok utca 3/D

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

6726 Szeged, Kőrösmező utca 44.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 19.

32. INTENDÁNS Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-164927, székhely: 2133 Sződliget, Rózsa utca 40., névjegyzéki sorszám: 93.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Porpáczy Tamás
Lakcím: 1171 Budapest, Szárazhegyi út 28/1.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Halász Bernadett
Lakcím: 2310 Szigetszentmiklós, Csermely utca 6. 3. ajtó
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Könyvvizsgáló (többletfoglalkoztatott):
Szöllősi Lajosné
Lakcím: 2040 Budaörs, Liliom utca 4.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 20.

33. INTENDÁNS Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-164927, székhely: 2133 Sződliget, Rózsa utca 40., névjegyzéki sorszám: 93.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy (kötelező foglalkoztatott):
dr. Kökényesi Antal
Lakcím: 4100 Berettyóújfalú, Kréta köz 7.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Jámbor Attila
Lakcím: 4100 Berettyóújfalú, Nagyvárad utca 41/A
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Petrovicz Krisztina
Lakcím: 9024 Győr, Kálvária utca 27/B 1. em. 5.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Ribling Ferenc
Lakcím: 1031 Budapest, Kazal utca 103.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy (kötelező foglalkoztatott):

Szarvas Péter

Lakcím: 1153 Budapest, Deák utca 4. B lph. 2. em. 8. ajtó

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Kökényesi Róbert

Lakcím: 4100 Berettyóújfalu, Kréta köz 7.

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Soós Imre

Lakcím: 4031 Debrecen, Vág utca 56. 1. em. 2. ajtó

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Papp Zoltán László

Lakcím: 4033 Debrecen, Huszár Gál utca 70/A

Foglalkoztatási jogviszony jellege: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2015. október 14.

34. INTENDÁNS Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-164927, székhely: 2133 Sződliget, Rózsa utca 40., névjegyzéki sorszám: 93.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy (kötelező foglalkoztatott):

Szarvas Péter

Lakcím: 1153 Budapest, Deák utca 4. B lph. 2. em. 8. ajtó

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy (többletfoglalkoztatott):

Pinkáné Surányi Edit

Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Zsolt utca 62.

Elektronikus levelezési cím: pinka.edit@intendans.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy (kötelező foglalkoztatott):

Pinkáné Surányi Edit

Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Zsolt utca 62.

Elektronikus levelezési cím: pinka.edit@intendans.hu

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2015. október 14.

35. KELET-HOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-044406, székhely: 1055 Budapest, Bihari János utca 16. fszt. 3., ranghely: 174.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag az adott felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (kötelező foglalkoztatott):

Buga Tamás Imre

Elektronikus levelezési cím: bugatamas@keletholding.hu

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag az adott felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (kötelező foglalkoztatott):

Buga Tamás Imre

Elektronikus levelezési cím: eer@keletholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 7.

36. KERSZI Kereskedelmi és Pénzügyi Szervezési-Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-041640, székhely: 1143 Budapest, Besnyői utca 13. 1. em., névjegyzéki sorszám: 122.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Schenker Tamás

Lakcím: 1125 Budapest, Istenhegyi út 65/A

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Huszár Anikó

Lakcím: 1087 Budapest, Ciprus utca 8. D lph. 2. em. 1. ajtó

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2015. november 2.

37. Kossuth Holding Válságkezelő és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-044789, székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B, ranghely: 166.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Pekk Antal

Lakcím: 4555 Levelek, Kossuth Lajos utca 40.

Elektronikus levelezési cím: pekk.a@kossuth-holding.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 26.

38. Krízis-Megoldás Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-994763, székhely: 1024 Budapest, Lövház utca 16. B ép. 2. em. 17., névjegyzéki sorszám: 60.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Porpáczy Tamás
Lakcím: 1171 Budapest, Szárazhegy út 28/1.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. szeptember 21.

39. Krízis-Megoldás Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-994763, székhely: 1024 Budapest, Lövház utca 16. B ép. 2. em. 17., névjegyzéki sorszám: 60.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:
Kasoly Ildikó
Lakcím: 1163 Budapest, Kócs utca 3.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:
Halápi Imre
Lakcím: 5000 Szolnok, Kápolna utca 4.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 30.

