A DOKUMENTUMOT ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
e-SZIGNO

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

32. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. június 11., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2020. (VI. 11.) MNB utasítás	A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3026
12/2020. (VI. 11.) MvM utasítás	A Miniszterelnökség Másolatkészítési Szabályzatáról	3155
12/2020. (VI. 11.) EMMI utasítás	A 2021–2027-es európai uniós programozási időszak Tervezési Döntés-előkészítő munkacsoportja létrehozásáról	3160
32/2020. (VI. 11.) HM utasítás	A Magyar Honvédség repülésbiztonsági rendszeréről	3161
33/2020. (VI. 11.) HM utasítás	A Honvédelmi Minisztérium Kockázatelemzési és Kockázatkezelési Szabályzatáról	3164
10/2020. (VI. 11.) PM utasítás	A Pénzügyminisztérium elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról	3165
11/2020. (VI. 11.) PM utasítás	A Pénzügyminisztérium információátadási szabályzatáról	3170
12/2020. (VI. 11.) PM utasítás	A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2015. (XII. 30.) NGM utasítás módosításáról	3170
21/2020. (VI. 11.) BVOP utasítás	A fogvatartottak ellátásának és elhelyezésének szabályairól	3199
22/2020. (VI. 11.) BVOP utasítás	A mozgósítási megbízottak kijelöléséről és feladataik meghatározásáról	3202
12/2020. (VI. 11.) ORFK utasítás	A Csongrád-Csanád megye névváltoztatásával összefüggésben egyes ORFK utasítások módosításáról	3204
13/2020. (VI. 11.) ORFK utasítás	A támadásjelző rendszer működtetéséről szóló 20/2011. (X. 7.) ORFK utasítás módosításáról	3206
3/2020. (VI. 11.) SZTNH utasítás	A leltározási és leltárkészítési szabályokról szóló 6/2016. (VII. 5.) SZTNH utasítás módosításáról	3208

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	3209
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról	3212
A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	3214
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2020. július 1-je és július 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	3227
A Megújuló Magyarországért Alapítvány 2019. évi éves beszámolója	3228

V. Hirdetmények

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal hirdetménye bevonásra került hatósági ellenőri igazolványokról	3249

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 3/2020. (VI. 11.) 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 106/2020. (05. 28.) számú határozata alapján – az 1. mellékletet képező Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint állapítom meg.

2. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2020. május 29-től kell alkalmazni.

(2) Hatályát veszti

a) a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (V. 23.) MNB utasítás,

b) a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (V. 23.) MNB utasítás módosításáról szóló 5/2019. (IX. 30.) MNB utasítás,

c) a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (V. 23.) MNB utasítás módosításáról szóló 6/2019. (X. 10.) MNB utasítás,

d) a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (V. 23.) MNB utasítás módosításáról szóló 8/2019. (XI. 25.) MNB utasítás,

e) a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (V. 23.) MNB utasítás módosításáról szóló 9/2019. (XII. 9.) MNB utasítás,

f) a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (V. 23.) MNB utasítás módosításáról szóló 2/2020. (IV. 10.) MNB utasítás.

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

1. melléklet a 3/2020. (VI. 11.) 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 Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

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

Az SZMSZ hatálya a Bank minden munkavállalójára kiterjed.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A Bank jogállása, feladatai

I.1.1. A Bank jogállása, cégjogi formája

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

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

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

A Bank önálló adójogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

I.1.2. A Bank alapítása

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

I.1.3. A Bank legfontosabb cégjogi adatai, feladatai

A társaság cégneve: Magyar Nemzeti Bank

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

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

A Bank telephelye: 1013 Budapest, Krisztina körút 39.

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

A Pénzügyi Békéltető Testület működésének helye: 1133 Budapest, Váci út 76.

A Bank levelezési címe: 1850 Budapest

A Bank feladatai és tevékenységi köre:

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

I.2. A Bank szervei

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

I.2.1. A Monetáris Tanács

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

I.2.2. A Pénzügyi Stabilitási Tanács

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

I.2.3. Az igazgatóság

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

I.2.4. A felügyelőbizottság

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

A felügyelőbizottság 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 képviseletében eljáró Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatósággal, a belső ellenőrzési szervezet vezetőjével, valamint szervezi és koordinálja a felügyelőbizottság kapcsolattartását az Országgyűléssel, annak bizottságaival, a Pénzügyminisztériummal és az Állami Számvevőszékkel.

I.3. A Bank működése törvényességének ellenőrzése

I.3.1. A könyvvizsgáló, az Állami Számvevőszék

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

I.4. A Bank munkaszervezete

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

I.4.1. A munkaszervezet vezetése

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintekhez fűződő szabályozási, döntéshozatali, munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő, 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, tevékenységek összehangolását, felelős irányítását, az erőforrás-allokációt, a működés dologi feltételeinek biztosítását, a belső szervezeti struktúra kialakítását, a működés rendjének meghatározását, valamint a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos teendők folyamatos ellátását és a mindezzel együtt járó felelősséget.

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

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

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

I.4.2. A munkaszervezet vezetési szintjei

A munkaszervezet vezetési szintjei a következők:

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

Hatósági eljárásokban való döntéshozatal esetén, az adott hatósági eljárásra korlátozottan, vezetési szintnek minősül továbbá a szervezeti alegység vezetője, valamint a vizsgálatvezető.

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

I.4.2.1. Az elnök

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

Az elnök feladatköre:

- irányító, szervező és ellenőrző tevékenység a Bank mint munkaszervezet tekintetében,
- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ülésein az elnöki teendők ellátása,
- testületi tagként részvétel a döntéshozó testületek munkájában,
- a Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala,
- kapcsolattartás a tulajdonos képviseletében eljáró, az államháztartásért felelős miniszterrel, a miniszter utólagos tájékoztatása az igazgatóságnak a Bank működésének irányításával összefüggő, a működés szempontjából kiemelten fontos döntéseiről,
- a Bank képviselete az Országgyűlés, a Kormány ülésein, valamint kiemelkedő jelentőségű ügyekben más szervek előtt is, így azoknak a nemzetközi szervezeteknek az ülésein, amelyeknek a Bank tagja,
- a jogszabályból, a Bank Alapító Okiratából, a részvényesi, monetáris tanácsi, a pénzügyi stabilitási tanácsi és igazgatósági határozatokból eredő, a felelősségébe tartozóként 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, ennek keretében – közvetlenül vagy ügyvezető igazgatón keresztül – részükre feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezetiegység-vezetők tevékenységének irányítása a Bank belső ellenőrzési szervezetének kivételével,

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

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

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

I.4.2.2. Az alelnökök

A Bank alelnökeit a köztársasági elnök nevezi ki és menti fel, megbízatásuk hat évre szól. Az alelnökök szakmai felügyelete alá tartozó 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, jelentések, tájékoztatók elkészíttetése, előterjeszthetőségük megítélése, a döntések végrehajtásának felügyelete,

– a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács tagjai esetében a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülései egyes napirendi pontjainak előterjesztése,

– az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság elé szánt előterjesztések, javaslatok képviselete, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,

– belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,

– az igazgatóság által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében – közvetlenül vagy az ügyvezető igazgatón keresztül – részükre feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezetiegység-vezetők tevékenységének irányítása, és ezáltal egyebek mellett a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának támogatása,

– 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 főosztállyal egyeztetve – kapcsolattartás a médiával a feladatkörébe tartozó kérdésekben,

– a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért 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 és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök,
- nemzetközi kapcsolatokért, készpénzlogisztikáért, pénzügyi infrastruktúrákért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnök.

I.4.2.3. A főigazgató

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

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

A főigazgató feladatköre:

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

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

– a szanálási vagyonkezelő tulajdonosi jogainak gyakorlásával összefüggésben kapcsolattartói feladatok ellátása,

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

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

– a szervezeti egységek társadalmi felelősségvállalási kezdeményezéseinek összefogása és koordinálása, a társadalmi felelősségvállalási stratégia végrehajtásának felügyelete,

– az igazgatósági ülések koordinációja, a napirendtervezet összeállítása,

– belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,

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

– a Bank gazdálkodásával, bérpolitikájával kapcsolatos döntések előkészítése,

– az irányítása alatt álló vezetők tevékenységének összehangolása, a vonatkozó határidők betartásának felügyelete, ezzel kapcsolatos koordinációs tevékenység ellátása, valamint az igazgatóság beruházási és költséggazdálkodási döntéseinek előkészítése,

– részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság munkájában,

– gondoskodás a Pénzügyi Stabilitási Tanács működésével kapcsolatos szervezési és titkársági feladatok ellátásáról, ideértve a jegyzőkönyvvezetést is.

I.4.2.4. Az ügyvezető igazgatók

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

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

Az ügyvezető igazgatók feladatköre:

– az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése, a felügyelt szervezetiegység-vezetők tevékenységének irányítása,

– az általuk felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, jelentések, tájékoztatók előterjeszthetőségének megítélése és képviselete,

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

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

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

A Bankban az alábbi ügyvezető igazgatók működnek:

- gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgató,
- monetáris politikáért és közgazdasági elemzésekért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi rendszer elemzéséért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzpiaci szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató,
- tőkepiacok és biztosítók prudenciális, fogyasztóvédelmi felügyeletéért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató,
- engedélyezésért és jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató,
- nemzetközi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató,
- digitalizációért és a FinTech szektor fejlesztéséért felelős ügyvezető igazgató.

I.4.2.5. A szervezeti egységek és vezetőik

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

– a szervezeti egység létszáma,

– az ellátott tevékenység mibenléte, illetve annak kockázata,

– a feladatkörök elhatárolhatósága, egymáshoz való viszonya,

– a Bank stratégiai céljában való közreműködés súlya,

– a Bank arculatának kialakításában betöltött szerepe.

Szervezeti egységnek minősülnek az igazgatóságok, az Elnöki kabinet, valamint az igazgatósági szervezethez nem tartozó főosztályok és az igazgatósági szervezethez nem tartozó önálló osztályok.

A Bank szervezeti egységein belül szervezeti alegységként főosztály vagy önálló osztály, igazgatósághoz nem tartozó főosztályok esetében osztály vagy csoport hozható létre. A főosztályokon belül osztály, illetve csoport, önálló osztályokon – ideértve az igazgatósági szervezethez nem tartozó önálló osztályokat is – és osztályokon belül pedig csoport hozható létre.

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

Azok a szervezeti egységek és alegységek, amelyeken belül jelentős és egymástól jól elhatárolható feladatkörök vannak, csoportokra is tagolhatók, ha ez a munka jobb megszervezése érdekében indokolt. Csoportot a szervezeti egység

vezetője hozhat létre, a közvetlen felügyeletet ellátó vezetője és a Humán-erőforrás menedzsment igazgatóság vezetője 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, jelentéseket, 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 (KBER) és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba delegáltak felkészítéséről,

– ellátják a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság 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. A szervezetiegység-vezetők felelőssége az általuk irányított szervezeti egység feladatellátását érintő belső szabályokban, technológiai eljárásokban és egyéb szabályozási eszközökben (pl. kézikönyvekben) foglaltak maradéktalan betartása, és a szervezeti egység munkavállalóival való betartatása. Amennyiben a szervezeti egység szabályozási hiányosságot vagy módosításra szoruló rendelkezést észlel, a szervezetiegység-vezető haladéktalanul köteles gondoskodni a feladatkörébe tartozó szabályozási eszköz elkészítéséről vagy módosításáról, más feladatkörébe tartozó szabályozási eszköz esetében pedig ennek az SZMSZ szerint illetékes szervezeti egység vezetőjénél történő kezdeményezéséről.

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

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

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

illetve a vezető és helyettese egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha az SZMSZ másként nem rendelkezik – a szervezeti egység vagy alegység vezetője helyett a felettes vezetője vagy az általa kijelölt munkavállaló jár el.

I.4.3. A Bankban működő egyéb testületek

A Bank szervein kívül a Bankban az alábbi testületek működnek:

a) Referenciamutató Jegyzési Bizottság,

b) Eszköz-Forrás Bizottság,

c) Kríziskezelő Irányító Bizottság,

d) Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság.

A Referenciamutató Jegyzési Bizottság a Bank által előállított pénzügyi benchmarkok jegyzésére vonatkozó feltételrendszer meghatározására, a jegyzés ellenőrzési keretrendszerének megállapítására, szabályzatoktól való eltérés esetén szankcionálásra jogosult döntéshozó testület. A testület felelősségi körébe tartozik a benchmarkokhoz kapcsolódó szabályzat kialakítása, az előállítás működési feltételeinek biztosítása, a hazai bankközi referencia kamatlábak folyamatos fejlesztése, illetve a jegyzési folyamat ellenőrzése.

A Referenciamutató Jegyzési Bizottság 5 tagú testület, amelynek 1 tagját – a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök, valamint a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök javaslatának ismeretében – a Bank elnöke, 2 tagját a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök, további 2 tagját pedig a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök jelöli ki. A testület elnöke a Bank elnöke által kijelölt tag.

A testület elnökének felkérése alapján a bizottság ülésein állandó meghívottként szavazati joggal nem rendelkező, belső vagy külső szakértők is részt vehetnek.

Működési szabályait és ügyrendjét a bizottság maga állapítja meg.

Az Eszköz-Forrás Bizottság döntéshozatalt támogató testület, amelynek feladata, hogy a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért 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 és pénzügyi stabilitásért 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. Tagjait és legfontosabb működési szabályait az igazgatóság állapítja meg.

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 bizottság tagjait és legfontosabb működési szabályait az igazgatóság állapítja meg.

I.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 szervezetileg közvetlenül a Bank elnökéhez tartozik, aki – a munkáltatói jogkörbe tartozó döntések meghozatalát ide nem értve – a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök útján gyakorolja a Pénzügyi Békéltető Testülettel kapcsolatos hatásköreit.

A Pénzügyi Békéltető Testület hatáskörébe és illetékességébe tartozik az MNB tv.-ben meghatározott pénzügyi fogyasztói jogviták bírósági eljáráson kívüli rendezése, valamint az elszámolási és forintosítási törvényből adódóan az elszámolási és forintosítási jogvitákkal, a panasz elkésettségével 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 I.5.1.5. pontban foglaltak szerint jóváhagyott Működési Rend határozza meg.

I.5. A hatáskörök

I.5.1. Testületi és vezetői hatáskörök

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

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

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

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

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

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

A szabályozási, az operatív döntési, a munkáltatói, valamint a felügyeleti jogkör gyakorlására vonatkozó hatáskörök az alábbiak szerint oszlanak meg.

I.5.1.1. A Monetáris Tanács

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs.

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó kérdések végrehajtása tekintetében az igazgatóság elnökének beszámoltatása.

I.5.1.2. A Pénzügyi Stabilitási Tanács

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs.

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó kérdések végrehajtása tekintetében az igazgatóság elnökének beszámoltatása.

I.5.1.3. Az igazgatóság

Szabályozási hatáskör:

– az SZMSZ létrehozása és módosítása,

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

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

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

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

– az igazgatóság által létrehozott projektek vezetőinek beszámoltatása.

I.5.1.4. A felügyelőbizottság

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs.

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

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

I.5.1.5. Az elnök

Szabályozási hatáskör:

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

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

Operatív döntési hatáskör:

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

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

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

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

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

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

– 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 munkavállalóit 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 is. 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, ügyvezető igazgatóknak, a főigazgatónak és az alelnököknek a beszámoltatása.

I.5.1.6. Az alelnök

Szabályozási jogkör:

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

– a feladatkörébe tartozó felügyeleti eljárásokra vonatkozó belső szabályok kibocsátása.

Operatív döntési hatáskör:

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

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

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

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

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

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

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

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

I.5.1.7. A főigazgató

Szabályozási hatáskör:

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

Operatív döntési hatáskör:

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

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

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

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

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

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

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

- a 10 millió forint feletti beruházások lényegi elemeire vonatkozó módosítási javaslatok jóváhagyása, kivéve ha a beruházást az igazgatóság hagyta jóvá, és a módosítás a jóváhagyott bekerülési érték 10%-át vagy 30 millió forintot meghaladó túllépését eredményezné;
- döntés a tervezett műszaki tartalom változatlansága mellett keletkező, az igazgatóság által jóváhagyott beruházási előirányzatok legfeljebb 10%-os, de 30 millió forintot meg nem haladó 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.

I.5.1.8. Az ügyvezető igazgatók

Szabályozási hatáskör:

nincs.

Operatív döntési hatáskör:

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

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

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

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

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

I.5.1.9. A szervezeti egység vezetője

Szabályozási hatáskör:

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

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

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

Operatív döntési hatáskör:

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

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

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

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

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

Szabályozási hatáskör:

nincs.

Operatív döntési hatáskör:

a vezetése alá tartozó szervezeti alegység munkájának megszervezésére, valamint külön MNB rendelet alapján, a hatósági eljárásokban való döntéshozatalra korlátozott.

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

nincs.

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

I.5.1.11. A kiemelt projekt vezetője

Operatív döntési hatáskör:

a projektre szánt emberi és technikai erőforrások felett történő rendelkezés.

Munkáltatói jogkör:

a projekten dolgozó munkavállalók értékelésére korlátozott.

I.5.1.12. Vizsgálatvezető

Operatív döntési hatáskör:

pénzügyi szervezetek felügyelete, illetve a piacfelügyeleti eljárások keretében végzett vizsgálatban a vizsgálat időtartama alatt a vizsgálat lefolytatása tekintetében a vizsgálatban részt vevő munkavállalók munkájának megszervezésére, valamint külön MNB rendelet alapján, hatósági eljárásokban való döntéshozatalra korlátozott.

Munkáltatói jogkör:

a vizsgálat időtartama alatt a vizsgálatban részt vevő munkavállalók vizsgálati tevékenységének irányítására korlátozott.

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

I.5.2.1. Az aláírások rendje

I.5.2.1.1. A cégjegyzés

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

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

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

a) az elnököt,

b) az alelnököket,

c) a főigazgatót.

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

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

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

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

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

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

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

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

A cégjegyzési jog megszűnik

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

b) a munkavállaló munkakörének a cégjegyzési jogosultságot érintő módosulásával,

c) a felhatalmazás visszavonásával.

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

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. § (1) bekezdés 2. pont] alkalmazottak együttesen nem gyakorolhatják cégjegyzési jogosultságukat.

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

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

I.5.2.1.2. Az egyszemélyi aláírási jog

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

- az utalványozást nem tartalmazó Bankon belüli iratokat,

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

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

A hatósági döntés aláírására az MNB elnökének rendeletében, az igazgatóság ügyrendjében és elnöki utasításban meghatározott szerv vagy 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 minősített elektronikus aláírással és időbélyegzéssel történik. A határozaton vagy végzésen fel kell tüntetni, hogy az aláíró a Bank nevében jár el.

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

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

I.5.2.2. A kötelezettségvállalás rendje

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

A Bank terhére kötelezettséget vállalni – főszabályként – csak írásban lehet.

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

A Bank terhére kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

a) az elnök,

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

c) az elnök által felhatalmazott egyéb munkavállalók.

A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

I.5.2.3. Az utalványozás rendje

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

Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Bankot

a) szabályszerű kötelezettségvállalás,

b) jogszabály,

c) jogerős hatósági, bírósági határozat

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

Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

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

Az utalványozás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

I.5.2.4. Az elektronikus ügyintézés rendje

Az elektronikus kapcsolattartásra és ügyintézésre vonatkozó belső szabályozási feladatokat a Bank a jogszabályoknak megfelelően teljesíti.

I.5.3. A panaszok kezelésének rendje

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

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

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

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

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

Ha a panasz alaposnak bizonyul, gondoskodni kell

a) a sérelmezett intézkedés hatályon kívül helyezéséről, 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.

I.6. A szabályozottság

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

I.6.1. A belső szabályok

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

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

Belső szabályok elnöki, alelnöki vagy főigazgatói utasítások, illetve biztonsági vezetői és számviteli vezetői utasítások lehetnek (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 – szabályokat. 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, a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök, valamint a nemzetközi kapcsolatokért, készpénzlogisztikáért, pénzügyi infrastruktúrákért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnök, főigazgatói utasításként pedig a főigazgató által felügyelt szervezeti egységek hatósági eljárásainak szabályait, ide nem értve az aláírások rendjéről szóló szabályokat.
Speciális szabályozási hatáskörrel rendelkezik a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság vezetője és a Bank biztonsági vezetője az I.5.1.9. pont szerinti tárgykörökben.