40. LIKVID-B Csődmenedzser és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-064951, székhely: 1139 Budapest, Fáy u. 1. B ép. IV. em., névjegyzéki sorszám: 99.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Fábíán Ábel Balázs
Lakcím: 1027 Budapest, Fazekas utca 19–23. 4. em. 27.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Lázár Sándor
Lakcím: 2890 Tata, Hullám utca 5/A
Elektronikus levelezési cím: nincs

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Koren Krisztina

Lakcím: 3200 Gyöngyös, Északi Külhatár utca 20.

Elektronikus levelezési cím: korenkrisztina@gmail.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. október 26.

41. M&A Partners Vagyon- és Követeléskezelő Kft. (Cg. 01-09-998231, székhely: 1052 Budapest, Petőfi Sándor u. 11. IV. em. 20., névjegyzéki sorszám: 69.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Gonda Balázs

Lakcím: 2335 Taksony, Dózsa György utca 45/A

Elektronikus levelezési cím: gonda.balazs@corabil.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Gonda Balázs

Lakcím: 2335 Taksony, Dózsa György utca 45/A

Elektronikus levelezési cím: gonda.balazs@mapartners.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 28.

42. Matrix Audit Beruházásszervező és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 09-09-009003, székhely: 4032 Debrecen, Poroszlai út 27., névjegyzéki sorszám: 87.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:

4032 Debrecen, Kürtgyarmat utca 27.

A felszámoló telephelye:

4032 Debrecen, Poroszlai utca 27.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

4032 Debrecen, Poroszlai út 27.

A felszámoló fióktelepe:

4400 Nyíregyháza, Szegfű utca 73.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. november 3.

43. MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-043926, székhely: 1146 Budapest, Cházár András u. 9., ranghely: 285.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Albert Miklós Gyula

Lakcím: 6721 Szeged, Dugonics utca 3–5. III/36.

Elektronikus levelezési cím: nincs

Hajnal Béla

Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Rekop utca 10.

Elektronikus levelezési cím: nincs

Csete Adorján Gábor

Lakcím: 7521 Kaposmérő, Váci Mihály utca 10.

Elektronikus levelezési cím: nincs

Huszár Anikó

Lakcím: 1087 Budapest, Ciprus utca 8. D lph. II/1.

Elektronikus levelezési cím: nincs

Pinkáné Surányi Edit

Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Zsolt utca 62.

Elektronikus levelezési cím: nincs

A változásbejegyzés időpontja:

2015. november 3.

44. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-994411, székhely: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló könyvvizsgálója:

Tóth Zoltán

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Lépcsősor 32.

A felszámoló közvetlen vagy közvetett részesedésével működő gazdasági társaság:

HIGI PROJEKT Termelő és Kereskedelmi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”

Céggjegyzékszám: Cg. 16-09-015434

Székhely: 5000 Szolnok, Piroskai út 16.

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló könyvvizsgálója:

Móri Ferencné

Lakcím: 1163 Budapest, Somoskő utca 10.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 28.

45. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-994411, székhely: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Perger Tímea

Lakcím: 1022 Budapest, Lóczy Lajos utca 7. fszt. 2.

Elektronikus levelezési cím: perger.timea@nrn.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. október 16.

46. NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-046575, székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B, névjegyzéki sorszám: 127.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Szentgál és Vidéke Takarékszövetkezet

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 8444 Szentgál, Fő utca 30.

Pénzforgalmi számlaszám: 73600149-11128526-00000000

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Szentgál és Vidéke Takarékszövetkezet

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 8444 Szentgál, Fő utca 30.

Pénzforgalmi számlaszám: 73600149-10000843-00000000

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 29.

47. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920128, székhely: 1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 78. 1. em.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Ádám Éva

Lakcím: 1164 Budapest, Bányász utca 5. 2. em. 17. ajtó

Elektronikus levelezési cím: adam.eva@psfn.hu

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Ádám Éva

Lakcím: 1164 Budapest, Hétvezér utca 4. 2/A

Elektronikus levelezési cím: adam.eva@psfn.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 21.

48. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920128, székhely: 1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 78. 1. em.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Baranyai Attila

Lakcím: 1154 Budapest, Bercsényi utca 138.

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Baranyai Attila

Lakcím: 1155 Budapest, Tóth István utca 9/8.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. október 12.

49. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920128, székhely: 1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 78. 1. em.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kissné Ágics Ilona

Lakcím: 1096 Budapest, Telepy utca 29/C 4/1.

Elektronikus levelezési cím: agics.ilona@psfn.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. október 12.

50. PRE-ACTIVE Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-074651, székhely: 1054 Budapest, Aulich Lajos utca 7. II. em. 4-4/A, ranghely: 276.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló ügyvezetője:

dr. Bánk Péter Attila

Lakcím: 1063 Budapest, Szív utca 45. 4. em. 5.

Burza Endre
Lakcím: 1124 Budapest, Ormódy utca 12. A ép.

Krausz Vencel
Lakcím: 7624 Pécs, Csillagvirág utca 2.

Mamedov Nizami
Lakcím: 1085 Budapest, József körút 44. III. em. 15.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Burza Brigitta
Lakcím: 1124 Budapest, Ormódy utca 12. A ép.

Burza Endre
Lakcím: 1124 Budapest, Ormódy utca 12. A ép.

Somogyi József
Lakcím: 1026 Budapest, Gárdonyi u. 50. C ép.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Priger Tiborné dr. Rácz Zsuzsanna
Lakcím: 7621 Pécs, Jókai utca 25.
Elektronikus levelezési cím: nincs

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Hajdú Tünde
Lakcím: 2030 Érd, János utca 5.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Kovács Zoltán
Lakcím: 4028 Nyíregyháza, Homoki utca 15.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási) jogviszony

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Komáromi Attila
Lakcím: 7624 Pécs, Hungária utca 28–30.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási) jogviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:
Pécsi Pálma Enikő
Lakcím: 9915 Nádasd, Petőfi utca 96.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
GK Consulting Tanácsadó Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 7624 Pécs, Barbakán tér 5. III. em.

A felszámoló közvetett részesedéssel rendelkező tagja:
Végelszámoló és Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 1077 Budapest, Wesselényi utca 51. fszt. 1.

dr. Balla Béla
Lakcím: 1125 Budapest, Istenhegyi út 27. B ép. fszt. 2.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Czimmer Viktória
Lakcím: 1148 Budapest, Kerepesi út 54. fszt. 3.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Makáry Zsolt
Lakcím: 1044 Budapest, Váci út 102. T ép. A lph. fszt. 1.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási) jogviszony

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Csató Zoltán
Lakcím: 5008 Szolnok, Eper utca 33.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási) jogviszony

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Forgácsné Szádvári Éva Erzsébet
Lakcím: 8782 Zalacsány, Vasút utca 31.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási) jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2015. szeptember 8.

51. Pridentum-Pro Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-737621, székhely: 1013 Budapest, Pauler utca 6. 4. em., névjegyzéki sorszám: 34.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Tinódi Imre
Lakcím: 2141 Csömör, Árpádföldi út 158.
Elektronikus levelezési cím: tinodi.imre@pridentumpro.hu
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási) jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 12.

52. Pridentum-Pro Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-737621, székhely: 1013 Budapest, Pauler utca 6. 4. em., névjegyzéki sorszám: 34.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
info@pridentumpro.com

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
info@pridentumpro.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. november 2.

53. PRO ALKUSZ Gazdasági Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 05-09-002399, székhely: 3535 Miskolc, Havas u. 24., névjegyzéki sorszám: 21.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Vodila Csaba József
Lakcím: 1154 Budapest, Kőszeg út 6. III/12.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Vodila Csaba József
Lakcím: 1154 Budapest, Kőszeg út 6. III/12.
Elektronikus levelezési cím: nincs
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
dr. Csobánci Eszter
Lakcím: 8600 Siófok, Kele u. 57
Elektronikus levelezési cím: pro.csobanci@gmail.com
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 12.

54. Pro Bonum Gazdaságsszervező Kft. (Cg. 01-09-060813, székhely: 1072 Budapest, Dob utca 52. 2. em. 9., névjegyzéki sorszám: 83.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
bonum@t-email.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
info@bonumkft.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 30.

55. PSV-HOLDING Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 02-09-081079, székhely: 7761 Kozármisleny, Március 15. tér 1. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 58.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Csapó Gábor

Lakcím: 7633 Pécs, Bánki Donát út 5.

Elektronikus levelezési cím: nincs

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási) jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Pogacsics Milán

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Kovács Károly tér 6/B 2. em. 8.

Elektronikus levelezési cím: pogacsicsmilan.psvholding@gmail.com

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 21.