A belső szabály kibocsátására jogosult vezetők szabályozási hatáskörükben 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.

I.6.2. Technológiai eljárások

A szervezeti egységek vezetői munkaszervezési kérdésekre kiterjedően, írásban, a saját vezetői munkájuk gyakorlása és megkönnyítése érdekében, illetve a szervezeti egység munkavállalói munkájának támogatására technológiai eljárásokat alkalmazhatnak. Technológiai eljárás kibocsátására az általuk irányított munkavállalók vonatkozásában minden szabályozási hatáskörrel rendelkező vezető jogosult. A technológiai eljárás belső szabályokkal és a technológiai eljárás személyi hatálya alá tartozók tekintetében hatályban lévő technológiai eljárásokkal való összhangjáért a technológiai eljárást kibocsátó vezető felel.

I.6.3. Közzététel

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

A technológiai eljárások közzététele a szervezeti egységek intranetes aloldalán, több szervezeti egységet érintő technológiai eljárás esetében az MNB-intranet Szabályzatok oldalán történik. A közzétételről és a hatáskörébe tartozó technológiai eljárások nyilvántartásáról a technológiai eljárás kibocsátója gondoskodik.

Technológiai eljárások és belső szabályok esetében, ideértve az SZMSZ-nek a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is, hivatalos közzétételnek az MNB-intraneten történt megjelentetés minősül.

I.7. A képviselet

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

Általános képviselet

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

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

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

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

Jogi képviselet

Az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény alapján a kamarai jogtanácsos, valamint a jogi előadó munkaviszonya alapján képviseli a Bankot.

A kamarai jogtanácsos, valamint a jogi előadó 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 főosztály, valamint a Kommunikációs főosztállyal egyeztetve, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnök vagy az általa kijelölt munkavállaló tartja a kapcsolatot. Médiamegkeresés esetén a Kommunikációs főosztály vezetője vagy az általa delegált munkatárs jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnökkel vagy az általa kijelölt munkavállalóval együttműködve.

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

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

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

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

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

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

I.8. Tulajdonosi képviselet

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

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

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

I.9. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei

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

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

A banki munkavállaló jogai

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

A banki munkavállaló kötelezettségei

– feladatait legjobb tudása szerint, a Bank sikeres működését elősegítve kell ellátnia,

– a banki munkarend és munkafegyelem betartása,

– az SZMSZ-ben, valamint a névre szólóan számára átadott munkaköri leírásban meghatározott, rá vonatkozó feladatok következetes és maradéktalan elvégzése,

– összeférhetetlenségi és meghatározott munkakörökben vagyonnyilatkozat tétele,

– a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályok betartása,

– a banki vagyon és tulajdon megóvása,

– a munkájára vonatkozó és a munkavállalói státuszával összefüggő előírások megismerése, betartása,

– a bizonylati rend és fegyelem betartása,

– a személyes adatok, minősített adatok, banktitok, fizetési titok, értékpapírtitok, biztosítási titok, pénztártitok, foglalkoztatói nyugdíjtitok és üzleti titok megőrzése, az ezen adatok kezelésére vonatkozó szabályok betartása,

– szakmai titokként a Bank hatósági tevékenységével kapcsolatban tudomására jutott minden olyan tény, adat, körülmény megőrzése, melyet törvény szerint a Bank nem köteles más hatóság, illetve a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni,

– javaslataival a banki működés javításának elősegítése,

– az alkotó munkahelyi légkör kialakításának segítése, az emberi és munkakapcsolatok fejlesztése,

– a munkavégzés akadályainak feltárása, közreműködés azok kiküszöbölésében,

– szakmai tudása, felkészültsége, gyakorlati ismeretei folyamatos, tudatos fejlesztése,

– a Bank és szervezeti egysége működésének elősegítése, fejlesztése legjobb tudása szerint,

– a Bank Etikai Kódexének betartása,

– munkahelyén kívül is a Bankhoz méltó magatartás tanúsítása,

– tervezett hosszabb távollét, a munkaszervezeten belüli munkahely/munkakör megváltozása, illetve munkaviszony-megszűnés esetén a helyettes, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy részére a munkaköri feladatok, folyamatban lévő ügyek, ügyiratok, a munkakör ellátása során tudomására jutott információk átadása erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg, legkésőbb az átadó adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján; a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvételi eljárásban részt vevő személyek nevét és az eljárás időpontját, az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott iratok megnevezését, tételes jegyzékét, a még folyamatban lévő ügyekben a soron következő szükséges intézkedéseket, az átvevő és az átadó, illetve az eljárásban részt vevő valamennyi személy aláírását, és egy teljességi nyilatkozatot,

– az intraneten közzétett információk nyomon követése, különös tekintettel a belső szabályokra.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Bank munkavállalói közül – ide nem értve a Monetáris Tanács tagjait, akik az MNB tv. szerint tesznek nyilatkozatot – vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni azok, akik önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,

a) ha közigazgatási hatósági ügyben járnak el, ötévenként,

b) ha közbeszerzési eljárásban vesznek részt, évenként,

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

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

Az egyedi munkakörök vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából való minősítésére a Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság vezetője 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. Oktatási főosztály

1.1.2. Kommunikációs főosztály

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

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

2.1.1. Szanálási igazgatóság

2.1.1.1. Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály

2.1.1.2. Szanálási jogi és szabályozási főosztály

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

2.2.1. Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság

2.2.1.1. Nemzetközi monetáris politikai főosztály

2.2.1.2. Gazdaságtudományi ismeretterjesztési főosztály

2.2.2. Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság

2.2.2.1. Költségvetési elemzési főosztály

2.2.2.2. Költségvetési kutatások főosztály

2.2.2.3. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály

2.2.2.4. Versenyképességi és strukturális kutatások főosztály

2.2.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság

2.2.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

2.2.3.2. Befektetési főosztály

2.2.4. Statisztikai igazgatóság

2.2.4.1. Jegybanki statisztikai főosztály

2.2.4.1.1. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai osztály

2.2.4.1.2. Fizetési mérleg osztály

2.2.4.1.3. Pénzügyi számlák osztály

2.2.4.2. Felügyeleti statisztikai főosztály

2.2.4.2.1. Pénzügyi intézmények statisztikai osztály

2.2.4.2.2. Biztosítás és pénztár statisztikai osztály

2.2.4.3. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály

2.2.4.3.1. Statisztikai koordináció osztály

2.2.4.3.2. Adatszolgáltatói kapcsolatok osztály

2.2.4.4. Adatgazdálkodási főosztály

2.2.4.4.1. Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály

2.2.4.4.2. Projektkoordináció és alkalmazástanácsadási osztály

2.2.4.4.3. Adatvagyonkezelés és mikroadat osztály

2.3. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT ÉS KÖZGAZDASÁGI ELEMZÉSEKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.3.1. Monetáris politika és pénzpiaci 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

2.3.1.4. Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési 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. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

2.3.3.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

2.3.3.2. Kockázatkezelési főosztály

2.3.3.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály

2.4. A PÉNZÜGYI RENDSZER ELEMZÉSÉÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.4.1. Pénzügyi rendszer strukturális fejlődését támogató főosztály

2.4.2. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

2.4.2.1. Makroprudenciális elemzés főosztály

2.4.2.2. Alkalmazott kutatás és stresszteszt főosztály

2.4.2.3. Makroprudenciális politika 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. Felügyeleti koordinációs igazgatóság

3.1.1.1. Felügyeleti Koordinációs Központ

3.1.1.1.1. Felügyeleti riporting osztály

3.1.1.2. Digitális felügyelésért felelős főosztály

3.1.1.2.1. Pénzügyi innovációs felügyeleti labor

3.1.1.2.2. Vizsgálatok támogatásáért felelős osztály

3.1.1.2.3. Folyamatos felügyelés támogatásáért felelős osztály

3.2. A PÉNZPIACI SZERVEZETEK PRUDENCIÁLIS ÉS FOGYASZTÓVÉDELMI FELÜGYELETÉÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság

3.2.1.1. Hitelintézeti vizsgálati főosztály

3.2.1.1.1. Vizsgálati osztály 1.

3.2.1.1.2. Vizsgálati osztály 2.

3.2.1.1.3. Hitelintézeti operatív vizsgálati osztály

3.2.1.2. Hitelintézeti felügyeleti főosztály

3.2.1.2.1. Felügyeleti osztály 1.

3.2.1.2.2. Felügyeleti osztály 2.

3.2.1.2.3. Felügyeleti osztály 3.

3.2.1.3. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály

3.2.1.3.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi osztály 1.

3.2.1.3.2. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi osztály 2.

3.2.2. Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság

3.2.2.1. Prudenciális modellezési főosztály

3.2.2.1.1. Modellvalidáció és ICAAP osztály

3.2.2.1.2. Üzleti modell osztály

3.2.2.1.3. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály

3.2.2.2. Informatikai felügyeleti főosztály

3.2.2.2.1. Informatikai felügyeleti osztály

3.2.2.2.2. Informatikai vizsgálati osztály

3.2.3. Pénzmosás vizsgálati főosztály

3.2.3.1. Pénzmosás ellenőrzési osztály

3.3. A TŐKEPIACOK ÉS BIZTOSÍTÓK PRUDENCIÁLIS, FOGYASZTÓVÉDELMI FELÜGYELETÉÉRT ÉS PIACFELÜGYELETÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.3.1. Hatósági képzési és nyilvántartási főosztály

3.3.2. Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatóság

3.3.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály

3.3.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály

3.3.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály

3.3.2.1.3. Aktuáriusi osztály

3.3.2.1.4. Biztosítási és pénztári fogyasztóvédelmi osztály

3.3.2.2. Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály

3.3.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és befektetési monitoring osztály

3.3.2.2.2. Pénztári vizsgálati osztály

3.3.2.2.3. Közvetítők prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeleti osztálya

3.3.3. Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság

3.3.3.1. Piacellenőrzési és kiemelt intézmények felügyeleti főosztály

3.3.3.1.1. Piacellenőrzési osztály

3.3.3.1.2. Kiemelt intézmények és kibocsátói felügyeleti osztály

3.3.3.2. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

3.3.3.2.1. Befektetési szolgáltató felügyeleti osztály

3.3.3.2.2. Befektetési alapkezelők felügyeleti osztály

3.3.3.2.3. Ügyfélkövetelések védelme osztály

3.4. AZ ENGEDÉLYEZÉSÉRT ÉS JOGÉRVÉNYESÍTÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.4.1. Szabályozási főosztály

3.4.2. Felügyeleti jogi támogató igazgatóság

3.4.2.1. Hatósági perképviseleti főosztály

3.4.2.2. Fenntartható pénzügyekért és felügyeleti belső szabályozásért felelős főosztály

3.4.2.2.1. Elemzési-módszertani osztály

3.4.2.2.2. Felügyeleti belső szabályozási osztály

3.4.2.3. Ügyfélkapcsolati Információs Központ

3.4.2.3.1. Személyes és telefonos ügyfélkapcsolatok osztály

3.4.2.3.2. Írásbeli ügyfélkapcsolatok osztály

3.4.3. Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága

3.4.3.1. Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály

3.4.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály

3.4.3.1.2. Tőkepiaci engedélyezési osztály

3.4.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya

3.4.3.2. Pénzpiaci jogérvényesítési főosztály

3.4.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály

3.4.3.3. Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály

3.4.3.3.1. Biztosítási engedélyezési osztály

3.4.3.3.2. Biztosítási jogérvényesítési osztály

3.4.3.3.3. Pénztári engedélyezési és jogérvényesítési osztály

3.4.4. Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság

3.4.4.1. Tőkepiaci jogérvényesítési és kibocsátási engedélyezési főosztály

3.4.4.1.1. Tőkepiaci szervezetek és tőkepiaci közvetítők jogérvényesítési osztálya

3.4.4.1.2. Kibocsátási engedélyezési osztály

3.4.4.2. Pénzmosási és piacfelügyeleti jogérvényesítési főosztály

3.4.4.2.1. Pénzmosási jogérvényesítési osztály

3.4.4.2.2. Piacfelügyeleti jogérvényesítési osztály

3.4.4.3. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály

3.4.4.3.1. Jogérvényesítési osztály 1.

3.4.4.3.2. Jogérvényesítési osztály 2.

4. A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOKÉRT, KÉSZPÉNZLOGISZTIKÁÉRT, PÉNZÜGYI INFRASTRUKTÚRÁKÉRT, DIGITALIZÁCIÓÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOKÉRT, KÉSZPÉNZLOGISZTIKÁÉRT, PÉNZÜGYI INFRASTRUKTÚRÁKÉRT, DIGITALIZÁCIÓÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ALELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1.1. Készpénzlogisztikai igazgatóság

4.1.1.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály

4.1.1.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály

4.1.1.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály

4.1.1.4. Készpénzellátási főosztály

4.1.2. Strukturált finanszírozás stratégiai igazgatóság

4.1.2.1. Strukturált finanszírozás módszertani főosztály

4.1.2.2. Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztály

4.1.3. Hitelösztönzők igazgatóság

4.2. A PÉNZÜGYI INFRASTRUKTÚRÁKÉRT ÉS BANKMŰVELETEKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.2.1. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság

4.2.1.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom fejlesztési főosztály

4.2.1.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály

4.2.2. Bankműveletek igazgatóság

4.2.2.1. Számlaműveletek főosztály

4.2.2.1.1. Nemzetközi fizetések osztálya

4.2.2.1.2. Belföldi fizetések osztálya

4.2.2.1.3. Munkáltatói kölcsön osztály

4.2.2.2. Piaci műveletek főosztály

4.2.2.2.1. Treasury back office osztály

4.2.2.2.2. Deviza likviditási osztály

4.3. A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.3.1. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság

4.3.1.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály

4.3.1.2. Nemzetközi együttműködési és elemzési főosztály

4.3.1.3. Protokoll és rendezvényszervezési főosztály

4.4. A DIGITALIZÁCIÓÉRT ÉS A FINTECH SZEKTOR FEJLESZTÉSÉÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.4.1. Digitalizációs igazgatóság

4.4.1.1. Digitalizációs politika és szabályozási főosztály

4.4.1.2. Digitalizációs technológiai főosztály

5. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1.1. Működési szolgáltatási főosztály

5.1.1.1. Műszaki és üzemeltetési osztály

5.1.1.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

5.1.2. Informatikai biztonsági főosztály

5.1.2.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály

5.1.2.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály

5.1.2.3. IT biztonsági compliance osztály

5.1.3. Compliance főosztály

5.1.4. Bankbiztonsági igazgatóság

5.1.4.1. Biztonsági főosztály

5.1.5. Jogi igazgatóság

5.1.5.1. Bankszakjogi főosztály

5.1.5.2. Általános jogi főosztály

5.1.5.2.1. Általános jogi és működést támogató osztály

5.1.5.2.2. Társasági jogi és szabályozási osztály

5.1.5.2.3. Bírság- és követeléskezelési osztály

5.1.5.3. Koordinációs főosztály

5.1.5.3.1. Koordinációs osztály

5.1.5.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

5.1.6. Informatikai igazgatóság

5.1.6.1. Gazdálkodási főosztály

5.1.6.1.1. Informatikai beruházási, tervezési és monitoring osztály

5.1.6.1.2. Informatikai költséggazdálkodási osztály

5.1.6.2. Informatikai fejlesztési főosztály

5.1.6.2.1. Projektirányítási osztály

5.1.6.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

5.1.6.2.3. Informatikai igénykezelési osztály

5.1.6.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.6.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály

5.1.6.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály

5.1.6.3.3. Helpdesk osztály

5.1.6.4. Informatikai alkalmazások főosztály

5.1.6.4.1. Jegybanki alkalmazások osztály

5.1.6.4.2. Felügyeleti alkalmazások osztály

5.1.6.4.3. Statisztikai alkalmazások osztály

5.1.6.4.4. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály

5.1.7. Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság

5.1.7.1. Kontrolling és bankügyleti számviteli főosztály

5.1.7.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.7.2.1. Gazdálkodási osztály

5.1.7.2.2. Adózási és számviteli támogató osztály

5.1.7.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály

5.1.7.3. Központi beszerzési főosztály

5.1.8. Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság

5.1.8.1. Szervezet- és humánerőforrás-fejlesztési főosztály

5.1.8.2. Munka- és személyügyi főosztály

5.1.8.3. Jövedelemelszámolási és kompenzációs főosztály

5.1.8.4. Humánerőforrás-stratégiai főosztály

5.1.9. Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság

5.1.9.1. Pénzügyi Ismeretterjesztési Központ

5.1.9.1.1. Pénzügyi tudatosság és ismeretterjesztési osztály

5.1.9.1.2. Látogatóközpontért és pénzmúzeumért felelős osztály

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 látogatásaihoz és hazai tárgyalásaihoz 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 naptárának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a Bank vezetőitől és szervezeti egységeitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;

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

10. elősegíti az elnök nyilvános szerepléseit;

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

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

13. szervezi az elnök hivatalos külföldi és belföldi útjait;

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

1.1.1.1. Oktatási főosztály

1. előkészíti a közgazdasági gondolkodás, illetve az ezt segítő intézményrendszer és infrastruktúra továbbfejlesztése 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 tart fenn a Bank által alapított alapítványokkal;

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. oktatási együttműködési programokat szervez, koordinál hazai felsőoktatási intézményekkel;

5. ösztöndíjprogramot tervez és koordinál felsőoktatási intézmények hallgatói számára;

6. együttműködik a Humánerőforrás-menedzsment igazgatósággal a szakmai gyakorlati rendszer működtetésében, különösen a toborzás, a gyakornokok elosztása terén, és működteti a duális gyakorlati rendszert;

7. közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók pénzügyi kultúrájának fejlesztésében;

8. előkészíti és működteti a Bank nemzetközi vezetőképzési programjait;

9. feladatkörében szakmai kapcsolatot tart és fejleszt a hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel és más, a felsőoktatásban működő szakmai szervezetekkel;

10. nemzetközi oktatási együttműködési programokat tervez, szervez és koordinál a felsőoktatás területén;

11. szakmai kapcsolatot alakít ki és fejleszt a nemzetközi oktatási partnerintézményekkel.

1.1.2. Kommunikációs főosztály

A Kommunikációs főosztály feladata a Bank egységes és koordinált külső és belső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, valamint a sajtószóvivő funkció ellátása. Felelős a Bank belső kommunikációs rendszerének működtetéséért. Koordinálja az euró tervezett bevezetésével kapcsolatos kommunikációs feladatok elvégzését, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank (a továbbiakban: EKB) és más jegybankok kommunikációs szerveivel. Kialakítja és fejleszti a Bank arculatát.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.

Feladatai körében:

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, amelynek keretében ismeretterjesztő kisfilmeket is készít;

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

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

5. sajtókommunikációs szempontból előkészíti és nyilvántartja a 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.

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

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

2.1.1. Szanálási igazgatóság

A Szanálási igazgatóság gondoskodik a jogszabályban meghatározott szanálási hatósági feladatok ellátásáról, e körben különösen a szanálási eljárás lefolytatásáról, 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. Feladata a szanáláshoz kapcsolódó jogi és szabályozási feladatok ellátása, az intézményi kapcsolatok ápolása és a Bank nemzetközi szanálási kapcsolatrendszerének kiépítése és gondozása.

2.1.1.1. Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály

1. javaslatot tesz a Bank általános szanálási stratégiájára a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére;

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

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

8. szanálási célú elemzéseket végez a szanálási tervezés és a szanálás végrehajtásának támogatására;

9. előkészíti és gondozza a szanálási célú adatszolgáltatásokat;

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

11. szükség szerint elvégzi a szanálási törvényben meghatározott ideiglenes vagyonértékelést az érintett hitelintézet vagy befektetési vállalkozás esetében;

12. külön törvényben meghatározott keretek között a külföldi székhelyű csoportok és intézmények vonatkozásában (host szerepkörben)

a) közreműködik külföldi szanálási hatóságok által koordinált csoportszintű szanálási tervek elkészítésében és aktualizálásában,

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) közreműködik az olyan szanálási kollégium működésében, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében nem a Bank a csoportszintű szanálási hatóság,

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

13. csoporthoz nem tartozó befektetési vállalkozások esetében

a) szanálási tervet készít,

b) elvégzi a szanálhatósági értékelést, szükség esetén helyszíni vizsgálatokkal,

c) ideiglenes értékelést végez, amennyiben szükséges,

d) véleményezi a helyreállítási terveket.

2.1.1.2. Szanálási jogi és szabályozási főosztály

1. a társfőosztállyal együttműködve elkészíti a szanálási feladatkörbe tartozó közigazgatási hatósági döntések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;

2. a jogi kérdéseket, feladatokat illetően részt vesz a Bank szanálási feladatainak ellátásában, így különösen: a szanálási eljárás lefolytatásában; szanálási tervek készítésében; szanálhatósági vizsgálatok lefolytatásában; szanálhatósági akadályok azonosításában és kezelésében; a Bank közigazgatási hatósági döntésformát nem igénylő, szanálási feladatkör ellátásához szükséges döntéseinek előkészítésében;

3. közreműködik a szanálással kapcsolatos perekben a Bank képviseletében;

4. kialakítja – szükség esetén a Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály szakvéleményének kikérésével – a beérkezett szanálási területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;

5. előkészíti a szanálási témájú MNB rendeleteket, valamint gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról;

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

7. jogi támogatást nyújt a Szanálási tervezési és reorganizációs főosztálynak;

8. külön törvénynek és a szanálási döntéshozatali és eljárásrednek megfelelően kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szervekkel, társaságokkal (így különösen a felelős minisztériummal, Szanálási Alappal);

9. ellátja az Országos Betétbiztosítási Alappal (a továbbiakban: OBA), a Szanálási Alappal kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott szanálási feladatkört érintő pénzügyi stabilitási feladatokat, valamint vezetői felkészítőt készít az OBA és a Szanálási Alap igazgatótanácsi üléseihez, és ezek körében kapcsolatot tart az OBA-val és a Szanálási Alappal;

10. a szanálási vagyonkezelő vonatkozásában szakmai felelősként előkészíti a tulajdonosi jogok gyakorlása keretében hozandó döntéseket;

11. közreműködik a Bank nemzetközi szanálási kapcsolatrendszerének kiépítésében és gondozásában;

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

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

14. nyomon követi a szanálásra vonatkozó nemzetközi jó gyakorlatokat, és indokolt esetben javaslatot tesz hazai meghonosításukra.

A főosztályok közötti feladatmegosztást a Szanálási igazgatóság vezetője a fentiektől 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 „főközgazdászának" tisztjét, támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban, illetve felelős a kiemelt – jellemzően nemzetközi – ügyekért, projektekért.

Főközgazdászként a következő feladatokat látja el:

A Bank elnöke, 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 és pénzügyi stabilitásért 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 hitelminősítőkkel folytatott tárgyalásokon. Az OECD Gazdaságpolitikai Bizottságának (EPC) tagja.

A monetáris politikáért és közgazdasági elemzésekért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét.

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

Felelős a nemzetközi monetáris politikai elemzésekért és a jegybanki szempontból releváns gazdaságtudományi ismeretek átfogó terjesztéséért. Felelős a Bank és a Budapesti Corvinus Egyetem együttműködési megállapodása keretében az Egyetem Közgazdasági Karán megvalósuló oktatási tevékenység koordinálásáért, együttműködve az oktatási feladatok szervezéséért felelős szervezeti egységgel. 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 és pénzügyi stabilitásért 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 és pénzügyi stabilitásért 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. Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság

A Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság feladata a nemzetközi monetáris politikai trendek és az azokat meghatározó döntések nyomon követése, átfogó elemzése. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését és a Monetáris Tanácsot a nemzetközi monetáris politikai és makrogazdasági folyamatok alakulásáról, közreműködik a hazai monetáris politikai döntések előkészítésében. Részt vesz az Inflációs jelentés és egyéb MNB kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat. Képviseli a Bankot az Európai Központi Bank egyes munkacsoportjaiban, bizottságaiban. Az igazgatóság felelős a kiemelt monetáris politikai és egyéb jegybanki szempontból releváns gazdaságtudományi

ismeretek oktatási programokba történő becsatornázásáért, illetve ezek átfogó terjesztéséért. Kiemelt feladatai közé tartozik a Bank és a Budapesti Corvinus Egyetem együttműködési megállapodása keretében az Egyetem Közgazdasági Karán megvalósuló oktatási tevékenység koordinálása és fejlesztésének elősegítése. Az igazgatóság mind a monetáris politikai folyamatok értékelésével, mind pedig a gazdaságtudományi ismeretterjesztési projektekben való részvételével támogatja a Bank főközgazdászának munkáját.

2.2.1.1. Nemzetközi monetáris politikai főosztály

1. nyomon követi a nemzetközi monetáris politikai trendeket és az azokat meghatározó döntéseket, figyelemmel kíséri az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális monetáris politikai témákat, legjobb nemzetközi gyakorlatokat;
2. tájékoztatja a Bank felsővezetését a monetáris politikát meghatározó legfőbb nemzetközi trendekről, valamint a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal együttműködve a nemzetközi jegybanki gyakorlatot érintő kérdésekben közreműködik a hazai monetáris politikai döntések előkészítésében;
3. részt vesz az Inflációs jelentés című kiadvány készítésében és az előrejelzési folyamatban, továbbá mindazon kiadványok elkészítésében és véleményezésében, ahol szakterületi érintettsége felmerül;
4. elemzéseket és tanulmányokat készít a nemzetközi monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban, ennek keretében kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat is végez;
5. felsővezetői felkészítőket készít a nemzetközi monetáris politikai kérdésekben, illetve e területen javaslatot tesz a jegybanki álláspont kialakítására;
6. képviseli a Bankot az Európai Központi Bank munkacsoportjaiban, bizottságaiban, így az EKB Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának elsőszámú és alternatív tagját, valamint az EKB Monetáris Politikai Bizottságának alternatív tagját adja;
7. egyéb nemzetközi monetáris politikai szakmai rendezvényeken, konferenciákon képviseli a Bankot.

2.2.1.2. Gazdaságtudományi ismeretterjesztési főosztály

1. felelős a kiemelt monetáris politikai és egyes, jegybanki szemponttól releváns gazdaságtudományi ismeretek átfogó terjesztéséért, egyúttal gyakorlati támogatást nyújt a jegybanki célok teljesítéséhez és a jegybanki döntések előkészítéséhez;

2. előadásokat, konferenciákat, kurzusokat, szakmai műhelyeket szervez a tudományos ismeretek és a jegybanki kutatási eredmények terjesztése, a hazai és nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;

3. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban, a kutatási eredményeit hazai és nemzetközi fórumokon mutatja be, valamint magyar és külföldi szakfolyóiratokban publikálja;

4. a kompetenciájához tartozó területen szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutatói, elemzői és ismeretterjesztési munkához;

5. az oktatási feladatok szervezéséért felelős szakterülettel együttműködve részt vesz a Bank oktatási programjaiban, szakmai oldalról támogatja azok koordinálását, kidolgozását és megvalósítását; kiemelten a Bank és a Budapesti Corvinus Egyetem együttműködési megállapodása keretében az Egyetem Közgazdasági Karán megvalósuló oktatási tevékenységet;

6. közreműködik a jegybanki oktatási projektekhez kapcsolódó közgazdasági és jegybanki ismeretterjesztési anyagok elkészítésében és azok folyamatos fejlesztésében;

7. felelős szerkesztőként részt vesz a Bank által kiadott Hitelintézeti Szemle szerkesztésében.

2.2.2. Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság

A Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság elemzi a költségvetési és versenyképességi folyamatokat, támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban. Kutató-, elemzőmunkát végez gazdasági versenyképesség és strukturális reformok témakörben egyes gazdasági folyamatok célzott vizsgálata érdekében pedig vállalati felméréseket és mikroelemzéseket is végrehajt. Az igazgatóság felelős a Költségvetési jelentés és a Versenyképességi jelentés című kiadványok elkészítéséért. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését a hazai költségvetési folyamatokról, a gazdaság versenyképességének állapotáról, a vállalati felmérések eredményéről, valamint ezeket nemzetközi összehasonlításban elemzi. Más területekkel együttműködve kutatásokat végez a költségvetési, versenyképességi és más gazdaságpolitikai intézkedések strukturális hatásairól. Magyarország fenntartható fejlődésének

biztosítása érdekében strukturális reformokra vonatkozó jegybanki javaslatokat fogalmaz meg, egyaránt figyelembe véve a nemzeti sajátosságokat és a nemzetközi legjobb gyakorlatokat.

2.2.2.1. Költségvetési elemzési főosztály

1. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását, valamint a főbb költségvetési bevételeket és kiadásokat;

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

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

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

5. az államháztartási folyamatok szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, közreműködik a jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakításában, valamint 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. alpontban 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.

2.2.2.2. Költségvetési kutatások főosztály

1. 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 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.

2.2.2.3. 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. Magyarország fenntartható fejlődésének támogatása érdekében egyes, jegybanki szempontból is meghatározó gazdasági folyamatok célzott vizsgálatát végzi, vállalati felmérések és mikroelemzési módszerek alkalmazásával;

8. vállalati felméréseket szervez és folytat a vállalati szektor működésének és kilátásainak jobb megismerése érdekében;

9. részt vesz a strukturális reformokat érintő kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;

10. javaslatokat fogalmaz meg a gazdaság versenyképességének erősítése tárgyában;

11. 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;

12. a területéhez kapcsolódó témákban részt vesz nemzetközi kutatásokban, konferenciákon;

13. felelős a Versenyképességi jelentés elkészítéséért, elvégzi az ezzel kapcsolatos koordinációt az érintett szakterületek között;

14. közreműködik az Inflációs jelentés költségvetési folyamatokat, strukturális reformokat, a magyar gazdaság versenyképességét tárgyaló részeinek elkészítésében.

2.2.2.4. Versenyképességi és strukturális kutatások főosztály

1. alkalmazott kutatásokat végez a magyar gazdaság versenyképességi, reálgazdasági, munkaerőpiaci, pénzügyi és más strukturális folyamataival kapcsolatban;

2. kutatásokat folytat a strukturális erejű gazdaságpolitikai intézkedések hatásainak felmérésére és hatásvizsgálatokat végez a lehetséges jövőbeni gazdaságpolitikai intézkedések potenciális hatásaival kapcsolatban;

3. felmérések és mikroadatok alapján elemzi a vizsgált vállalati kör helyzetét, lehetőségeit és kihívásait; valamint további mikroelemzéseket végez egyéb a Bank felsővezetése által azonosított területeken;

4. a kutatások eredményét a Bank belső fórumai elé terjeszti, a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja, illetve felsővezetői igényre prezentációt készít;

5. együttműködik más igazgatóságokkal (különösen a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal, a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal és a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal) közös kutatási projektekben;

6. közreműködik a Versenyképességi jelentés és Növekedési jelentés strukturális reformokat, a magyar gazdaság versenyképességét tárgyaló részeinek elkészítésében;

7. figyelemmel követi a középtávú, fenntartható fejlődést meghatározó makrogazdasági témákról szóló nemzetközi gazdaságpolitikai vitákat, ajánlásokat és publikációkat, illetve ezekről igény esetén tájékoztatást nyújt a Bank belső fórumai és felsővezetői számára;

8. a területéhez kapcsolódó témákban részt vesz nemzetközi kutatásokban, konferenciákon;

9. 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;

10. szervezi a Bank vendégkutató programját;

11. a szerkesztőbizottság vezetőjeként részt vesz az MNB-tanulmányok és az MNB füzetek című kiadványsorozatok szerkesztésében.

2.2.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság

A Pénz- és devizapiac igazgatóság pénz-, deviza- és tőkepiaci műveleteket végez egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére; közreműködik a Bank adósságkezelési politikájának kialakításában; végzi a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit; jegyzi a Bank hivatalos árfolyamát, a BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábat. Részt vesz a pénzpiaci eszköztár fejlesztésére és 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.

2.2.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

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

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

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

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

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

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

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

2.2.3.2. Befektetési főosztály

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

2. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyamfedezeti 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 és pénzügyi stabilitásért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;

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

5. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzpiaci műveleteket végez;

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

7. a kezelt befektetési portfóliókhoz kapcsolódóan piaci információszerzési és elemzési tevékenységet végez, közvetlen kapcsolatot tart fenn a piaci szereplőkkel és a partner jegybankokkal.

2.2.4. Statisztikai igazgatóság

A Statisztikai igazgatóság feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapfeladataihoz kapcsolódó – statisztikai szolgálatának ellátása és ennek keretében a Bank információs rendszerének és Adattárházának kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése. Ezen felül ellátja a Bank adatvagyonának stratégiai szintű kezelését, javaslatot tesz az adatvagyon felhasználásának főbb irányaira. 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, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszert. Képviseli a Bankot az EKB Statisztikai Bizottságában (STC), az Európai Statisztikai Fórumban (ESF), Monetáris Pénzügyi és fizetési mérleg statisztikai bizottságban (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban (OST) és a Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testületben (NSKT). Adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviseletét az Európai Bankhatóság (a továbbiakban: EBA), valamint az Európai Biztosítás- és Foglalkoztatóinyugdíj-hatóság (a továbbiakban: EIOPA) megfelelő testületeiben. A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan – az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai, valamint határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában – hatósági eljárásokat folytat.

2.2.4.1. Jegybanki statisztikai főosztály

A Jegybanki statisztikai főosztály – a Banknak a nyilvánosság tájékoztatása, a nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja és publikálja a jegybank alapvető feladataihoz tartozó statisztikákat. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi az elsődleges adatbefogadó rendszerekben befogadott adatokat; feldolgozó rendszerek segítségével elvégzi a feldolgozást; meghatározza az adatbefogadás és feldolgozás ellenőrzési szempontjait, és makroszintű ellenőrzésnek veti alá az adatokat;

2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, kialakítja és folyamatosan karbantartja az egyes adatgyűjtésekhez kapcsolódó adatszolgáltatói regisztereket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi az adatokat;

3. a nemzetközi statisztikai módszertani előírások és ajánlások figyelembevételével kidolgozza és karbantartja a főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket; együttműködik a hazai és nemzetközi statisztikai szervezetekkel a statisztikák módszertani harmonizációja terén;

4. közzéteszi a hatáskörébe tartozó statisztikai publikációkat, illetve sajtóközleményeket készít;

5. 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 megfelelve kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;

6. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

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

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

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

10. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat további felhasználás, illetve adatmegőrzés céljából, és ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, valamint szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;

11. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

12. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatással kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

2.2.4.1.1. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai osztály

1. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket és tájékoztatókat készít;

2. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzpiaci statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;

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. 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;

5. nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

2.2.4.1.2. Fizetési mérleg osztály

1. 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;

2. 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;

3. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli a Bankot a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group on External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában.

2.2.4.1.3. Pénzügyi számlák osztály

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

2. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a pénzügyi számlákkal, az államháztartási statisztikákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának az Államháztartás statisztikai (Working Group on Government Financial Statistics), a Pénzügyi számlák (Working Group on Financial accounts), valamint az Értékpapír statisztikai (Working Group on Securities Statistics) munkacsoportjaiban, és részt vesz a munkacsoportok által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;

3. az államháztartási statisztikák területén a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) és a Pénzügyminisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;

4. 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.

2.2.4.2. Felügyeleti statisztikai főosztály

A Felügyeleti statisztikai főosztály – a nyilvánosság tájékoztatása, a nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, valamint 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. 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, bankszakmai felelősségébe tartozó adatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;

2. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat és kapcsolatot tart az európai felügyeleti hatóságokkal a rendszeres adatszolgáltatások adatminőségének biztosítása tárgyában;

3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, illetve rendszerezi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatokat;

4. a feladatkörébe tartozó adatokból idősorokat és kimutatásokat készít, kidolgozza és karbantartja a feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, valamint ezen statisztikák mellett azok – bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel egyetértésben kialakított – értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket publikál;

5. a felügyeleti szakterületekkel együttműködve az általuk igényelt intézményi csoportokra vonatkozóan kialakítja, karbantartja és működteti a mikroprudenciális célú kockázati monitoring rendszert;

6. együttműködik a szervezeti egységekkel a mikro- és makroprudenciális adatszolgáltatások minőségével kapcsolatos adatszolgáltatói kapcsolattartásban, a bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel együttműködve megválaszolja az adatszolgáltatóktól beérkező értelmezési kérdéseket;

7. a Bankban folyó felügyeleti tevékenység ellátásához mikro- és makroprudenciális adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;

8. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, részt vesz a feladatkörével összefüggő tevékenységet folytató munkacsoportok munkájában;

9. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre,

e rendszer követelményeinek megfelelve kialakítja és folyamatosan fejleszti a beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;

10. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

11. a kockázati tényezők mérlegelése alapján együttműködik, igény esetén részt vesz 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. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az azokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;

14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

15. elkészíti, koordinálja és a honlapon GYIK formájában közzéteszi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatói kérdésekre adott válaszokat, szakmai véleményeket, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel, valamint az európai felügyeleti hatóságokkal;

16. a pénzpiaci szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén adatszolgáltatási témákban szakmai támogatást nyújt;

17. nyomon követi a hazai számviteli szabályozás és a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, azok európai és hazai adaptálását, valamint biztosítja a bankszakmai feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások és statisztikák szükséges harmonizálását.

A főosztályon belül az alábbi osztályok működnek:

2.2.4.2.1. Pénzügyi intézmények statisztikai osztály

2.2.4.2.2. Biztosítás és pénztár statisztikai osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

2.2.4.3. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály

Az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály feladata a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó adatszolgáltatások befogadási feladatainak ellátása, az adatbefogadó rendszerek, valamint az elsődleges adatfeldolgozó rendszerek (a továbbiakban: felelősségi körébe tartozó alkalmazások) üzemeltetése, a beérkezett adatok és a továbbfelhasználókkal megállapodott szabályok szerinti minőségbiztosítása, a statisztikai tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztése, az együttműködés erősítése a felhasználókkal, társintézményekkel és kapcsolattartás a nemzetközi intézményekkel. A főosztály felelősségi körébe tartozik ezen felül az általa felügyelt alkalmazások adatbázisainak tartalmi integráltságának biztosítása, melynek keretében együttműködik az Adatgazdálkodási főosztállyal, és közösen alakítják ki a statisztikai rendszerek integrált működését. 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.

2.2.4.3.1. Statisztikai koordináció osztály

1. 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;

2. a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;

3. 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, 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;

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

5. 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;

6. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával összehangolja az adatgyűjtések meghatározásában közreműködő szervezeti egységek munkáját, költséghaszon-elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, az MNB adatszolgáltatási rendeleteit, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;

7. teljesíti a statisztikai, felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes főosztályaihoz 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;

8. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;

9. 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, publikál a Bank honlapján, nemzetközi szervezetek részére adatot szolgáltat, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;

10. a pénzpiaci szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;

11. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletekben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;

12. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;

13. ellátja a felügyeleti célú európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatokat, mely során együttműködik a Hatósági képzési és nyilvántartási főosztállyal és az Informatikai igazgatósággal;

14. összeállítja és a Bank honlapján elérhetővé teszi a statisztikai közlemények és tájékoztatók közzétételi időpontját feltüntető statisztikai Publikációs naptárt.

2.2.4.3.2. Adatszolgáltatói kapcsolatok osztály

1. a Jegybanki statisztikai 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, és közreműködik a folyamatba épített ellenőrzések elvégzésében,

b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatszolgáltatások kitöltése és a Bankba való beküldés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;

2. a rendkívüli adatszolgáltatást határozattal elrendelő szervezeti egységekkel együttműködve befogadja és feldolgozza a határozatokban elrendelt adatszolgáltatásokat, támogatja az adatszolgáltatókat az adatszolgáltatások kitöltése és a Bankba való beküldés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;

3. a Jegybanki statisztikai 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 megfelelve, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatok elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;

4. az egyes adatszolgáltatások bankszakmai felelősi területével egyeztetett módszertan alapján, a felelősségi körébe tartozó alkalmazásokban kezelt adatszolgáltatások tekintetében, az ott rögzített ellenőrző szabályok érvényesítése révén folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez;

5. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a vizsgálandó statisztikákra vonatkozó javaslatokkal és a vizsgálatban való részvétellel, az intézkedési tervben foglalt feladatok meghatározásával, valamint a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedések nyomon követésével támogatja az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzést;

6. átadja az érintett szakmai szervek [KSH, Befektető-védelmi Alap (a továbbiakban: BEVA), OBA] részére az együttműködési megállapodásokban előírt adatokat;

7. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;

8. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

9. a felügyelt intézmények által küldött adatokból információt szolgáltat a díjbevallások előírásához, biztosítja továbbá, hogy a Központi Törzsadattár (a továbbiakban: KTA) adatai alapján a felügyelt intézmények alapdíj előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára elérhetők legyenek;

10. értesíti az érintett intézményeket az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt, kijelölésen alapuló adatszolgáltatási kötelezettségek keletkezéséről, illetve visszavonásáról;

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

12. működteti az adatszolgáltatások befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert (ide nem értve az ERA rendszert), gondoskodik karbantartásáról, és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a felelősségi körébe tartozó alkalmazások, valamint kapcsolódó rendszereik közötti integrációt, koordinálja a felelősségi körébe tartozó alkalmazásokat érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;

13. adatbefogadás és elsődleges adatfeldolgozás szempontú tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését.