56. RATIS Pénzügyi, Gazdasági és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-668454, székhely: 1037 Budapest, Törökkő utca 5–7., névjegyzéki sorszám: 88.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:

3519 Miskolc, Újjáépítés utca 19.

9200 Mosonmagyaróvár, Rábl köz 10. 2. em. 10.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Bartókné Radnai Margit

Lakcím: 3300 Eger, Reményi Ede tér 6.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Barabás Ildikó Mária

Lakcím: 2755 Kocsér, Széchenyi u. 7.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

3530 Miskolc, Petőfi S. utca 7.

9024 Győr, Mónus Illés utca 47–49.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Várady Zoltán Sándor

Lakcím: 7635 Pécs, Középeindol köz 4.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Stiegelmayr Károly

Lakcím: 4024 Debrecen, Zöldfa utca 14.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 13.

57. RÁTIS Pénzügyi, Gazdasági és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-668454, székhely: 1037 Budapest, Törökkő utca 5–7., névjegyzéki sorszám: 88.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Mazinné Antal Beáta Csilla

Lakcím: 3963 Karcsa, Vasvári Pál utca 9.

Elektronikus levelezési cím: mazinne.ratis@gmail.com

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2015. november 3.

58. REAL-HOLDING FELSZÁMOLÓ, VAGYONKEZELŐ, IPARI ÉS SZOLGÁLTATÓ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG (Cg. 01-09-738760, székhely: 1055 Budapest, Balassi Bálint utca 25. 2. em. 6., ranghely: 154.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Hutter Brigitta

Lakcím: 2162 Órbottyán, Táncsics Mihály utca 95/A

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Kovács Alexandra

Lakcím: 1122 Budapest, Gaál József út 44. fszt. 1.

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 20.

59. SC Invest Arrabona Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-164809, székhely: 2090 Remeteszőlős, Nap utca 19/A, névjegyzéki sorszám: 36.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1464 Budapest, Pf. 1428

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

info@scinvestarrabona.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Hajnal Béla

Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Rekop utca 10.

Elektronikus levelezési cím: hajnal.bela@scinvestarrabona.hu

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Saródy Ferenc

Lakcím: 2030 Érd, Boróka utca 40.

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Csehi István

Lakcím: 1044 Budapest, Kálvin János utca 53.

Foglalkoztatási jogviszony jellege: megbízási jogviszony

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Kun Dániel

Lakcím: 1152 Budapest, Szilas park 7. II/10.

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Törös Judit

Lakcím: 1126 Budapest, Ugocsa utca 2. fe. 2.

Foglalkoztatási jogviszony jellege: megbízási jogviszony

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Tóth András

Lakcím: 1214 Budapest, Kozmosz sétány 12. III. em. 9.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Varga Mihály

Lakcím: 1035 Budapest, Vihar utca 2/A fszt. 3.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1656 Budapest, Pf. 112

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

scinvestarrabona@scinvestarrabona.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Lajkó Andrea Rita

Lakcím: 6723 Szeged, Űrhajós utca 9/B 8/24.

Elektronikus levelezési cím: lajko.andrea@scinvestarrabona.hu

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Renkecz Edit

Lakcím: 6723 Szeged, Homonnai utca 7.

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Renkecz Andrea Éva
Lakcím: 6723 Szeged, Homonnai utca 7.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: megbízási jogviszony

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Kapocsi Géza László
Lakcím: 1078 Budapest, Hernád utca 21. III. em. 40.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Molnár Lajos
Lakcím: 4032 Debrecen, Lehel utca 24. I. em. 8.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: megbízási jogviszony

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Bakó Anikó
Lakcím: 6723 Szeged, Retek utca 26. III. em. 10.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Horváth Ildikó
Lakcím: 6723 Szeged, Hüvelyk utca 2. C lph. 04. 14.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Péntes Emese
Lakcím: 6723 Szeged, Gáspár Zoltán utca 8. VII. em. 42.
Elektronikus levelezési cím: penzes.emese@scinvestarrabona.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 20.