2.2.4.4. Adatgazdálkodási főosztály

1. feladata, hogy az Adattárházban, valamint a felelősségi körébe tartozó egyéb alkalmazások esetében (a továbbiakban: felelősségi körébe tartozó alkalmazások) a tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye;

2. elvégzi a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó informatikai alkalmazások fejlesztési céljainak, követelményeinek meghatározását; szakmailag koordinálja a fejlesztési és egyéb szakmai projektek végrehajtását az Informatikai igazgatósággal együttműködve;

3. szakértőkkel támogatja a Bank – Statisztikai igazgatóság által kezelt – adatvagyonának kiaknázását;

4. feladata, hogy a felhasználókkal való kapcsolattartás révén ismerje meg a felhasználó terültek Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó adatvagyonhoz, illetve alkalmazások használatához kapcsolódó felhasználói igényeit, és együttműködjön ezen igények optimális kielégítésének biztosításában;

5. részt vesz a Statisztikai igazgatóság hatáskörében történő alkalmazásfejlesztési és üzemeltetés-támogatási közbeszerzési eljárások kidolgozásában és bírálatában;

6. ellátja a Statisztikai igazgatóság adatvagyon-gazdálkodási feladatainak adatvagyon kezeléssel kapcsolatos feladatait; részt vesz az adatszolgáltatási igények meghatározásban, mind a döntéselőkészítési, mind a végrehajtási eljárások kidolgozása során; az igényelemzési és döntéselőkészítési munkába szükség esetén bevonja a társfőosztályokon és a Bank érintett szakterületein dolgozó szakértőket is;

7. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában.

2.2.4.4.1. Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály

Az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály fő feladata, hogy az Adattárházban, valamint a felelősségi körébe tartozó egyéb alkalmazások esetében (a továbbiakban: felelősségi körébe tartozó alkalmazások) a tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye, és lekérdezéssel, illetve adatfeldolgozással támogassa az ezen adatokat felhasználó területek munkáját, továbbá gondoskodjon a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adatfeldolgozási és termék készítési folyamatainak felügyeletéről, fejlesztésének menedzseléséről és a hatáskörébe tartozó üzleti intelligencia adatok karbantartásának elvégzéséről, valamint a felhasználókkal való kapcsolattartásról. A főosztály felelősségi körébe tartozik ezen felül az általa üzemeltetett alkalmazások tartalmi integráltságának biztosítása. Ennek keretében:

1. gondoskodik a Bank Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az Adattárház stratégiájának a Statisztikai igazgatóság középtávú stratégiájába történő beillesztésében;

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, az Adattárházba tölti és azokat tárolja, statisztikai feldolgozást követően átveszi a Jegybanki statisztikai főosztálytól és a Felügyeleti statisztikai főosztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, felelősségi körébe tartozó alkalmazásokban tárolandó adatokat;

3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok – a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után – bekerüljenek a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adatbázisaiba;

4. biztosítja a felelősségi körébe tartozó alkalmazások napi adatfeldolgozási és termék készítési folyamatainak működését és gondoskodik a felhasználók jogosultsági rendszerének meghatározásáról;

5. biztosítja az adatok biztonságos tárolását;

6. kialakítja és karbantartja az Adattárház folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan

a) meghatározza a felelősségi körébe tartozó alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat és dokumentálja azokat,

b) a folyamatszabályozás kialakítása során kapcsolatot tart az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal,

c) karbantartja a felhasználók Adattárházzal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,

d) kidolgozza a felelősségi körébe tartozó alkalmazások üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,

e) gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;

7. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adattartalmának minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdákkal együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;

8. folyamatosan fogadja és menedzseli a felelősségi körébe tartozó alkalmazások napi operatív működésével kapcsolatos igényeket, és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az Adattárház architektúráját és töltési folyamatait;

9. Adattárház szempontú tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;

10. kialakítja és biztosítja a statisztikai alkalmazások integrált működését az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve.

2.2.4.4.2. Projektkoordináció és alkalmazástanácsadási osztály

1. ellátja a Statisztikai igazgatóságot érintő, informatikai fejlesztéssel járó és egyéb, a Statisztikai igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó szakmai projektek előkészítését és szakmai koordinálását. Ennek keretében:

a) együttműködik az Informatikai igazgatóság projektvezetésével a fejlesztési, tesztelési és egyéb bevezetési feladatok tervezésében, koordinálásában,

b) szervezi és koordinálja a Statisztikai igazgatóság munkatársainak projektek érdekében kifejtett tevékenyégét,

c) a Statisztikai igazgatóság nevében részt vesz a projektek előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges dokumentumok összeállításában (üzleti esettanulmány, beszerzési dokumentumok, szerződések, követelmény-specifikációk, Projekt Alapító Dokumentum, teljesítés-igazolások, jegyzőkönyvek, jelentések stb.),

d) a Statisztikai igazgatóság részéről közreműködik az Informatikai igazgatóság által vezetett fejlesztésekben részt vevő vállalkozókkal történő megbeszéléseken, részt vesz a szakmai és ütemezési feladatok egyeztetésében,

e) biztosítja a projekteket érintő szervezetek és munkatársak felé történő információáramlást és kommunikációt,

f) biztosítja a projektek felügyelőbizottságai számára szükséges információkat és az Informatikai igazgatóság projektvezetésével együttműködve összeállítja a döntéselőkészítési, jóváhagyási lépésekhez szükséges dokumentációkat,

g) részt vesz a Statisztikai igazgatóság fejlesztési és beruházási terveinek összeállításában,

h) a Statisztikai igazgatóság képviseletében részt vesz a projektekhez kapcsolódó beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában, a megfelelő szakterületekkel együttműködve,

i) a Statisztikai igazgatóság képviseletében részt vesz a szerződések szakmai előkészítésében, módosításában és változáskezelési eljárásaiban, valamint nyilvántartja és követi a Statisztikai igazgatóság projektjeihez kapcsolódó tanácsadási, fejlesztési és karbantartási szerződéseket, és szükség esetén intézkedéseket kezdeményez;

2. a Statisztikai igazgatóság hatáskörében működő rendszerekkel és az adatvagyon kiaknázással kapcsolatban folyamatos tájékoztatást nyújt és képzést biztosít, illetve felméri a szakterületi szakmai igényeket és megtervezi, definiálja a szükséges rendszer és/vagy folyamatfejlesztési, módosítási feladatokat. Ennek keretében:

a) koordinálja a Statisztikai igazgatóság informatikai fejlesztési stratégiájának kialakítását és ennek érdekben folyamatosan követi a technológia változásokat,

b) folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületeivel, követi a Statisztikai igazgatóság hatáskörén kívüli informatikai projekteket és feltárja az azokkal való szinergia lehetőségeket,

c) folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületeivel, és feltárja a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó adatfeldolgozó és elemző rendszerek segítségével megoldható új feladatokat, részt vesz ezek igényfelmérésben, követelmény-specifikációjában és tervezésében,

d) az adatvagyon ismeretében, adatelemzési tanácsadás keretében riportkészítési támogatást nyújt a szakterületeknek.

2.2.4.4.3. Adatvagyonkezelés és mikroadat osztály

1. ellátja a Statisztikai igazgatóság kezelésében lévő adatvagyon stratégiai kezelésének feladatait. Ennek keretében:

a) stratégiai és megvalósítási javaslatokat készít az adatvagyon menedzselési feladatokkal kapcsolatban,

b) szakmailag irányítja az adatvagyon optimalizálást célzó projekteket, feladatokat (pl.: adatleltár, adatgyűjtések optimalizálása stb.),

c) részt vesz a granulált adatgyűjtések igényeinek elemzésében és hasznosítási módjuk kialakításában,

d) együttműködik a társosztályokkal és más szervezeti egységekkel az adatvagyon kiaknázás szakmai és informatikai megtervezésében, szakértelmével segíti a fejlesztési és tesztelési folyamatokat;

2. ellátja a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó mikro és törzsadatok kezelését és fejlesztését. Ennek keretében:

a) ellátja a jegybanki hitelregiszter (HITREG) adatszolgáltatás bankszakmai feladatait,

b) meghatározza a kódrendszereket, regisztereket a nemzetközi, hazai és szakterületi szabályokkal, irányelvekkel összhangban,

c) kialakítja az egységes kódtárakat és regiszter rendszereket a kapcsolódó adatfeldolgozó rendszerek számára,

d) előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai és felügyeleti adatbefogadási és feldolgozási folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait, továbbá együttműködik a Hatósági képzési és nyilvántartási főosztállyal és az Informatikai igazgatósággal a felügyeleti regiszterinformációk karbantartásában,

e) meghatározza a törzsadattári rendszerrel kapcsolatos fejlesztési irányokat, részt vesz azok tervezésében, fejlesztés-támogatásában és üzembeállításában, támogatja a törzsadattári alkalmazások üzemeltetést és ellátja a bankszakmai felelősi tevékenységet;

3. ellátja a Statisztikai igazgatóság hatáskörében kezelt adatokra épülő adatszótár üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:

a) szervezi az adatszótár karbantartási munkáit az adatgazda szervezeti egységek bevonásával,

b) kidolgozza további rendszerek adatainak és egyéb adatköröknek az adatszótárba való felviteli elveit, eljárásait,

c) szakmailag irányítja az adatszótár fejlesztési projektekkel kapcsolatos munkákat,

d) támogatást nyújt az adatszótár felhasználásához.

2.3. A monetáris politikáért és közgazdasági elemzésekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

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

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért 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 és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök számára készítendő elemzésekhez más területektől információt kérhet be. Az Elnöki kabinet vezetőjével együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz.

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 hitelminősítőkkel folytatott tárgyalásokon.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért 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 Fizetési mérleg jelentés, és a Növekedési jelentés munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. Részt vesz a Pénzügyi stabilitási jelentés előkészítési folyamatában, véleményezésében, véglegesítésében. Támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanács, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért 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 pénzpiaci elemzés igazgatóság

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

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

Részt vesz 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, és ezek alapján lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki a felsővezetés részére;

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;

11. elvégzi a BUBOR kamatjegyzések rendszeres statisztikai elemzését az Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztállyal együttműködésben.

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 állampapírpiaci 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 az Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztállyal, a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal, illetve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;

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

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

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

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

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

13. elkészíti a Fizetési mérleg jelentés című kiadványt.

2.3.1.4. Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztály

1. monitorozza az államadósság finanszírozási szerkezetének alakulását, különös tekintettel a jegybanki szempontokra, illetve az önfinanszírozási koncepció érvényesülésére;

2. javaslatot tesz az államháztartás finanszírozási szerkezetével kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztállyal, a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal, illetve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;

3. javaslatot tesz a lakossági állampapír stratégiával kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal;

4. részt vesz az ország külső finanszírozási szerkezetének átalakítására irányuló jegybanki programok kialakításában és végrehajtásában;

5. elemzéseket készít a hazai lakossági és intézményi befektetői kör szerkezetéről, viselkedéséről;

6. monitorozza az államadósság finanszírozási szerkezetével kapcsolatos régiós és nemzetközi trendeket, amelyről rendszeresen tájékoztatja a Bank döntéshozó testületeit a Piaci elemzések főosztállyal együttműködésben;

7. figyelemmel kíséri az államadósság finanszírozási szerkezetével kapcsolatos nemzetközi szakirodalmat, valamint kutatásokat készít és publikál a témában a Piaci elemzések főosztállyal együttműködésben;

8. javaslatot tesz a hazai bankközi piacok és referenciamutatók fejlesztésére irányuló jegybanki lépésekre;

9. képviseli a szakterület és a Bank álláspontját a pénzügyi piacok fejlesztéséhez kapcsolódó egyes hazai és nemzetközi szakmai fórumokon (például Referenciamutató Jegyzési Bizottság, ÁKK elsődleges forgalmazói találkozók, ESMA benchmark munkacsoport);

10. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében monitorozza a hazai bankközi piacokat, nyomon követi a legjobb nemzetközi gyakorlatot, előkészíti és a Referenciamutató Jegyzési Bizottság elé terjeszti a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatokat, valamint a Piaci elemzések Főosztállyal együttműködésben elvégzi a kamatjegyzések rendszeres statisztikai elemzését;

11. rendszeresen felülvizsgálja a hazai pénzügyi piacok árazási mechanizmusát befolyásoló ú.n. „fairbank mutatók" körét, valamint koordinálja ezek Bankon belüli elfogadási és megszüntetési folyamatát;

12. a Piaci elemzések főosztállyal együttműködve kezeli és fejleszti a bankközi és állampapírpiaci kondíciókat megragadó jegybanki hozamgörbe modelleket;

13. részt vesz a Bank oktatási tevékenységében, elsősorban az államadósság finanszírozási szerkezetével, a lakossági állampapír stratégiával, illetve a hazai bankközi piacok működésével kapcsolatos témákban.

2.3.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

A Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság a magyar gazdaság működésének megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez. Elkészíti a Bank makrogazdasági előrejelzését más szervezeti egységek bevonásával, és fejleszti a makrogazdasági előrejelzés alapjául szolgáló módszertant. Az igazgatóság felelős – más szervezeti egységek bevonásával – az Inflációs Jelentés és Növekedési jelentés című kiadvány elkészítéséért, emellett közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés és a Versenyképességi 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. alpontban 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. alpontban megjelölt területeken részt vesz a tagállami jegybankok (KBER) szakmai együttműködésében és képviseli a Bankot az Európai Bizottság és az OECD munkacsoportjaiban;

9. az 1. alpontban 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, a Lakáspiaci jelentés, a Kerekedelmiingatlan-piaci jelentés és a Versenyképességi 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 elemzéseihez (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 módszereket készít, azokat üzemelteti, alkalmazza és fejleszti;

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

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

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

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

6. a jegybank költségvetési elemzéseihez 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. közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;

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

2.3.3. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

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

Összefogja a Bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését, valamint a 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 pénzpiaci elemzés igazgatósággal, továbbá a devizatartalék-stratégia felülvizsgálata során a Pénz- és devizapiac igazgatósággal is.

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

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

2.3.3.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

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

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

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

4. elvégzi a befektetési stratégia implementálásához kapcsolódó feladatokat;

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

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

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

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

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

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

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

17. figyelemmel kíséri az ügyfélpanaszok kezelését.

2.3.3.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. a Bank devizatartalék-stratégiájának felelőseként:

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

b) a tartalékstratégia alapelvei mentén rendszeresen előrejelzi és értékeli a devizatartalék-megfelelést, a 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;

11. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében elvégzi a kamatjegyzés jegybanki partnerkört és eszköztárat érintő feladatait, közreműködik a hazai bankközi piacok monitorozásában, a legjobb nemzetközi gyakorlat nyomon követésében, a kamatjegyzések statisztikai elemzésében, a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatok előkészítésében.

2.4. A pénzügyi rendszer elemzéséért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Pénzügyi rendszer elemzéséért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján 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. Javaslatot tesz a pénzügyi stabilitást veszélyeztető kockázatok hatékony kezelésére irányuló szabályozói vagy egyéb jegybanki politikára vonatkozóan, ideértve a sokkellenálló-képesség növelésére, a prociklikusság csökkentésére és az egészséges hitelezés fenntartására, továbbá a hazai pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének növelésére vonatkozó politikákat. Elemzi a hitelezési folyamatokat, és értékeli a pénzügyi rendszernek a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját.

A Pénzügyi rendszer elemzéséért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének munkáját a Monetáris Tanácsban és a Pénzügyi Stabilitási Tanácsban.

Részt vesz a jegybank oktatási programjaiban. Munkájával támogatja a pénzügyi közvetítő rendszer képviselőinek szóló szakmai programokat, segíti a hazai pénzügyi kultúra fejlődését.

A Pénzügyi rendszer elemzéséért felelős ügyvezető igazgató képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel (IMF, Világbank, Európai Bizottság, Európai Központi Bank) folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon.

A Pénzügyi rendszer elemzéséért felelős ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságában. Az ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának egyes munkacsoportjaiban.

Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítőkkel folytatott tárgyalásokon.

Irányítja és felügyeli a Pénzügyi stabilitási jelentés belső és külső kommunikációját.

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

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.

A pénzügyi rendszer stabilitását és a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját veszélyeztető kockázatokról beszámol a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak.

Az ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságában.

2.4.1. Pénzügyi rendszer strukturális fejlődését támogató főosztály

1. a pénzügyi stabilitás fenntartása érdekében támogatja a pénzügyi közvetítő rendszer szereplőinek oktatását;

2. a versenyképes bankrendszer érdekében támogatja nemzetközi élvonalba tartozó pénzügyi rendszerrel kapcsolatos tudásanyag kialakítását, a nemzetközi trendeknek megfelelő aktualizálását, bővítését és frissítését;

3. elemzéseket készít, javaslatokat fogalmaz meg a bankrendszer hosszú távú, stabil és versenyképes működését elősegítő gyakorlatok implementálására;

4. elemzéseket, megvalósíthatósági tanulmányokat készít a bankrendszer hitelezésével kapcsolatos folyamatokról;

5. támogatja a professzionalizmus és etikai normák elterjesztését a pénzügyi rendszerben a nemzetközi gyakorlatnak megfelelően.

2.4.2. 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.

Elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című jegybanki kiadványt, és közreműködik az Inflációs jelentés című kiadvány megírásában.

Az igazgatóság feladata a pénzügyi stabilitást veszélyeztető kockázatok hatékony kezelésére irányuló szabályozói vagy egyéb jegybanki politikára vonatkozó javaslattétel. Mindez magában foglalja a sokkellenálló-képesség növelésére, a prociklikusság csökkentésére és az egészséges hitelezés fenntartására, továbbá a hazai pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének növelésére vonatkozó politikákat.

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

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

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

A Monetáris Tanács döntése alapján kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos makroprudenciális politikáját. Ez kiterjed a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények csődvalószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslattételre, a rendkívüli jegybanki hitelnyújtással kapcsolatos operatív teendők koordinálására. Krízis esetén ellát egyes, a 2.4.2.3. pontban meghatározott válságkezelési funkciókat.

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

2.4.2.1. Makroprudenciális elemzés főosztály

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

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

3. ellátja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus tőkepuffer bevezetéséhez és kalibrálásához szükséges elemzői teendőket, továbbá javaslatokat terjeszt elő az eszközökkel kapcsolatos jegybanki döntéshozatalhoz;

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

5. figyelemmel kíséri és elemzi a lakás- és kereskedelmiingatlan-piaci folyamatokat, beazonosítja az ezekben a szektorokban felépülő kockázatokat. Évente két-két alkalommal publikálja a Lakáspiaci jelentést, valamint Kereskedelmiingatlan-piaci jelentést, továbbá negyedévente mindkét szegmensről elemzést terjeszt a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé;

6. ellátja a Lakás- és Ingatlanpiaci Tanácsadó Testület (a továbbiakban: LITT) szakmai és titkársági feladatait. Az ingatlanpiaci jelentések publikálásához ütemezve megszervezi a LITT mindkét (Lakás- és Kereskedelmiingatlan-piaci) szekciójának üléseit;

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

8. 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;

9. 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;

10. együttműködik az Inflációs jelentés című kiadvány pénzügyi piacokat és bankrendszert érintő elemzéseinek elkészítésében;

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

12. 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;

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

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

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

16. ellátja a Bank képviseletét az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;

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

2.4.2.2. Alkalmazott kutatás és stresszteszt 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 makrostressztesztet végez;

4. együttműködik a Prudenciális modellezési főosztállyal az intézményi stressztesztek keretrendszerének kialakításában, az alkalmazott módszertanok kidolgozásában;

5. modelleket fejleszt a makroprudenciális politika támogatására;

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

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

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

9. ellátja a Bank képviseletét az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;

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

11. kutatási és módszertani fejlesztéseivel támogatja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus tőkepufferrel kapcsolatos elemzői, döntéselőkészítői munkát;

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

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

14. figyelemmel kíséri az ESRB, az EKB és más nemzetközi szervezetek és makroprudenciális hatóságok makroprudenciális eszközökhöz kapcsolódó kutatással kapcsolatos tevékenységét;

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

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

2.4.2.3. Makroprudenciális politika főosztály

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

2. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti 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 sokkellenállóképességet 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 javaslattételre vonatkozóan, ide nem értve a szanálási funkció keretében felmerülő ezen intézményekkel kapcsolatos feladatokat;

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

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

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

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

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

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

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

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

14. ellátja az OBA-val és a BEVA-val kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat a szanálási feladatkört érintő OBA-val kapcsolatos feladatok kivételével, valamint vezetői felkészítőt készít a BEVA igazgatósági üléseihez, és ezek körében kapcsolatot tart az OBA-val és a BEVA-val;

15. figyelemmel kíséri a pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének javítását célzó nemzetközi gyakorlatokat, elemzi a hazai pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének alakulását, és javaslatot tesz annak javítására;

16. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal és a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal együttműködve részt vesz a „Minősített Fogyasztóbarát" minősítési keretrendszer kialakításában és fejlesztésében.

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. Felügyeleti koordinációs igazgatóság

A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök alá tartozó területek feladatainak vonatkozásában koordinációs szerepet tölt be.

Irányítja a Felügyeleti Koordinációs Központ, valamint a Digitális felügyelésért felelős főosztály munkáját.

3.1.1.1. Felügyeleti Koordinációs Központ

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

1. összefogja a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök alá tartozó több szervezeti egységet egyaránt érintő feladatokat, ellátja azon koordinációs feladatokat, amelyeket a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök kijelöl számára;

2. amennyiben a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó szervezeti egység az előterjesztő vagy előadó, koordinálja a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésére benyújtandó előterjesztések és jelentések elkészítését, jóváhagyását, nyilvántartja és nyomon követi a döntéseket, továbbá koordinálja a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésének napirendi pontjai tekintetében a döntést támogató felkészítők megalkotását;

3. elősegíti a felügyelési tevékenység lehetőség szerinti összehangolását és egységesítését;

4. koordinálja a szakterületek jelentéseinek, publikációinak előkészítését;

5. koordinál a felügyelést támogató informatikai rendszerek kialakítására, fejlesztésére és karbantartására vonatkozóan;

6. koordinálja a könyvvizsgálókkal kapcsolatos közös felügyeleti álláspont kialakítását, különösen a könyvvizsgálói minősítési kérelmek tekintetében, továbbá nyomon követi a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával, valamint a Pénzügyminisztériummal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülését, illetve aktualizálásának szükségességét, ideértve a kapcsolattartással összefüggő feladatokat is;

7. a hatósági és ügyfélszolgálati tevékenység tekintetében havi rendszerességgel statisztikai jelentést készít, továbbá a felügyeleti tevékenységre vonatkozó felsővezetői információigényt kielégítő ad hoc és rendszeres beszámolót készít;

8. 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;

9. az éves helyszíni és nem helyszíni felügyelési tervek tekintetében az előrehaladást folyamatosan nyomon követi, beszámolási rendszert működtet;

10. a szakterületekkel együttműködve elkészíti a felügyeleti és fogyasztóvédelmi éves munkatervet és annak visszamérését;

11. koordinálja a Magyar Nemzeti Bank éves és időszaki jelentésében a felügyeleti és fogyasztóvédelmi fejezetek elkészítését;

12. támogatást nyújt a rendszeres adatszolgáltatáshoz kapcsolódó jogszabályi megfelelést vizsgáló, a mutatószámokhoz kapcsolt automatikus jelzőrendszerre (a továbbiakban: „csengetések"), illetve monitoring rendszerre vonatkozó szakterületi koncepció kialakításában és karbantartásában, koordinálja a „csengetések" és a kapcsolódó IT-rendszer karbantartását;

13. elősegíti a felügyelést támogató oktatási koncepció megvalósítását, ennek keretében koordinálja a felügyeleti új belépő oktatás megvalósítását, valamint ad hoc oktatásokat, workshopokat szervez a közös szakterületi igények alapján;

14. koordinálja a KOFIR (Felügyeleti folyamattámogató) projekt megvalósítását, és a rendszer élesítését követően annak szakmai üzemeltetési feladatait;

15. az erőforrás és feladatmonitoring nyilvántartás adatait felhasználva a felügyeleti folyamatokat elemzi és az egyes folyamatok, alfolyamatok átlagos átfutási idejére javaslatot tesz, azok felülvizsgálatát elvégzi;

16. minőségbiztosítási auditok végzésével támogatja a felügyelési, ellenőrzési és az ezekhez kapcsolódó belső munkafolyamatok szabályszerűségét, hatékonyságát, az elfogadott módszertani és eljárásrendi dokumentumoknak megfelelő gyakorlat kialakulását, illetve azonosítja a módszertani fejlesztési lehetőségeket, és javasolja a szakterületnek azok szabályzatokba való átültetését;

17. koordinálja a társhatóságokkal kötött vagy megkötendő együttműködési megállapodások kialakítását, nyomon követi az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülését, illetve aktualizálásának szükségességét;

18. koordinálja az elektronikus ügyintézés ügymenetéhez kapcsolódó felügyeleti szintű eljárások szabályozását, oktatását, a szakterületek részéről felmerülő fejlesztési igényeket, valamint kapcsolatot tart az Informatikai igazgatósággal, és a szakterületek számára támogatást nyújt a Bank oldalán, illetve az intézmények oldalán felmerülő kérdések kezelésében.

A főosztály keretein belül az alábbi osztály működik:

3.1.1.1.1. Felügyeleti riporting osztály

Az osztály feladatait – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.1.1.2. Digitális felügyelésért felelős főosztály

A főosztály

1. részt vesz minden, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörében felmerült adatbányászati, statisztikai, adatelemzési kompetenciákat igénylő feladatban;

2. megismeri, és nyomon követi a legfrissebb pénzügyi piaci és felügyeleti technológiai innovációk hazai és nemzetközi gyakorlatát, és javaslatot tesz azok hazai felügyeleti gyakorlatba történő implementálására;

3. a Digitalizációs igazgatósággal együttműködve kialakítja az Innovációs Pénzügyi Tesztkörnyezet (Regulatory Sandbox) és a Pénzügyi Innovációs Platform (Innovation Hub) működési szabályait, valamint részt vesz a működtetésükben;

4. kezdeményezi, és közreműködik a Bank felügyeleti hatáskörébe tartozó újonnan létrejövő FinTech piaci szereplőkre vonatkozó felügyeleti eljárások kidolgozásában;

5. a Digitalizációs igazgatósággal együttműködve előkészíti a támogató szabályozási irányokat megjelölő szabályozói javaslatokat;

6. a felelős szakterületek igénye esetén elvégzi a pénzügyi, illetve a felügyelt intézmények által alkalmazott technikai innovációk fogyasztóvédelmi és prudenciális szempontból történő elemzését, és az elemzés eredményeit továbbítja a felelős szakterületek részére;

7. a felügyeleti területek igényei alapján kialakítja, teszteli, és folyamatosan fejleszti a támogatásukat célzó monitoring riportokat és statisztikai modelleket;

8. folyamatos támogatást nyújt a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó összes szervezeti egység részére a rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások feldolgozása, rendszerezése, minőségének folyamatos javítása és fejlesztése érdekében;

9. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó valamennyi szervezeti egység támogatása érdekében – a havi statisztikai jelentések, féléves, éves jelentések számszaki alapját szolgáltató – statisztikai rendszert működtet;

10. a folyamatos felügyelés, a piacfelügyelet és a kibocsátói felügyelés támogatásának érdekében – a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó összes szervezeti egység tekintetében és azok igényeivel összhangban – monitoring és riporting rendszert üzemeltet;

11. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó összes szervezeti egység tekintetében közreműködik a felügyelt intézmények működésének elemzéséhez kialakított mutatószámok kialakításában, fejlesztésében és karbantartásában, valamint támogatást nyújt a „csengetések" feldolgozásában;

12. részt vesz a piacfelügyeleti eljárásokban, az ellenőrzési eljárásokban és a fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárásokban az azokat folytató szervezeti egységek igénye esetén;

13. a piacfelügyeleti eljárások, az ellenőrzési eljárások és a fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárások keretében az azokat folytató szervezeti egységek igénye esetén elvégzi az adatok helyszíni mentését, feldolgozását és tárolását;

14. részt vesz a piacfelügyeleti eljárások, az ellenőrzési eljárások és a fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárások keretében használt, az adatmentéshez szükséges eszközök és a feldolgozáshoz szükséges zárt hálózat üzemeltetésében;

15. a piacfelügyeleti eljárásokban, az ellenőrzési eljárásokban és a fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárásokban szerzett tapasztalatait felhasználva fejleszti a felügyeleti tevékenység digitalizációját és hatékonyságát;

16. meghatározza a feladata elvégzéséhez szükséges adatok körét, ideértve a harmadik féltől származó adatok beszerzését (Opten, online tartalomfigyelés);

17. folyamatosan elemzi az intézmények adatszolgáltatási tevékenységét, és a társterületekkel együttműködve javaslatokat tesz az adatszolgáltatások fejlesztésére, átalakítására;

18. a Felügyeleti Koordinációs Központtal együttműködve részt vesz a felügyelt intézmények adatszolgáltatásait felülvizsgáló, a Bank adatelemzési módszereit érintő projektekben, részt vesz az igényspecifikáció elkészítésében, részt vesz az üzleti oldali tesztelésben;

19. felelős a felügyeleti adatelemzési kompetencia fejlesztéséért, továbbá közreműködik az elemzési módszertanok folyamatos fejlesztésében;

20. bekapcsolódik a döntéshozatalt támogató digitális rendszerek fejlesztésébe és üzemeltetésébe;

21. a felelős szakterület igény esetén kockázati alapon elvégzi a felügyelt intézmények által használt, üzleti szempontból kritikus rendszerek forráskódjainak logikai ellenőrzését célzó vizsgálatokat, szükség esetén külső szakértők bevonásával;

22. gondoskodik a tevékenysége során felhasznált statisztikai, adatbányászati eszközök folyamatos frissítéséről, automatizálásáról, visszaméréséről és bővítéséről;

23. évente felülvizsgálja, és aktualizálja a főosztály kézikönyveit, amelynek része a fejlesztési terv, amely tartalmazza a következő évben elkészítendő riportokat és statisztikai modelleket, részletezve az üzleti igényt, a kialakítás ütemét és a tesztelés fázisait;

24. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó összes szervezeti egység tekintetében a területek igénye szerint 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 a munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében;

25. ellátja a Bank képviseletét a nemzetközi és EU-szintű szervezetek digitalizációval foglalkozó – felügyeleti vonatkozású – munkacsoportjaiban.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.1.1.2.1. Pénzügyi innovációs felügyeleti labor

3.1.1.2.2. Vizsgálatok támogatásáért felelős osztály

3.1.1.2.3. Folyamatos felügyelés támogatásáért felelős osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.2. A pénzpiaci szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság

A Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság – a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok kivételével – prudenciális és fogyasztóvédelmi szempontból felügyeli a pénzügyi csoportokat, konglomerátumokat és az egyedi hitelintézeteket, a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozásokat, valamint az ügyvezető igazgató által meghatározott körben a fizetési szolgáltatókat. Ellátja a központi értéktári

tevékenységet ellátó intézmény (KELER Zrt.) szakosított hitelintézeti szempontú felügyeletét, a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság hatáskörébe tartozó adatszolgáltatásból ellenőrizhető napi likviditási kockázatok kivételével ellenőrzi a KELER Zrt. banki jellegű kiegészítő szolgáltatásainak nyújtására vonatkozó prudenciális követelményeket.

A felügyelt intézményekkel szemben jogszabályban meghatározott esetekben felügyeleti intézkedések megtételére tesz javaslatot a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága, továbbá a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság felé, valamint figyelemmel kíséri az intézkedések megvalósulását és azok hatását.

A Felügyeleti koordinációs igazgatósággal, a Felügyeleti jogi támogató igazgatósággal és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait.

A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve meghatározott kockázatelemzést és értékelést készít.

A Hatósági perképviseleti főosztály részére szakmai támogatást nyújt a feladatkörébe tartozó hatósági döntésekkel szembeni perekben.

A társterületek megkeresése alapján feladatkörében véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott dokumentumokat.

Törekszik a pénzügyi intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítésére és kivizsgálására.

Ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat.

A Prudenciális modellezési főosztállyal együttműködve közreműködik a SREP tőkemegfelelési követelmény megállapításához és a validációs engedélyezéshez kapcsolódó munkában. Meghatározza

a) az éves komplex SREP felülvizsgálati terv keretében a Prudenciális modellezési főosztály részvételével vizsgálandó hitelintézetek körét,
b) a hitelintézetek éves komplex, fókuszált, egyszerűsített SREP alá kerülő intézmények felülvizsgálati tervét.

Az igazgatóság a nemzetközi felügyeleti munkában részt vevő társterületekkel összehangoltan 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.

Részt vesz pénzügyi intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítésében és kivizsgálásában, ennek keretében eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében.

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

Szakterületét érintően 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.

A Fenntartható pénzügyekért és felügyeleti belső szabályozásért felelős főosztállyal együttműködve részt vesz a terület vizsgálataira vonatkozó eljárásrend, vizsgálati kézikönyv és a kapcsolódó munkalapok kidolgozásában, illetve módosításában.

Felügyeleti tevékenysége során teljes együttműködésben dolgozik a Bank társterületeivel.

3.2.1.1. Hitelintézeti vizsgálati főosztály

1. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal, a Pénzmosás vizsgálati főosztállyal és a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztállyal együttműködve elkészíti az éves vizsgálati tervet, figyelemmel kíséri annak teljesülését, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására;

2. 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 javaslat mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Pénzpiaci jogérvényesítési főosztállyal;

3. a pénzforgalmi intézmények és a központi értéktári tevékenységet ellátó intézmény (KELER Zrt.) helyszíni vizsgálatainak tervezése és lefolytatása során szorosan együttműködik a Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztállyal, melynek keretében helyszíni ellenőrzési terveiket összehangolják, és vizsgálataikat lehetőség szerint ugyanazon időintervallumban párhuzamos helyszíni szakasszal folytatják le;

4. megszervezi és lebonyolítja a vezetői utasításra indított, hitelintézetekre vagy az integrációs szervezetre irányuló operatív helyszíni célvizsgálatokat, illetve felügyeleti ellenőrzéseket;

5. az általa lefolytatott operatív vizsgálat megállapítása alapján javaslatot tesz a vizsgálat kiterjesztésére, más felügyeleti területek bevonására, illetve hatósági intézkedések alkalmazására;

6. vizsgálatai során együttműködik a vizsgálatban érintett valamennyi felügyeleti területtel;

7. közreműködik a Hitelintézeti felügyeleti főosztály által végzett nyomonkövetési tevékenységben, melynek során az intézmények által beküldött státuszjelentések kapcsán kialakítja és a felügyeleti terület felé kommunikálja az intézkedések végrehajtásának megfelelőségére vonatkozó szakmai álláspontját;

8. az intézmények értékelési gyakorlatának és módszertanának vonatkozásában támogatást nyújt egyrészt a folyamatos felügyelés részére, másrészt az ingatlan értékbecsléssel kapcsolatos, a szektort, valamint a felügyelési gyakorlatot érintő fejlesztések megvalósításához.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.1.1. Vizsgálati osztály 1.

3.2.1.1.2. Vizsgálati osztály 2.

3.2.1.1.3. Hitelintézeti operatív vizsgálati osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.1.2. Hitelintézeti felügyeleti főosztály

1. az igazgatóság illetékességébe tartozó intézmények vonatkozásában biztosítja azok prudenciális felügyeletét, a kockázatvállalási és -kezelési, likviditási és a tőkemegfelelési előírások betartását, felügyeleti feladatai keretében eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;

2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztállyal és a Hitelintézeti vizsgálati főosztállyal kialakítja az éves 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 Prudenciális modellezési főosztállyal együttműködve ellátja az érintett pénzügyi csoportokkal és konglomerátumokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a Prudenciális modellezési főosztállyal és a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztállyal együttműködve a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény-szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet; ezen belül

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

b) a Prudenciális modellezési főosztállyal és a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos ICAAP és ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,

c) a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság közösen kialakított álláspontja alapján a főosztály illetékességi körébe tartozó intézmények közül a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott körre vonatkozóan a Prudenciális modellezési 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 Prudenciális modellezési főosztály által lefolytatott időközi felülvizsgálat keretében, a hatályos SREP rátának Prudenciális modellezési főosztály által felülvizsgált értékét;

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

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

8. részt vesz a Hitelintézeti vizsgálati főosztály által indított átfogó- és utóvizsgálatokban;

9. prudenciális szempontból véleményezi a felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;

10. 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;

11. közreműködik a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály által a pénzforgalmi intézmények részéről lefolytatandó új jelentési vagy tájékoztatási kötelezettségekre, illetve a fizetéskezdeményezési és számlainformációs szolgáltató szakmai felelősségbiztosításának vagy vonatkozó garancia meglétének ellenőrzésére vonatkozó engedélyezési eljárásban;

12. a SREP-módszertan szerint önálló felülvizsgálatot folytat le a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság által lefektetett éves tervben meghatározott intézmények esetében;

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

14. lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;

15. a likviditás kockázatok helyszíni vizsgálata tekintetében részt vesz a módszertani dokumentumok karbantartásában, az átfogó- illetve utóvizsgálatok keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének megfelelőségét, indokolt esetben cél- és témavizsgálatokat folytat le;

16. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében ellenőrzi a jegyzésben részt vevő bankok belső szabályzatait és azok betartását a helyszíni és helyszínen kívüli vizsgálatok során, az éves felügyelési és vizsgálati tervezés, prioritások függvényében;

17. a folyamatos felügyelés, illetve a vizsgálatok támogatása céljából konkrét hitelügyletek áttekintésén keresztül alkot véleményt az intézmények hitelezési gyakorlatának megfelelőségéről, értékelve mind a folyamati, mind pedig a tartalmi hitelelemzési, jóváhagyási, szerződési és monitoring tevékenységet.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.2.1. Felügyeleti osztály 1.

3.2.1.2.2. Felügyeleti osztály 2.

3.2.1.2.3. Felügyeleti osztály 3.

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.1.3. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály

1. ellátja a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó pénzügyi intézmények fogyasztóvédelmi felügyelését;

2. fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést;

3. gondoskodik a meghozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;

4. ellátja a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységét, figyelemmel kíséri az illetékességébe tartozó intézmények pénzügyi termékeinek fogyasztóvédelmi karakterisztikáit, szempontjait, továbbá az egyes termékek fogyasztóvédelmi kockázatainak súlyát felmérve és mérlegelve intézkedik azok kezeléséről, valamint szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;

5. a pénzpiaci szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szakterületekkel együttműködve kidolgozza a felügyelési stratégiáját;

6. feladatkörében közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;

7. ellenőrzi az egyes pénzügyi fogyasztóvédelmi alkalmazásokhoz a pénzügyi intézmények által, adatszolgáltatási rendeletek útján előírt, kötelező adatszolgáltatás keretében jelentett intézményi adatokat, szükség esetén (téves, hiányos, nem megfelelő adatszolgáltatás) haladéktalanul intézkedik az adatszolgáltatás tartalmának javíttatásáról, illetve szükség esetén szankcionálást kezdeményez;

8. figyelemmel kíséri a hazai és az EU-s szabályozási változásokat, piaci árazási és egyéb tendenciákat, melyek alapján évente felülvizsgálja a kapcsolódó adatszolgáltatási rendeletek tartalmát, szükség esetén rendeletmódosítást kezdeményez;

9. együttműködik a pénzügyi intézményekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és az Innovációs és Technológiai Minisztériummal;

10. a Makroprudenciális politika főosztállyal együttműködve, a pénzpiaci termékek vonatkozásában közreműködik a „Minősített Fogyasztóbarát" minősítési keretrendszer kialakításában és fejlesztésében, továbbá ellenőrzi a minősítési keretrendszernek való intézményi megfelelést;

11. a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;

12. igény szerint képviseli a Bankot a nemzetközi fogyasztóvédelmi témájú rendezvényeken, munkacsoportokban, közreműködik az Európai Felügyeleti Hatóságok pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú információs igényeinek kielégítésében;

13. feladatkörében eleget tesz a hatósági megkereséseknek;

14. feladatkörében közreműködik a pénzügyi intézmények kockázatértékelésében;

15. a Prudenciális modellezési főosztállyal együttműködve biztosítja a fogyasztóvédelmi elvek folyamatos érvényesülését.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.3.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi osztály 1.