60. TAXCO Vagyonkezelő és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-739104, székhely: 1037 Budapest, Törökkő utca 5–7., ranghely: 334.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló fióktelepei:
8200 Veszprém, Budapest utca 2.
2510 Dorog, Mária utca 9. 1. em. 1.
3100 Salgótarján, Pécskő utca 2. 1. em. 4.
6722 Szeged, Jósika utca 1. 1. em. 9.
6000 Kecskemét, Úrrét 219/C
8000 Székesfehérvár, Szent Vendel utca 17. A ép.
8719 Böhönye, Diófa utca 47.
3501 Miskolc, Avasalja utca 58.
4028 Debrecen, Apafi utca 42–44. fszt. 4.

A felszámoló ügyvezetője:
Fekete Anna
Lakcím: 6033 Városföld, Kossuth Lajos utca 53.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Filus Sándorné

Lakcím: 6230 Soltvadkert, Zrínyi utca 16.

Laczkó Anna

Lakcím: 6000 Kecskemét, Vízmű utca 44.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Fekete Anna

Lakcím: 6000 Kecskemét, Vízmű utca 44.

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Faragó-Földesdi Daniella

Lakcím: 5600 Békéscsaba, Andrassy út 24–28. 8. ajtó

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:

Kádár Norbert

Lakcím: 2146 Mogyoród, Szentjakab park 88/A

A felszámoló közvetlen és közvetett részesedéssel rendelkező tagjai:

Kádár Norbert

Lakcím: 2146 Mogyoród, Szentjakab park 88/A

Zémann Mihály

Lakcím: 1214 Budapest, Erdősor utca 175/A 2. em. 6.

Molnár Albert

Lakcím: 1213 Budapest, Jegenye utca 10.

TIZEK Felszámoló, Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 1211 Budapest, Rézmű utca 2–4.

Közvetett tag (1. szint): Megay Róbert Péter

Lakcím: 3963 Karcza, Petőfi utca 7.

Közvetett tag (1. szint): Bornemisza Anna

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 13. fszt. 2.

LL Bus Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 1211 Budapest, Színesfém utca 9.

Közvetett tag (1. szint): Lukács László

Lakcím: 1074 Budapest, Csengery utca 9. 1. em. 2.

Közvetett tag (1. szint): Balogh Sándor

Lakcím: 3903 Bekecs, Lőtér út 28.

Közvetett tag (1. szint): Családi Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 1025 Budapest, Özgida utca 17/1.

Közvetett tag (2. szint): Balogh Sándor Alapítvány

Székhely: 3900 Szerencs, Rákóczi út 43.

Közvetett tag (2. szint): GLOBIMPEX Kereskedelmi és Szolgáltató Zrt.

Székhely: 1025 Budapest, Özgida utca 17/1.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Fekete Anna
Lakcím: 6033 Városföld, Kossuth Lajos utca 53.
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2015. november 2.

61. „TREND” Gazdasági Képviselési Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-867547, székhely: 1024 Budapest, Lövőház u. 16/B 2. em. 17., névjegyzéki sorszám: 84.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Talló Anita
Lakcím: 2840 Oroszlány, Radnóti Miklós utca 28.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
dr. Mészáros Mária
Lakcím: 1164 Budapest, Rózsalevél utca 53.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. szeptember 28.

62. VIR CONSULT Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-992481, székhely: 1061 Budapest, Andrassy út 20. 2. em. 5., névjegyzéki sorszám: 25.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Juszku Tímea
Lakcím: 4494 Kékcse, Vörösmarty u. 13.
Elektronikus levelezési cím: timea.juszku@virconsult.hu
Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 13.

A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása

a Központi Statisztikai Hivatal által 2016. évre tervezett önkéntes adatszolgáltatáson alapuló adatgyűjtésekről

Jellege: V = változatlan M = módosított Ú = új
Módja: T = teljes körű M = mintavételes K = kombinált