3.2.1.3.2 Hitelintézeti fogyasztóvédelmi osztály 2.

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.2. Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság

Az igazgatóság elsődleges feladata a felügyelt intézmények vizsgálatában és folyamatos felügyelésében való részvétel, ennek keretében az intézmények üzleti modelljének, informatikai működésének vizsgálata – egyes engedélyezési eljárásokban való részvétel és az intézmények által alkalmazott technológiák és digitális stratégiák nyomon követése. A hitelintézetek belső kockázatkezelési modelljeinek validációja, felülvizsgálata. Az igazgatóság felelős továbbá a hitelintézetek tőkekövetelményeinek megállapításáért és az ehhez kapcsolódó döntés-előkészítő anyagok, intézmények kockázatértékeléseinek elkészítéséért, a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal együttműködve.

Az igazgatóság ezen felül folyamatosan nyomon követi a pénzügyi technológiai innovációs és digitalizációs irányokat, kialakítja az ezzel kapcsolatos informatikai felügyeleti álláspontot, és részt vesz az ezirányú állásfoglalás kérésekre adott visszajelzésekben.

A Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság meghatározza:

a) az éves ICAAP felülvizsgálati terv keretében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság részvételével a vizsgálandó hitelintézetek körét,
b) a hitelintézetek éves teljes körű, fókuszált és egyszerűsített ICAAP-felülvizsgálat alá kerülő intézmények felülvizsgálati tervét,
c) az éves terv keretében, a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott, a Prudenciális modellezési főosztály által vizsgált hitelintézetekre vonatkozóan ICAAP-SREP felülvizsgálathoz kapcsolódó vizsgálati jelentést és prudenciális levelet,
d) az összefoglaló jelentést 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, karbantartása, illetve az e területeket érintő állásfoglalások kidolgozásában való részvétel.

3.2.2.1. Prudenciális modellezési főosztály

A főosztály elsődleges feladata a pénzügyi intézmények kvantitatív kockázatainak számszerűsítése. Ennek elemeként az üzleti modellek vizsgálata és a banki tőkekövetelményt meghatározó modellek validálása és ellenőrzése. A főosztály figyelemmel kíséri a felügyelt intézmények üzleti modelljének alakulását és a társterületekkel együttműködve intézkedik a feltárt kockázatok kezelése érdekében.

A főosztály

1. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságával 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. az éves felügyeleti tervezés keretében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egyetértésével javaslatot tesz a Bank döntéshozó testületei számára az ICAAP-SREP felülvizsgálat keretében a következő évben vizsgálandó intézmények körére, mely vizsgálatok esetében szakmai főfelelős a tőkekövetelmény megállapítása vonatkozásában. Ennek keretében:

a) javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan az ICAAP-SREP-felülvizsgálati 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 dokumentációja alapján a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézmények bevonásával meghatározza a 2. pilléres tőkeszükséglet mértékét,

d) a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal 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 tesz javaslatot – és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,

e) a tőkekövetelményeket érintő lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére az ICAAP-SREP felülvizsgálatokra vonatkozó módszertani útmutatókban lefektetett módszertan alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztály véleményének figyelembevételével megállapítja a hatályos SREP-ráta időközi felülvizsgált értékét, illetve az együttes döntés hatálya alá tartozó intézmények esetében részt vesz a konszolidáló felügyeleti hatósággal történő bilaterális egyeztetésen,

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

g) az egyszerűsített ICAAP felülvizsgálat alá eső intézmények esetén bekapcsolódik az átfogó vizsgálatba a piaci és partner kockázatok vizsgálata tekintetében;

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

4. javaslatot tesz az ICAAP-SREP és validációs módszertan, az útmutatók, kézikönyvek fejlesztésére, és közreműködik azok felülvizsgálatában;

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

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

7. felkérésre részt vesz a makroprudenciális eszköztár egyes elemeire vonatkozó szabályozás kialakításában;

8. kiépíti és frissíti az üzleti modell elemzéshez szükséges előrejelző pénzügyi modellt;

9. részt vesz az egyedi intézményi előretekintő figyelmeztetési rendszer (early warning system) kialakításában és fejlesztésében;

10. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal együtt elvégzi a hitelintézetek üzleti modelljének vizsgálatát;

11. a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal közösen elvégzi a biztosítók üzleti modelljeinek vizsgálatát;

12. a stratégiai és üzleti terv tekintetében véleményt ad engedélyezési eljárásokban;

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

14. kialakítja az egyedi intézményi felügyeleti stressziteszt módszertanát, évente elvégzi azt a rendszerkockázati szempontból jelentős hitelintézeteken, és ennek eredményeképpen meghatározza a felügyeleti tőkeajánlást (Pillar 2 Capital Guidence);

15. véleményezi az intézmények által benyújtott tőkefenntartási terveket;

16. elvégzi az egyedi hitelintézeti adatok ad hoc értékelését;

17. általános (fogyasztóvédelmi és prudenciális) felügyelési hatáskörébe tartoznak a nem bankcsoporthoz, azaz összevont felügyelet alá nem tartozó pénzügyi vállalkozások, a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások, valamint a pénzpiaci szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató által kijelölt fizetési szolgáltatók, a főosztály feladatkörébe tartozik továbbá a közraktárak ellenőrzésében való közreműködés a vonatkozó jogszabály szerinti keretek között.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.1.1. Modellvalidáció és ICAAP osztály

3.2.2.1.2. Üzleti modell osztály

3.2.2.1.3. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.2.2. Informatikai felügyeleti főosztály

Ellátja az MNB tv. 39. §-ában meghatározott törvények hatálya alá tartozó felügyelt intézmények informatikai működésével kapcsolatos felügyeleti feladatokat – kivéve a GIRO Zrt.-t, a KELER KSZF Zrt.-t és a KELER Zrt. központi értéktári tevékenységének felügyeletét, melyek esetén közreműködik az azok informatikai működésével kapcsolatos felügyeleti feladatokért főfelelős Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság felkérésére –, 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 auditálások 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 Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal az informatikai jellegű felügyeleti részvizsgálatok elvégzésében, ennek keretében többek között eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében, a vizsgálatok eredményeképpen született intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri;

5. ellenőrzi a pénzforgalmi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások kapcsán a személyes adatok kezelésének rendjét;

6. feldolgozza a rendszeres és ad hoc IT vonatkozású adatszolgáltatások adatait, vizsgálja az informatikai vonatkozású incidenseket;

7. részt vesz a nemzeti és nemzetközi IT felügyeleti sztenderdek és módszertanok kidolgozásában, a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportok munkájában;

8. együttműködik a pénzügyi intézmények, a biztosítók és a viszontbiztosítók, továbbá a befektetési vállalkozások és az árutőzsdei szolgáltatók informatikai rendszerének védelméről szóló 42/2015. (III. 12.) Korm. rendeletben meghatározott tanúsító szervezetekkel és a szakmai érdekvédelmi szervezetek releváns munkacsoportjaival a felügyeleti elvárások hatékonyabb érvényesítése érdekében;

9. képviseli, és szakértői szinten prezentálja a Bank informatikai felügyeleti vonatkozású véleményét konferenciákon, szakmai eseményeken;

10. részt vesz a Bank képzési és oktatási feladataiban a szakterületi kompetenciájába eső témakörökben, elsősorban informatikai biztonsági, informatikai ellenőrzési és biztonságtudatossági témákban.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.2.1. Informatikai felügyeleti osztály

3.2.2.2.2. Informatikai vizsgálati osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.3. Pénzmosás vizsgálati főosztály

A Pénzmosás vizsgálati főosztály a felügyelt intézmények pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni tevékenység tekintetében kompetenciaközpont. Tevékenysége keretében:

1. elvégzi a felügyelt intézmények pénzmosás- és terrorizmus-finanszírozás szempontú kockázatértékelését és kockázati besorolását, mely során felhasználja a társterületektől kapott információkat, a kockázatértékelés eredménye és az intézmények kockázatértékelése alapján meghatározza a főosztály által vizsgálandó intézmények körét;

2. önállóan indított cél- és témavizsgálatokat folytat le, valamint szükség szerint részt vesz az átfogó, illetve utóvizsgálatokban, melyek keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének pénzmosás- és terrorizmus-finanszírozás megelőzése szempontú megfelelőségét;

3. a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása témakörében részt vesz a módszertani dokumentumok (vizsgálati kézikönyvek, MNB ajánlás) kialakításában és karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában;

4. statisztikai modelleket alkalmaz a felügyelt intézmények tranzakciós rendszeréből kinyert és egyéb rendelkezésre álló adatok felhasználásával az esetleges pénzmosási ügyek detektálására;

5. a felügyeleti vizsgálatok tapasztalatai és a rendelkezésre álló egyéb információk alapján ajánlásokat, minimumkövetelményeket fogalmaz meg a felügyelt szektor számára az alkalmazandó módszertanok tekintetében;

6. felkérésre közreműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság, a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatóság, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság egységei által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatásában;

7. részt vesz az engedélyezési eljárásban a kérelmezők pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás elleni belső szabályzatának véleményezésével, szükség esetén számukra konzultáció tartásával, továbbá – a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény felhatalmazása alapján – ehhez kapcsolódóan karbantartja a Bank vonatkozó mintaszabályzatait;

8. képviseli a Bankot a nemzetközi szakmai szervezetekben (Európai Felügyeleti Hatóságok, Európai Bizottság, Európa Tanács pénzmosás- és terrorizmus-finanszírozás elleni bizottságai, munkacsoportjai), valamint részt vesz azok tevékenységében;

9. a kompetenciájába tartozó ügyekben kapcsolatot tart a szabályozásért és végrehajtásért felelős hazai hatóságokkal (Pénzügyminisztérium, NAV KI PEII);

10. konzultációt, illetve oktatást tart a felügyelt intézmények és azok szakmai szervezetei számára a főosztály kompetenciájába tartozó ügyekben.

A főosztály keretein belül az alábbi osztály működik:

3.2.3.1. Pénzmosás ellenőrzési osztály

Az osztály feladatát a főosztály vezetője határozza meg.

3.3. A tőkepiacok és biztosítók prudenciális, fogyasztóvédelmi felügyeletéért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.3.1. Hatósági képzési és nyilvántartási 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 vizsgakérdéssort, valamint a vizsgajegyzőkönyvet (vizsgacsomag), és gondoskodik a vizsgabiztos kijelöléséről;

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 közvetítői képzés és vizsgarendszert (KKV), valamint a hatósági vizsgarendszer alkalmazást (HATV), 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 hatósági vizsga szabályait tartalmazó vizsgaszabályzatot, valamint gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról;

10. kialakítja és kidolgozza a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos állásfoglalásokat, tájékoztatókat, megválaszolja a beérkező, a hatósági képzést és vizsgát érintő megkereséseket;

11. az érdekelt szakterületekkel elvégzi a hatósági képzésekkel és vizsgákkal kapcsolatos felügyeleti hatósági ellenőrzéseket, illetve ellátja az ezzel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat és előkészíti a hatósági döntéseket;

12. gondoskodik a képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékből való törlését elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;

13. gondoskodik a tanúsítványok visszavonását elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;

14. kivizsgálja a hatósági vizsgával kapcsolatban benyújtott kifogásokat;

15. javaslatot tesz a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos hatáskörébe tartozóan folytatott hatósági ellenőrzés során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedésekre;

16. az érintett szakterületek bevonásával ellátja a vizsgakérdésbank kérdéseinek és lehetséges válaszainak naprakészen tartását, a kérdésbank változásait nyilvántartja, valamint a Bank honlapján közzé teszi;

17. 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 karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

18. ellátja a KTA fejlesztésével kapcsolatos, szakterületi igények összegyűjtését, valamint az ezzel összefüggő egyéb felhasználói feladatokat;

19. ellát minden olyan feladatot, melyet a biztosításközvetítők és pénzügyi szolgáltatásközvetítők hatósági képzése, illetve vizsgáztatása vonatkozásában jogszabály a Bank hatáskörébe utal.

3.3.2. Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatóság

Az igazgatóság feladata a biztosítási rendszer szereplőinek, a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények, pénztárak, független pénzpiaci közvetítők, valamint biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök prudenciális és fogyasztóvédelmi 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, felügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekkel a rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján a rendszerjellegű problémákat kiemelten vizsgálja, javaslatot tesz a felügyeleti kezelésre. Folyamatos felügyelési tevékenységet folytat, közérdekű keresetet, igényérvényesítést kezdeményez.

A társterületekkel összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az EIOPA, IAIS, IOPS és az OECD releváns döntéshozó szerveiben és munkacsoportjaiban (előkészítés, véleményezés, részvétel az üléseken). A külföldi társfelügyeletekkel való együttműködés során ellátja a nemzetközi szakmai feladatokat.

Szakmailag támogatja a felügyelete alá tartozó intézményekkel kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját.

Közreműködik a „Biztosítási, pénztári és tőkepiaci kockázati jelentés” és a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában.

Kapcsolatot tart és konzultációkat szervez a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel (pl. Magyar Biztosítók Szövetsége, Önkéntes Pénztárak Országos Szövetsége, Független Biztosítási Alkuszok Magyarországi Szövetsége, Magyar Biztosítási Alkuszok Szövetsége).

3.3.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály

1. ellátja a biztosítókkal kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat, a csoportfelügyeléshez kapcsolódóan együttműködik a Bank más szervezeti egységeivel;

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 a Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal; 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 társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;

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

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

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

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

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

15. eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;

16. részt vesz a terület által végzett vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;

17. gondoskodik a feladatkörében meghozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;

18. a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;

19. kockázati alapon elemzi a vállalkozások szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárást folytat le, prudenciális vizsgálatot kezdeményez, egyéb intézkedést tesz;

20. együttműködik fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;

21. elkészíti a fogyasztóvédelmi kockázatok értékelését;

22. figyelemmel kíséri a hirdetési tevékenységet, és szükség esetén intézkedik eljárás lefolytatása iránt, eljárást kezdeményez a társhatóságoknál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;

23. közreműködik az állásfoglalások véleményezésében, véleményezi a hatáskörébe tartozó vállalkozásokkal kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;

24. kialakítja a pénzügyi fogyasztóvédelmi és felügyelési stratégiát a biztosítási és pénztári szektorra vonatkozóan;

25. társterületek bevonásával lefolytatja az igazgatóság hatáskörébe tartozó minősített fogyasztóbarát termékek minősítési eljárásait;

26. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;

27. feladatkörében eleget tesz a hatósági megkereséseknek;

28. ellátja az igazgatóság hatáskörébe tartozó termékfelügyelési feladatokat;

29. a határon átnyúló tevékenységek esetében vizsgálja a magyar jogszabályok és a közjó előírások (General Good szabályok) betartását, és szükség esetén fogyasztóvédelmi ellenőrzést folytat le, illetve intézkedést kezdeményez.

A 16–29. pontban felsorolt feladatokat a főosztály a biztosítók és a pénztárak vonatkozásában végzi.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály

3.3.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály

3.3.2.1.3. Aktuáriusi osztály

3.3.2.1.4. Biztosítási és pénztári fogyasztóvédelmi osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.3.2.2. Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály

1. ellátja az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakkal, magánnyugdíjpénztárakkal és a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményekkel, valamint ezen intézmények szolgáltatóival kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat;

2. ellátja a független pénzpiaci közvetítők, továbbá a biztosításközvetítő alkuszokkal és többes ügynökökkel kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat;

3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi és értékeli az intézmények működését;

4. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetve a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel, ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;

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

6. kockázati alapon cél-, utó- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, a pénztári szektor vonatkozásában a jogszabályi kötelezettségre tekintettel átfogó vizsgálatot végez; a független pénzpiaci közvetítők és biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök tekintetében fogyasztóvédelmi ellenőrzést tart; 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 a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságával; a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez, értékeli az intézkedések hatását;

7. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért;

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

9. határozati javaslatokat készít a jogszabálysértő eljárások megszüntetésére;

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, foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményi szektoron belül, a pénzpiaci független közvetítők és biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök tekintetében a jogszabályváltozásokkal kapcsolatban, tájékoztatást ad a vonatkozó felügyeleti elvárásokról, ezekről írásos anyagokat készít, és szükség esetén aktualizálja azokat;

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

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

14. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, állásfoglalások és tájékoztatók kialakításában, közreműködik a pénztárak fejlődését akadályozó tényezők feltárásában és feloldásában;

15. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel;

16. a pénztártagokra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Biztosításfelügyeleti főosztállyal;

17. számításokkal ellenőrzi az adatszolgáltatáson alapuló pénztári hozamadatokat, majd közzéteszi azokat a Bank honlapján;

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

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

20. ellátja a Pénztárak Garancia Alapjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat;

21. monitorozza a biztosítói, pénztári és foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények befektetéseit, és ezzel kapcsolatban elemzéseket végez;

22. ellátja az elemzői feladatokat a biztosítók, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárak, magánnyugdíjpénztárak, a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények, a független pénzpiaci közvetítők, továbbá a biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök vonatkozásában;

23. a független pénzpiaci közvetítők, a biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök szolgáltatása tekintetében fogyasztóvédelmi kérdésekben együttműködik a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;

24. a független pénzpiaci közvetítők, a biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök tekintetében figyelemmel kíséri a szolgáltatásokra vonatkozó hirdetési tevékenységet, és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;

25. igény szerint képviseli a Bankot a független pénzpiaci közvetítőket, a biztosításközvetítő alkuszokat és többes ügynököket érintő nemzetközi fogyasztóvédelmi témájú rendezvényeken, munkacsoportokban. Figyelemmel kíséri az EGT ezen vállalkozásokat érintő fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek változásait és közreműködik azok átültetésében;

26. a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal összehangoltan, a pénztárak, biztosítók letétkezelőinek napi tranzakciós listái alapján ellenőrzi a biztosítói és pénztári portfóliókezelők által lebonyolított ügyleteket a legjobb végrehajtás elvének szempontjából, vagyis tranzakciószinten vizsgálja azok célszerűségét, piacszerűségét, költséghatékonyságát;

27. társterületekkel szükség szerint együttműködve operatív vizsgálatokat végez az igazgatóság feladatkörébe eső ügyekben;

28. eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;

29. támogatja és koordinálja a biztosítók, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárak, a magánnyugdíjpénztárak, a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények, a független pénzpiaci közvetítők, továbbá a biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök vonatkozásában végzett ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és befektetési monitoring osztály

3.3.2.2.2. Pénztári vizsgálati osztály

3.3.2.2.3. Közvetítők prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeleti osztálya

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.3.3. 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, a short ügyletekről és a hitel-nemteljesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 236/2012/EU, illetve 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 (a továbbiakban: EMIR) szabályainak a megsértése) megvalósulása esetén.

Ellátja 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.

Az engedélyezésért és jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató alá tartozó szervezeti egységekkel összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az ESMA releváns munkacsoportjaiban.

Részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó nemzetközi szervezetek, az Európai Felügyeleti Hatóságok (a továbbiakban: ESA-k) bizottságaiban és munkacsoportjaiban, így különösen az európai uniós tőkepiaci szabályozást és felügyeleti technikai sztenderdek kialakítását előkészítő európai uniós bizottságok és munkacsoportok munkájában, illetve ellátja az ESMA-ban, bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében.