Az a d a t g y ű j t é s								Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	Irányadó uniós jogszabály
nyilván- tartási száma	c í m e	jel- lege	mód- ja	gyakorisága	adatszolgáltatónak meghatározása	adat- helyek száma	száma		
1539	Munkaerő-felmérés és kiegészítő felvételei	V	M	Havonkénti	a mintába bevont magánháztartások és a magánháztartásokban élő személyek	12000	350	referencia időszakot követő hónap 20.	577/98/EK
1942	A lakosság utazási szokásai	V	M	Negyedévenkénti	a megfigyelésbe bevont háztartások	15000	112	a negyedévet követő hó 21.	692/2011/EU
1943	A külföldiek magyarországi turisztikai és egyéb kiadásai	V	M	Folyamatos	a hazánkat elhagyó külföldiek kiválasztott csoportja	55000	113	folyamatos	692/2011/EU
1960	Magyar állampolgárság megszerzése	V	T	Negyedévenkénti, külföldön folyamatos	Magyarországon állampolgársági esküt tett személyek, külföldön magyar állampolgársági esküt tett személyek	100000	29	a negyedévet követő hó 20., külföldön folyamatos	
1968	Háztartási költségvetési és életkörülmény adatfelvétel, kiegészítő modul	M	M	Évenként egyszeri	A célsokaságot a magánháztartások, illetve a magánháztartásokban élő személyek alkotják, az adatszolgáltatók a kiválasztott háztartásban élő, 16 évesnél idősebb személyek	11000	--	május 10.	1177/2003/EK 2015/245/EU
2003	Felmérés a háztartások információs és kommunikációs technológiai (IKT) eszköz használatáról	M	M	Évenkénti	kijelölt háztartások	10000	282	május 24.	1006/2009/EK 2015/2003 808/2004/EK
2007	A lakosság utazásai külföldön	V	M	Folyamatos	a külföldről hazatérő magyarok kiválasztott csoportja	12500	48	folyamatos	692/2011/EU
2153	Háztartási költségvetési és életkörülmény adatfelvétel naplóvezetés	V	M	Kéthetenkénti	A célsokaságot a magánháztartások, illetve a magánháztartásokban élő személyek alkotják, az adatszolgáltatók a kiválasztott háztartásban élő, 16 évesnél idősebb személyek	10000		Internetes kikérdezés esetén: a hó 16-a és a naplóvezetést követő hó első napja; papír alapú lekérdezés alapján az összeírást követő 10. nap	
2154	Háztartási költségvetési és életkörülmény adatfelvétel, éves kikérdezés	M	M	Évenként egyszeri	A célsokaságot a magánháztartások, illetve a magánháztartásokban élő személyek alkotják, az adatszolgáltatók a kiválasztott háztartásban élő, 16 évesnél idősebb személyek	10000		április 30.	1177/2003/EK
2382	Szubjektív jóllét (Mikrocenzus kiegészítő felvétele)	Ú	M	Egyszeri	A Mikrocenzus almintája, 16 éves és idősebb népesség	24000	37	Mikrocenzus ütemezése szerint október 1. és november 8. között	
2383	Többdimenziós rétegződés (Mikrocenzus kiegészítő felvétele)	Ú	M	Egyszeri	A Mikrocenzus almintája, 15 éves és idősebb népesség	48000	80	Mikrocenzus ütemezése szerint október 1. és november 8. között	
2384	Társadalmi foglalkozási presztízs (Mikrocenzus kiegészítő felvétele)	Ú	M	Egyszeri	A Mikrocenzus almintája, 15 éves és idősebb népesség	24000	100	Mikrocenzus ütemezése szerint október 1. és november 8. között	
2388	Egészségproblémából fakadó akadályozottság (Mikrocenzus kiegészítő felvétele)	Ú	M	Egyszeri	A Mikrocenzus almintája, magánháztartásokban élő személyek	100000	50	Mikrocenzus ütemezése szerint október 1. és november 8. között	
2389	Nemzetközi vándorlás (Mikrocenzus kiegészítő felvétele)	Ú	M	Egyszeri	A Mikrocenzus almintája, nemzetközi vándorlásban érintett személyek	100000	100	Mikrocenzus ütemezése szerint október 1. és november 8. között	

Központi Statisztikai Hivatal

A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása az OSAP 2010, 2011, 2012 és 2013 számú INTRASTAT adatszolgáltatás 2016-ban érvényes küszöbértékeiről

Adatszolgáltatási küszöbértékek

- (a) Beérkezés és kiszállítás esetén egyaránt 100 millió Ft.
- (b) A bér munka (42, 42, 51, 52) ügyletek bármelyikét jelentő gazdasági szervezetekre egyedi szabályozás vonatkozik. Ha a gazdasági szervezet egyik irányban adat-szolgáltatásra kötelezett, másik irányú forgalmát is köteles – küszöbértéktől függetlenül – jelenteni.

Kiemelt küszöbértékek

- (a) Beérkezés esetén 4,5 milliárd Ft, kiszállítás esetén 14 milliárd Ft.
- (b) A bér munka utáni szállítás (51-es, illetve 52-es kódú) ügyletekre egyedi szabályozás vonatkozik (lásd az OSAP 2010 és 2012 nyilvántartási számú kérdőívek alábbi leírásainál).

A küszöbértékek az alábbiak szerint határozzák meg az adatszolgáltatási kötelezettséget:

Az OSAP 2010 nyilvántartási számú Intrastat kiszállítás kérdőív kitöltésére kötelezettek azok a gazdasági szervezetek, amelyek EU tagállamokba történő kiszállításainak éves értéke meghaladja a 14 milliárd forintot, vagy amelyeknek 51-es, illetve 52-es kódú bér munka ügyletei (is) vannak, és EU tagállamokba történő kiszállításainak éves értéke meghaladja a 100 millió forintot. (Ez utóbbi esetben az adatszolgáltatónak csak az 51-es, illetve 52-es kódú ügyleteiről kell statisztikai értéket közölnie.)

Az OSAP 2011 nyilvántartási számú Intrastat kiszállítás egyszerűsített kérdőív kitöltésére kötelezettek azok a gazdasági szervezetek, amelyek EU tagállamokba történő kiszállításainak éves értéke meghaladja a 100 millió forintot, de nem éri el a 14 milliárd forintot, és nincs 51-es, illetve 52-es kódú ügyletük.

Az OSAP 2012 nyilvántartási számú Intrastat beérkezés kérdőív kitöltésére kötelezettek azok a gazdasági szervezetek, amelyek EU tagállamokból történő beérkezéseinek éves értéke meghaladja a 4,5 milliárd forintot, vagy amelyeknek 51-es, illetve 52-es kódú bér munka ügyletei (is) vannak, és EU tagállamokból történő beérkezéseinek éves értéke meghaladja a 100 millió forintot. (Ez utóbbi esetben az adatszolgáltatónak csak az 51-es, illetve 52-es kódú ügyleteiről kell statisztikai értéket közölnie.)

Az OSAP 2013 nyilvántartási számú Intrastat beérkezés, egyszerűsített kérdőív kitöltésére kötelezettek azok a gazdasági szervezetek, amelyek EU tagállamokból történő beérkezéseinek éves értéke meghaladja a 100 millió forintot, de nem éri el a 4,5 milliárd forintot, és nincs 51-es, illetve 52-es kódú ügyletük.

A gazdasági szervezet a naptári év azon hónapjától köteles Intrastat adatszolgáltatást teljesíteni, amikor az előző tizenkét havi Intrastat-jelentésének, vagy annak hiányában áfa-bevallásában szereplő közösségi beszerzésének, illetve közösségi értékesítésének összesített értéke meghaladja az adatszolgáltatási küszöbértéket.

A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása az adatszolgáltatási kötelezettség internetes elérhetőségéről

A KSH 2015. december 15-étől elérhetővé teszi az Interneten minden érdeklődő számára az adatszolgáltatók 2016-ban teljesítendő 2015. évi éves és 2016. évi évközi kötelezettségét adatszolgáltató/kérdőívek szinten. Az egyes adatszolgáltatók konkrét adatszolgáltatási kötelezettsége, a kérdőívek, a hozzájuk tartozó kitöltési útmutatók, segédletek elérési útvonala:

- KSH honlap: <http://www.ksh.hu> → Adatszolgáltatóinknak → Adatszolgáltatási kötelezettségek.
- Minden 2015. évi éves és 2016. évi évközi adatgyűjtés kérdőíve megtekinthető a www.ksh.hu → Adatszolgáltatóinknak → Nyomtatványok menüpont alatt.

Központi Statisztikai Hivatal

VI. Hirdetmények

A Gerecse-Plusz Kft. hirdetménye elveszett nyugtatömbök érvénytelenítéséről

A Gerecse-Plusz Kft. (székhely: 1094 Budapest, Bokréta u. 33. szuterén 2., cégjegyzékszám: 01-09-959324) tájékoztatja ügyfeleit, hogy az alábbi 4 db nyugtatömbje elveszett, melyek 2015. november 26-tól érvénytelenek.

Az elveszett nyugtatömbök sorszáma:

HS4NA3121001–3121050

HS4NA3121051–3121100

HS4NA3121101–3121150

HS4NA3121151–3121200

A fenti sorszámú nyugtatömbökből a Gerecse-Plusz Kft. nyugtát nem állított ki.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.