3.3.3.1. Piacellenőrzési és kiemelt intézmények felügyeleti főosztály

1. a feladatkörébe tartozó, jogosulatlan tevékenységgel kapcsolatosan, piaci visszaélés tárgyában, illetve a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésére vagy short ügyletekre vonatkozóan tett bejelentéseket megvizsgálja, azok nyomán előzetes adatgyűjtést végez, – szükség esetén a Digitális felügyeletért felelős főosztály közreműködésével – javaslatot tesz a bejelentések kezelésére, illetve amennyiben indokolt, piacfelügyeleti eljárás vagy célvizsgálat megindítására;

2. a Pénzmosási és piacfelügyeleti jogérvényesítési főosztállyal együttműködve piacfelügyeleti eljárást vagy célvizsgálatot 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 működő részvénytársaságok számára a befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére,

d) jogosulatlan tevékenység gyanúja esetén,

e) az értékpapírok forgalomba hozatalára vonatkozó szabályok megsértése esetén,

f) valamint a short ügyletekről és a hitel-nemteljesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 5–8. cikkében előírt bejelentési és közzétételi kötelezettségre és 12–14. cikkében előírt fedezetlen ügyletek korlátozására vonatkozó szabályok ellenőrzése céljából;

3. piaci visszaélések témájában érkező nemzetközi jogsegélyek teljesítése érdekében beszerzi a szükséges adatokat, dokumentumokat, és azokat továbbítja a megkereső külföldi társhatóságnak;

4. a piacmonitoring tevékenység, fogyasztói bejelentések, illetve ESMA, International Organization of Securities Commissions (IOSCO) vagy társhatóságok jelzése alapján, a Bank honlapján figyelmeztetést tesz közzé az engedély nélküli tevékenységet végző intézményekkel kapcsolatban;

5. a 2. pont f) alpontban meghatározottakon túl, figyelemmel kíséri a short ügyletekről és a hitel-nemteljesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet előírásainak megtartását; a rendelet szabályai megsértése esetén intézkedést kezdeményez; 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;

6. ellátja a szabályozott piacok, multilaterális kereskedési helyszínek, szervezett piacok, a speciális, kizárólag energiapiaci termékek és kibocsátási egységek vonatkozásában befektetési szolgáltatást nyújtó befektetési vállalkozások, kockázati tőkealap-kezelők tevékenységének, valamint a kockázati tőkealap-kezelők által kezelt befektetési alapok prudenciális felügyeletét (a továbbiakban együtt: Tőkepiaci Szereplők), illetve ellenőrzi a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapír kibocsátók (a továbbiakban: Kibocsátók) tájékoztatási kötelezettségének teljesítését. Ennek keretében:

a) kapcsolatot tart a főosztály által felügyelt Tőkepiaci Szereplők vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetve a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat,

b) a főosztály által felügyelt Tőkepiaci Szereplők vonatkozásában átfogó és utóvizsgálatot végez, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Tőkepiaci jogérvényesítési és kibocsátási engedélyezési főosztállyal, kockázati alapon – szükséges esetben előzetes értesítés nélküli helyszíni ellenőrzést magába foglaló – felügyeleti ellenőrzést, cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le,

c) a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli a főosztály által felügyelt Tőkepiaci Szereplők Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását, az adatszolgáltatások tartalmi ellenőrzése alapján, kockázati alapon – szükséges esetben előzetes értesítés mellőzésével – helyszíni ellenőrzést magába foglaló felügyeleti ellenőrzést végez,

d) véleményezési jogkörrel részt vesz az EMIR-ben foglalt elszámolási kötelezettség és biztosítékeszköz csere alóli csoporton belüli mentességi kérelmek elbírálásában a Tőkepiaci felügyeleti főosztály által felügyelt csoportokat és a nem pénzügyi szerződő feleket érintően,

e) véleményezi a főosztály által felügyelt Tőkepiaci Szereplők vonatkozásában az alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmeket,

f) részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó ESMA bizottságokban és munkacsoportokban,

g) folyamatos felügyelés keretében ellenőrzi a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (a továbbiakban: Tpt.) V. fejezetében előírt – tájékoztatási kötelezettségek teljesítését, értékeli a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett Kibocsátók nyilvános közleményeit, értékeli azok jogszerűségét a piac zavartalan működése és a befektetők tájékoztatása szempontjából,

h) a Pénzmosási és piacfelügyeleti jogérvényesítési főosztállyal együttműködve a Kibocsátók tájékoztatási kötelezettségének ellenőrzése tárgyában vizsgálatot folytat le, és szükség esetén intézkedést kezdeményez:

ha) a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítésével, a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett Kibocsátók nyilvános közleményeivel kapcsolatos jogszabálysértés esetén,

hb) a tőzsdére bevezetett nyilvános kibocsátók konszolidált Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Szabványok (IFRS) szerinti beszámolójának közzétételi megfelelőségi vizsgálatára;

7. összefogja és koordinálja a Bank érintett szakterületei között az értékpapírosítás általános keretrendszerének meghatározásáról, az egyszerű, átlátható és egységesített értékpapírosítás egyedi keretrendszerének létrehozásáról, valamint a 2009/65/EK, a 2009/138/EK és a 2011/61/EU irányelv és az 1060/2009/EK és a 648/2012/EU rendelet módosításáról szóló, 2017. december 12-i (EU) 2017/2402 európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján fennálló felügyelési feladatokat.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.3.1.1. Piacellenőrzési osztály

3.3.3.1.2. Kiemelt intézmények és kibocsátói felügyeleti osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.3.3.2. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

1. ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók, a befektetési alapkezelők, a befektetési alapok, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek – ide nem értve a szakosított hitelintézetként működő központi értéktár – befektetési szolgáltatási tevékenységének prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletét;

2. a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli az 1. pont szerinti intézményi kör Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását, az adatszolgáltatások tartalmi ellenőrzése alapján, kockázati alapon – szükséges esetben előzetes értesítés mellőzésével – helyszíni ellenőrzést magába foglaló felügyeleti ellenőrzést végez;

3. a kockázatok azonosítása, korai felderítése 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;

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

5. átfogó és utóvizsgálatot végez, fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárást folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Tőkepiaci jogérvényesítési és kibocsátási engedélyezési főosztállyal, kockázati alapon – szükséges esetben előzetes értesítés nélküli helyszíni ellenőrzést magába foglaló – felügyeleti ellenőrzést, cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le;

6. 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;

7. a Prudenciális modellezési főosztállyal, valamint a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együttműködve ellátja a befektetési vállalkozásokkal összefüggő felügyelői, valamint a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet, illetve részt vesz a befektetési vállalkozásokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásban;

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

9. kockázati alapon elemzi a befektetési szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket fogyasztóvédelmi szempontból, figyelemmel kíséri a befektetési szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatási és tájékozódási kötelezettségek, valamint a termékintervenciós döntések teljesülését;

10. vizsgálja a pénzügyi és nem pénzügyi szerződő felek által kötött, az EMIR-ben foglaltak szerinti, tőzsdén kívüli származtatott ügyletek elszámolását, az azokkal kapcsolatos jelentéstétel és kockázatcsökkentés ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

11. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmét;

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

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

14. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó ESMA bizottságokban és munkacsoportokban, illetve ellátja az ESMA bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;

15. 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 Felügyeleti jogi támogató igazgatósággal a vizsgálati kézikönyvek aktualizálásában;

16. ellátja a BEVA-val kapcsolatos felügyeleti feladatokat, ellátja a Bank képviseletét a BEVA Igazgatóságának ülésein;

17. részt vesz a főosztály szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós felügyeleti hatóságok által szervezett bizottságok és munkacsoportok tevékenységével kapcsolatos Bankon belüli bizottságokban, munkacsoportokban és projektekben, továbbá ellátja az európai uniós felügyeleti hatóságok tevékenysége keretében érkező, főosztály hatáskörébe tartozó feladatokat;

18. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában és a pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégia kialakításában;

19. fogyasztóvédelmi kérdésekben együttműködik a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében, továbbá a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.3.2.1. Befektetési szolgáltató felügyeleti osztály

3.3.3.2.2. Befektetési alapkezelők felügyeleti osztály

3.3.3.2.3. Ügyfélkövetelések védelme osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.4. Az engedélyezésért és jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.4.1. Szabályozási főosztály

1. nyomon követi a Bank felügyeleti tevékenységét érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;

2. folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szervezeteket érintő, előkészítés alatt álló vagy elfogadott európai uniós direktívákat, rendeleteket, az ESA-k, a Joint Committee, az IAIS szabályozó dokumentumait és ajánlásait, amelyekkel kapcsolatban azok véleményezése során szakmai javaslatokat fogalmaz meg a magyar érdekeket tükröző megoldásokra, illetve amelyekről tájékoztatást nyújt a szakterületek részére a hatékonyabb információáramlás érdekében;

3. részt vesz szakmai kompetenciájába tartozó nemzetközi szervezetek, ESA-k bizottságaiban és munkacsoportjaiban, így különösen az európai uniós hitelintézeti, tőkepiaci és biztosítási szabályozást és felügyeleti technikai sztenderdek kialakítását előkészítő európai uniós bizottságok és munkacsoportok munkájában, illetve ellátja az EBA-ban, az ESMA-ban és az EIOPA-ban, bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;

4. felméri a piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra, közreműködik továbbá a felügyeleti szabályozási kérdések, koncepciók kialakításában, részt vesz az ezzel kapcsolatos stratégiai kérdésekkel kapcsolatos felügyeleti álláspont kialakításában;

5. a hazai és nemzetközi jogszabály-előkészítő fórumokon ellátja, illetve koordinálja a Bank mikroprudenciális szempontú javaslatainak jogi-szakmai szabályozási képviseletét – ide nem értve az SZMSZ által más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként meghatározott feladatokat – melynek keretében részt vesz a jogszabályalkotással és -módosítással kapcsolatos tárcaközi egyeztetésekben is;

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

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

8. ellátja az IOPS, IAIS, CESEE ISI, KKBCS, CEE Forum, IOSCO és IFSC esetében a szakmai koordinálási és kapcsolattartási funkciókat a Bankot érintő ügyekben;

9. felkészíti a Bank vezető képviselőit az EBA, ESMA és EIOPA vezető testületeinek üléseire, előkészíti az EBA-ban, az ESMA-ban és az EIOPA-ban 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 álláspontra;

10. ellátja a Bank felügyeleti szabályozó eszközeinek éves tervezésével, azok kiadásával, módosításával, hatályon kívül helyezésével kapcsolatos teendőket a mindenkor hatályos alelnöki utasításban foglaltaknak megfelelően, ennek keretében különösen, az érintett szakmai területekkel együttműködve szervezi, irányítja és koordinálja az európai irányelvek és rendelettervezetek, sztenderdtervezetek, az ESA-k, valamint az ESRB mikroprudenciális szabályozói kérdéseket érintő szabályozó dokumentumai (útmutatók, ajánlások) felügyeleti alkalmazását, véleményezését, szükség szerint a piaci szereplőkkel való konzultáció lefolytatását, más szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz a felügyeleti szabályozó eszközök kialakításában, az implementációs határidőt figyelembe véve kidolgozza a hazai alkalmazáshoz szükséges szabályozási koncepciót;

11. közreműködik a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében az MNB rendeletek megalkotásában felügyeleti jogi-szakmai szempontok érvényesítése érdekében.

3.4.2. Felügyeleti jogi támogató igazgatóság

Az igazgatóság általános jellegű jogi támogatást nyújt a felügyeleti tevékenységekhez, továbbá részt vesz az engedélyezésért és jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó ügyek koordinációjában.

Az igazgatóság ellátja az értékpapírosításhoz kapcsolódó felügyeleti jogi feladatok koordinációját, és a hatósági perképviselettel kapcsolatos feladatokat, valamint a fenntartható pénzügyekkel és a felügyeleti belső szabályozással kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatóság felelős az Ügyfélkapcsolati Információs Központ működtetéséért.

3.4.2.1. Hatósági perképviseleti főosztály

A Hatósági perképviseleti főosztály gondoskodik feladatkörében a keresetlevélnek, kérelemnek és az ügy iratainak az illetékes 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.

3.4.2.2. Fenntartható pénzügyekért és felügyeleti belső szabályozásért felelős főosztály

1. elemzéseket és kutatásokat végez a környezeti, társadalmi fenntarthatóságot támogató pénz-, tőke-, biztosítási és pénztári szektorbeli szolgáltatásokkal, termékekkel (a továbbiakban: fenntartható pénzügyekkel) kapcsolatban;

2. feltárja a klímaváltozás és egyéb ökológiai anomáliák prudenciális vonatkozású hatásait, kockázatait, ehhez kapcsolódóan szükség szerint helyszíni vizsgálatokat végez vagy közreműködik azokban;

3. kialakítja a Bank fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos álláspontját és szabályozási javaslatait, és közreműködik a nemzetközi, valamint hazai fenntartható pénzügyi szabályozások kidolgozásában;

4. a Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatósággal, valamint az Oktatási főosztállyal együttműködve ellátja a Bank fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos felsőoktatási és egyéb oktatási, képzési, ismeretterjesztési feladatait;

5. ellátja, illetve elősegíti a Bank fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos nemzetközi szervezeti tagságából eredő feladatait;

6. kialakítja a fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos hazai kormányzati szervekkel, piaci érdekképviseleti szervezetekkel és civil szervezetekkel kapcsolatos együttműködés kereteit, valamint részt vesz ezen együttműködések végrehajtásában;

7. 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;

8. 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;

9. a módszertani szakmai támogatáshoz kapcsolódóan kvantitatív hatáselemzéseket végez;

10. irányítja az igazgatóság feladatkörébe tartozó téma vagy célvizsgálatok lebonyolítását;

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

12. biztosítja, hogy a felügyelési tevékenység összhangban álljon az elfogadott módszertani és eljárásrendi dokumentumokkal, valamint közreműködik a felügyelési gyakorlat egységesítésében;

13. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós bizottságok, munkacsoportok munkájában;

14. közreműködik az OBA-val és a Szanálási Alappal kapcsolatos felügyeleti feladatok ellátásában (melyeket az intézmények közötti megállapodás részletez), így különösen a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök számára az igazgatósági ülések felkészítőinek előkészítésében és elkészítésében.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.2.2.1. Elemzési-módszertani osztály

3.4.2.2.2. Felügyeleti belső szabályozási osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.4.2.3. Ügyfélkapcsolati Információs Központ

1. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a főosztályra érkező egyedi ügyben, ha a pénzügyi szolgáltató jogszabálysértő vagy egyébként aggályos 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 alapoz meg;

2. egyedi vagy rendszerszintű negatív tendenciák azonosítása esetén javaslatot tesz a kockázatokat megszüntető jogszabályalkotásra, -módosításra, fogyasztóvédelmi kommunikációra;

3. véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, jogszabályokat, véleményezi az Európai Unió fogyasztóvédelmi tárgyú jogi normáinak nemzeti jogszabályba implementálását, és fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésben együttműködve a fogyasztóvédelmi hatósági tevékenységet végző szervezeti alegységekkel, egyéb pénzügyi tárgyú jogszabály esetén az érintett szervezeti egységgel együttműködve jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez;

4. oktatási tananyagot készít a fogyasztóvédelmi panaszbeadványokkal kapcsolatban a kormányablakok számára, kapcsolatot tart a kormányablakok képzésért felelős hatósággal;

5. a Pénzügyi Békéltető Testület részére ügyfélszolgálati feladatokat lát el;

6. kezeli az mnb.hu honlapon publikált Vezető tisztségviselői és munkavállalói bejelentések felületre (jogsertesek_bejelentese@mnb.hu) érkező bejelentéseket, koordinálja az illetékes területekre történő továbbítását, illetve ellátja az ezen típusú bejelentések nyilvántartását;

7. fogadja az ügyfelek személyes megkereséseit, működteti a pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított ügyfélszolgálatot;

8. fogadja az ügyfeleknek a Kontakt Centerbe érkező telefonos megkereséseit;

9. telefonos és személyes megkeresés esetén 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;

10. hatékony támogatást ad az ügyfelek pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú kérdéseinek megválaszolásában;

11. nyilvántartást vezet a személyes fogyasztóvédelmi ügyfélmegkeresésekről és a beérkező telefonos megkeresésekről, ügyfélelégedettség-mérést végez;

12. a személyes ügyfélszolgálat útján, a szakterület hatósági döntése alapján, biztosítja az ügyfelek iratbetekintésének technikai lebonyolítását;

13. a személyes ügyfélszolgálat útján, a Hatósági képzési és nyilvántartási főosztály döntése alapján, biztosítja a hatósági vizsgadolgozatba történő betekintés technikai lebonyolítását;

14. a Pénzügyi Navigátor fogyasztóvédelmi microsite honlapon az ügyfélmegkeresésekből azonosítható igényekre és tapasztalatokra figyelemmel honlaptartalomra (GYIK) vonatkozó javaslatot készít;

15. hatásköri szempontból ellenőrzi, továbbá intézkedésre továbbítja az ügyfelek fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmeit a fogyasztóvédelmi hatósági jogkört gyakorló szervezeti alegységnek, valamint az egyedi szerződéses jogvitára, méltányossági eljárásra vonatkozó megkereséseket a Pénzügyi Békéltető Testület részére;

16. megválaszolja a pénzügyi szektorral kapcsolatos írásbeli ügyfélmegkereséseket, amennyiben az nem tartozik a fogyasztóvédelmi hatósági jogkört gyakorló szervezeti alegység vizsgálati hatáskörébe, a Pénzügyi Békéltető Testület vagy más hatóság hatáskörébe;

17. a fogyasztóvédelmi hatáskörrel rendelkező szervezeti alegység felé kezdeményezi a Bankhoz érkező, nem a Bank hatósági hatáskörébe tartozó ügyfélbeadványok áttételét a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervhez, amennyiben az a beadványból megállapítható;

18. 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;

19. formanyomtatványokat készít a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztói panaszok előterjesztésének elősegítéséhez;

20. a fogyasztói megkeresések megválaszolása érdekében szükség esetén szakvéleményt kér a Bank illetékes szakmai szervezeti egységétől;

21. megválaszolja – szükség esetén a társterületek bevonásával – a pénzügyi szolgáltatók pénzügyi fogyasztóvédelmi rendelkezések alkalmazásával kapcsolatos tájékoztatáskéréseit;

22. nyilvántartást vezet a Bankhoz érkező kérelmekről, megkeresésekről; rendszeres időközönként beadványstatisztikai elemzést készít;

23. kezeli az ugyfelszolgalat@mnb.hu e-mail-címhez tartozó postaládát;

24. működteti a főosztály tevékenységét támogató Egységes Ügyfélszolgálati Rendszert;

25. működteti a Bank személyes és telefonos ügyfélszolgálatának lebonyolítását kiszolgáló, az Egységes Ügyfélszolgálati Rendszerhez integrált rendszerét, a Kontakt Centert.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.2.3.1. Személyes és telefonos ügyfélkapcsolatok osztály

3.4.2.3.2. Írásbeli ügyfélkapcsolatok osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.4.3. Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága

Az igazgatóság feladata az igazgatóságot érintő felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban való részvétel és ennek keretében az egyes intézkedések alkalmazásával, felügyeleti tevékenységgel összefüggő jogérvényesítés. Felel a pénzpiaci szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt szakterület hatósági feladatainak jogszerű ellátásáért.

Az igazgatóság a Bank felügyeleti célkitűzéseinek érvényre juttatása érdekében számba veszi a felügyelt intézményéknél feltárt probléma kezelésére rendelkezésére álló jogi eszközöket, és feltárja az egyes megoldások lehetséges jogi kockázatait.

Az igazgatóság feladata továbbá a felügyelt intézmények alapításának, működésének, tevékenységének és átalakulásának engedélyezésével, végelszámolásával kapcsolatos eljárással, továbbá a felügyelt intézményekre vonatkozó ágazati törvényekben, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségről szóló 2016. évi XV. törvényben (a továbbiakban: NOK tv.) meghatározott engedélyezési, jóváhagyási, bejelentési, megállapítási eljárással kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások tevékenységének engedélyezésével és nyilvántartásba vételével, illetve a bizalmi vagyonkezelési jogviszonyok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása.

Az igazgatóság előkészíti és döntésre felterjeszti az Innovációs Pénzügyi Tesztkörnyezet (Regulatory Sandbox) keretében meghozandó határozatokat.

Az igazgatóság valamennyi szektorra kiterjedően engedélyezési támogató kompetenciaközpontot (engedélyezési help-desk) működtet. Az engedélyezési támogató kompetenciaközpont közreműködik az engedélyezési eljárások során az egyszerűbb jogi megítélésű ügyek előkészítésében.

A főosztályok közötti feladatmegosztást a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságának vezetője a lentiektől eltérően is megállapíthatja.

3.4.3.1. Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály

1. ellátja a pénz- és tőkepiaci szektort érintő ágazati törvényeknek, valamint a NOK tv.-nek 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 Prudenciális modellezési főosztállyal és a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal együttműködve előkészíti a pénzügyi csoportokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő, a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény-szabályokhoz kapcsolódó engedélyezési tárgyú határozattervezeteket, továbbá ellátja a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások tevékenységének engedélyezésével és nyilvántartásba vételével, valamint a bizalmi vagyonkezelési jogviszonyok nyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat, az ehhez kapcsolódó hatósági döntéseket előkészíti, illetve meghozza;

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

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

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

5. intézi az EGT más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;

6. a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió

Bizottsága felé meghatároznak, továbbá intézkedik a feladatkörébe tartozó ügyekben a nemzetközi hatóságok felé történő tájékoztatások megküldése érdekében, és elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály feladatkörébe utalt feladatokat;

7. 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 és nyilvántartási főosztálynak történő adatátadásról;

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

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

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

11. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében;

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

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály

3.4.3.1.2. Tőkepiaci engedélyezési osztály

3.4.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.4.3.2. Pénzpiaci jogérvényesítési főosztály

1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a hitelintézetek, pénzpiaci közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások prudenciális vizsgálatát lezáró jogérvényesítési határozatok, valamint az eljárás során hozandó végzések tervezetét, és hitelesíti azok kiadmányait;

2. elkészíti a hitelintézetek, pénzpiaci közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások folyamatos felügyelése során kiadandó határozatok tervezetét;

3. elkészíti az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét;

4. kialakítja – a társfőosztályok véleményének kikérésével – a hitelintézetek, pénzpiaci közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások tevékenységét érintő állásfoglalásokat, valamint a hitelintézeteket, pénzpiaci közvetítőket, pénzügyi vállalkozásokat, pénzforgalmi intézményeket, elektronikuspénz-kibocsátó intézményeket, utalványkibocsátókat, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő megkeresésekre adandó válaszokat;

5. részt vesz a hitelintézetek, pénzpiaci közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások felügyeleti ellenőrzésében;

6. részt vesz a hitelintézeteket, pénzpiaci közvetítőket, pénzügyi vállalkozásokat, pénzforgalmi intézményeket, elektronikuspénz-kibocsátó intézményeket, utalványkibocsátókat, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő hatósági megkeresések teljesítésében;

7. részt vesz a hitelintézeteket, pénzpiaci közvetítőket, pénzügyi vállalkozásokat, pénzforgalmi intézményeket, elektronikuspénz-kibocsátó intézményeket, utalványkibocsátókat, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására és módosítására;

8. 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 osztály működik:

3.4.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály

Az osztály feladatait – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.4.3.3. 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 hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat;

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

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

4. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek, ide nem értve a tőkepiacok és biztosítók prudenciális, fogyasztóvédelmi felügyeletéért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásához kapcsolódó megkereséseket;

5. intézi az EGT más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;

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

7. 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 és nyilvántartási főosztálynak történő adatátadásról;

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

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

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

11. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében;

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

13. 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;

14. amennyiben a vizsgálatokban a Biztosításfelügyeleti főosztály és/vagy a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság is részt vesz, együttműködik a nevezett szervezeti egységekkel, elvégzi a Biztosításfelügyeleti főosztály, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság által előkészített határozati részek határozatba történő beépítését, valamint a teljes határozat konzisztencia szempontú kontrollját;

15. 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;

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

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

18. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a jogérvényesítési határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti 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:

3.4.3.3.1. Biztosítási engedélyezési osztály

3.4.3.3.2. Biztosítási jogérvényesítési osztály

3.4.3.3.3. Pénztári engedélyezési és jogérvényesítési osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.4.4. Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság

Az igazgatóság feladata az igazgatóságot érintő felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban való részvétel és ennek keretében az egyes intézkedések alkalmazásával, felügyeleti tevékenységgel összefüggő jogérvényesítés. Felel a tőkepiacok és biztosítók prudenciális, fogyasztóvédelmi felügyeletéért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt szakterületek közül a Biztosításfelügyeleti főosztály, a Piacellenőrzési és kiemelt intézmények felügyeleti főosztály, a Pénzmosás vizsgálati főosztály és a Tőkepiaci felügyeleti főosztály hatósági feladatainak jogszerű ellátásáért.

Az igazgatóság a Bank felügyeleti célkitűzéseinek érvényre juttatása érdekében számba veszi a felügyelt intézményéknél feltárt probléma kezelésére rendelkezésére álló jogi eszközöket és feltárja az egyes megoldások lehetséges jogi kockázatait.

Az igazgatóság ellátja az értékpapír-kibocsátási tevékenységgel és forgalomba hozatallal kapcsolatos engedélyezési és jogérvényesítési feladatokat, továbbá a piacellenőrzéssel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat.

A szervezeti alegységek közötti feladatmegosztást a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság vezetője a lentiektől eltérően is megállapíthatja.

3.4.4.1. Tőkepiaci jogérvényesítési és kibocsátási engedélyezési főosztály

1. elkészíti a Tőkepiaci felügyeleti főosztály által lefolytatott ellenőrzési eljárásokat és felügyeleti ellenőrzést lezáró hatósági döntéseket, valamint a folyamatos felügyelet keretében hozott érdemi hatósági döntéseket;

2. jogi támogatást nyújt a Tőkepiaci felügyeleti főosztály számára a lefolytatott vizsgálatok és folyamatos felügyelés során felmerülő jogi kérdések tekintetében;

3. elkészíti a tőkepiaci felügyeleti kompetenciájú és kibocsátási engedélyezéssel kapcsolatos állásfoglalásokat, véleményezi a tőkepiaci felügyeleti kompetenciájú és kibocsátási engedélyezéssel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, valamint ebben a körben a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a jogszabályok megalkotására, illetve módosítására;

4. feladatkörét érintően szakmailag támogatja az általa elkészített hatósági döntésekkel kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;

5. az egyes eljárások során vagy folyamatos felügyelet keretében tudomására jutott jogszabálysértés esetén a társhatóság (NAV, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;

6. szükség esetén az érintett személlyel szemben törvényességi felügyeleti eljárást, illetve büntető eljárást kezdeményez;

7. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat;

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

9. értékpapír nyilvános forgalomba hozatala, szabályozott piacra történő bevezetése, illetve nyilvános értékesítésre felajánlása esetén elbírálja a kibocsátási tájékoztató (alaptájékoztató) és annak kiegészítése, a hirdetmény közzétételének, illetve az ismertető engedélyezésére irányuló kérelmeket, és aláírásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket; eljárása során a tájékoztató pénzügyi és számviteli megalapozottsága tekintetében bevonja a szükséges szakterületet;

10. tájékoztató hiányában kérelemre dönt a benyújtott dokumentumokban foglalt információknak a tájékoztatóban foglalt információkkal való egyenértékűségéről;

11. elbírálja a kibocsátónak a nyilvánosság felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettsége alóli mentesülés iránti kérelmét, és aláírásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;

12. zártkörű forgalomba hozatal esetén a kibocsátó kérelmére nyilatkozik a forgalomba hozatal jogszerűségéről;

13. az előírt jogszabályi kötelezettségek teljesítése esetén nyilvántartásba veszi, illetve a nyilvántartásból törli a kockázati tőkealapot és a befektetési alapot;

14. elbírálja a kockázati tőkealappal és a befektetési alappal kapcsolatos engedélykérelmeket, és aláírásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;

15. ellátja a magyarországi székhelyű átruházható értékpapírokkal foglalkozó kollektív befektetési vállalkozások (a továbbiakban: ÁÉKBV) befektetési jegyeinek más EGT-tagállamban történő forgalomba hozatala és folyamatos forgalmazása során a székhely szerinti tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának, valamint a más EGT-tagállamban engedélyezett ÁÉKBV, illetve alternatív befektetési alap (ABA) kollektív befektetési értékpapírjainak magyarországi forgalomba hozatala, illetve folyamatos forgalmazása kapcsán a fogadó tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának feladatait;

16. 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;

17. 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;

18. eljár a szabályozott piacra bevezetett részvények kivezetésével, illetve átvezetésével kapcsolatos bejelentések ügyében;

19. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete által adott szakvélemény alapján előkészíti az értékpapírok védelmi tervének engedélyezése tárgyában aláírandó határozatokat, illetve eljár a kibocsátók nyomdai úton előállított értékpapírjai utángyártásával kapcsolatos ügyekben;

20. 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;

21. a szakterületét érintő kérdéseket illetően részt vesz a kibocsátókat és a befektetési alapokat, vételi ajánlatokat, kockázati tőkealapokat érintő felügyeleti vélemény kialakításában;

22. a Piacellenőrzési és kiemelt intézmények felügyeleti főosztály szakvéleményének kikérése mellett elbírálja a nyilvános vételi ajánlattal kapcsolatban előterjesztett engedélyezési kérelmeket, beadványokat, aláírásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;

23. eljár az EMIR szerinti mentesített csoporton belüli ügyletekre vonatkozó kérelmek és értesítések ügyében;

24. jogi támogatást nyújt a Piacellenőrzési és kiemelt intézmények felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – kibocsátók számára előírt tájékoztatási kötelezettségek ellenőrzése tárgyában lefolytatott – vizsgálatok jogérvényesítéséhez;

25. elkészíti a Piacellenőrzési és kiemelt intézmények felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – kibocsátók számára előírt tájékoztatási kötelezettségek ellenőrzése tárgyában lefolytatott – vizsgálatokat lezáró hatósági döntések tervezetét;

26. aláírásra előkészíti a tőzsdei forgalmazás felfüggesztésével vagy ilyen irányú döntés előzetes jóváhagyásával kapcsolatos hatósági döntéseket.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.4.1.1. Tőkepiaci szervezetek és tőkepiaci közvetítők jogérvényesítési osztálya

3.4.4.1.2. Kibocsátási engedélyezési osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.4.4.2. Pénzmosási és piacfelügyeleti jogérvényesítési főosztály

1. elkészíti a Pénzmosás vizsgálati főosztály által lefolytatott ellenőrzési eljárásokat és felügyeleti ellenőrzést lezáró hatósági döntéseket – illetve a Tőkepiaci felügyeleti főosztály által lefolytatott ellenőrzési eljárásokat és felügyeleti ellenőrzést lezáró hatósági döntéseknek a pénzmosás- és terrorizmus-finanszírozás elleni küzdelemmel kapcsolatos részét –, valamint a folyamatos felügyelet keretében hozott érdemi hatósági döntéseket;

2. jogi támogatást nyújt a Pénzmosás vizsgálati főosztály számára a lefolytatott vizsgálatok és folyamatos felügyelés során felmerülő jogi kérdések tekintetében;

3. jogi támogatást nyújt a Piacellenőrzési osztály feladat- és hatáskörébe tartozó piacfelügyeleti és egyéb hatósági eljárások jogérvényesítéséhez, valamint az ügyek lezárásához;

4. elkészíti a Piacellenőrzési osztály feladat- és hatáskörébe tartozó piacfelügyeleti eljárásokat lezáró hatósági döntések tervezetét;

5. jogi támogatást nyújt a – Piacellenőrzési és kiemelt intézmények felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – kibocsátók számára a piaci visszaélésekről szóló rendelet (Market Abuse Regulation; a továbbiakban: MAR rendelet) szabályait érintően felmerülő jogi kérdések tekintetében, és elkészíti a kibocsátók számára a MAR rendelet szabályainak megsértését megállapító hatósági döntések tervezetét;

6. elkészíti a szakterületet érintő állásfoglalásokat, véleményezi a szakterületet érintő jogszabálytervezeteket, valamint ebben a körben a – Szabályozási főosztállyal együttműködve – javaslatot tesz a jogszabályok megalkotására, illetve módosítására;

7. feladatkörét érintően szakmailag támogatja az általa elkészített hatósági döntésekkel kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;

8. az egyes eljárások során vagy folyamatos felügyelet keretében tudomására jutott jogszabálysértés esetén a társhatóság (NAV, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;

9. szükség esetén az érintett személlyel vagy társasággal szemben törvényességi felügyeleti eljárást, illetve büntető eljárást kezdeményez;

10. eleget tesz a főosztály kompetenciájába tartozó kérdéseket érintő hatósági megkereséseknek, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat;

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

12. a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások vonatkozásában gondoskodik az eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.4.2.1. Pénzmosási jogérvényesítési osztály

3.4.4.2.2. Piacfelügyeleti jogérvényesítési osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.4.4.3. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály

1. elkészíti a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály, a Biztosításfelügyeleti főosztály, a Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály, a Tőkepiaci felügyeleti főosztály, továbbá a Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály által lefolytatott fogyasztóvédelmi vizsgálatokat lezáró hatósági döntéseket;

2. feladatkörét érintően szakmailag támogatja az általa elkészített hatósági döntésekkel kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;

3. elkészíti a fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalásokat, véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;

4. közreműködik a felügyelt intézmények szolgáltatásaival kapcsolatos szerződések, általános szerződési feltételek elemzésében, közreműködik a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységében, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárás megindítására tesz javaslatot, továbbá ellátja a közérdekű kereset, illetve a közérdekű igényérvényesítés megindításával összefüggő feladatokat;

5. közreműködik a pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégia kialakításában;

6. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;

7. a társfőosztályok megkeresése alapján közreműködik az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumok fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében;

8. együttműködik a pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és az Innovációs és Technológiai Minisztériummal;

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

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.4.3.1. Jogérvényesítési osztály 1.

3.4.4.3.2. Jogérvényesítési osztály 2.

Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

4. A nemzetközi kapcsolatokért, készpénzlogisztikáért, pénzügyi infrastruktúrákért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. A nemzetközi kapcsolatokért, készpénzlogisztikáért, pénzügyi infrastruktúrákért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1.1. Készpénzlogisztikai igazgatóság

A Készpénzlogisztikai igazgatóság a jegybank készpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: készpénztervezés (emlékérmék és -bankjegyek kivételével), -gyártatás, -forgalmazás, -tárolás, továbbá a beáramló készpénz feldolgozása, forgalomképtelen készpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és minőség-ellenőrzés, piaci készpénz-visszaforgatás technológiai támogatása és ellenőrzése, hamisítványokkal kapcsolatos szakértői munka, jegybank készpénzes üzletpolitikájának meghatározása, hatósági eljárás folytatása, készpénzellátási üzletmenet-folytonossági stratégia kialakítása és végrehajtása. A jegybanki készpénzlogisztika modern ellátásmenedzsment elveknek megfelelő, hatékony és biztonságos ellátása érdekében folyamatosan méri és fejleszti saját tevékenységét, javaslatot tesz a jegybank készpénzes stratégiájára, továbbá az Üzleti feltételek és általános szabályozási környezetének alakítására. A szervezeti

egység készíti elő az eurókészpénz hazai bevezetéséhez szükséges jegybanki döntéseket. Ellátja a Bank képviseletét a KBER BANCO bizottságában és a hozzá tartozó munkacsoportokban és albizottságokban. Működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait és a Bank képviseletét. Költséggazda szervezeti egységként – a Számviteli, kontrolling és beszerzési 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.

4.1.1.1. 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 érmeráfordítások éves tervezését és rendszeres nyomon követését;

6. felelős a Pénzjegynyomda Zrt.-vel és a Magyar Pénzverő Zrt.-vel való beszállítói kapcsolatok átfogó koordinációjáért;

7. ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben;

8. felelős a jegybanki pénzkibocsátási stratégiát érintő átfogó szabályozási tevékenység ellátásért, a pénzkibocsátási MNB rendeletek előkészítéséért;

9. végzi az MNB rendeletek előkészítését a készpénzzel kapcsolatos feladatkörben, a Jogi igazgatósággal együttműködve;

10. végzi a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. nem szerződés szerinti teljesítésével kapcsolatos reklamációk kezelését;

11. elemzéseket, kutatásokat készít a készpénzkereslet befolyásoló tényezőiről, valamint a készpénzforgalom aktuális trendjeiről, a készpénzellátási lánc működéséről;

12. elemzéseket, kutatásokat készít a bankjegyminőséget befolyásoló tényezőkről;

13. meghatározza a külső szervezetek pénzkibocsátással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;

14. elemzéseket készít a nemzetközi jegybanki készpénzes gyakorlatokról;

15. működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait;

16. vezeti a jegybanki szintű bankjegy- és érmenyilvántartásokat, statisztikai elemzéseket készít, illetve adatokat szolgáltat készpénzes témákban a Bank szervezeti egységeinek;

17. szervezi és irányítja a forgalomból bevont és selejt érmék hasznosítását.

4.1.1.2. 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 euróhamisítás elleni védelmével összefüggő, európai tanácsi előírásokból fakadó nemzeti szintű feladatok koordinálását, ellátja a Nemzeti Bankjegyszakértői Központ, illetve a Nemzeti Érmeszakértői Központ feladatait, kapcsolatot tart az ECB Counterfeit Analysis Centre-rel, valamint az EC European Technical and Scientific Centre-rel,

hamisítással összefüggő ügyekben a rendőrhatóságokkal, az Europol és az Interpol nemzeti szervezeteivel; biztosítja a kapcsolatot az Európai Központi Bank hamisítványfigyelő rendszerével, a Counterfeit Monitoring Systemmel (a továbbiakban: 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. a Pénzkibocsátási stratégiai főosztállyal együttműködve elvégzi a Készpénzlogisztikai igazgatóság intranet oldalának, valamint a Bank honlapja Bankjegy és érme oldalának szakmai karbantartását, felelős annak aktualizálásáért.

4.1.1.3. 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 képviseleteivel;

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

9. felelős a Bank feldolgozó gépeinek a forgalomban lévő bankjegyek feldolgozásához szükséges képességének megtartásáért, illetve a bankjegyek változásaihoz kapcsolódó műszaki módosítások elvégzéséért;

10. végzi a bankjegyvizsgáló gépek bevizsgálásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Bank honlapján közzétett jegyzékek naprakész állapotáról;

11. felelős a Készpénzlogisztikai igazgatóság működéséhez szükséges szabályzatok, belső utasítások elkészítésért és naprakészségéért;

12. belső minőség-ellenőrzést 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. ellátja a pénzutánzat készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;

15. 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;

16. az ellenőrzések tapasztalatai és a jegybanki stratégia alapján javaslatot tesz a szabályozási környezet módosítására.

4.1.1.4. 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 pénzkészlet-kihelyezéssel 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.

4.1.2. Strukturált finanszírozás stratégiai igazgatóság

A strukturált finanszírozás stratégiai igazgatóság közgazdasági és jogi szempontból elemzi a vállalati kötvénypiac hazai és nemzetközi tendenciáit, az értékpapírosítás európai és globális trendjeit, gyakorlati tapasztalatait. Az igazgatóság feltárja és vizsgálja a vállalati kötvénykibocsátásra, valamint a strukturált finanszírozásra irányadó jogszabályi és egyéb szabályozó eszközökből álló hazai, EU-s, illetve tágabb nemzetközi szabályozási környezetet és nyomon követi ennek fejleményeit, trendjeit. Mindezek felhasználásával fő felelősként – az érintett szakterületekkel együttműködve – javaslatot készít a Bank felsővezetése részére a hazai tőkepiac elméleti és gyakorlati fejlesztési lehetőségeiről, a legjobb gyakorlatok lehetséges hazai alkalmazásáról.

4.1.2.1. Strukturált finanszírozás módszertani főosztály

1. javaslatokat tesz a vállalati forrásellátottság bővítéséhez szükséges jegybanki eszközökre és intézkedésekre a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság, a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság és a Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztállyal együttműködve;

2. azonosítja és feltárja a hazai vállalati kötvénypiac fejlesztési lehetőségeit, vizsgálja a megvalósítást megnehezítő vagy ellehetetlenítő jogszabályi, szabályzati rendelkezéseket és szakmai gyakorlatokat;

3. azonosítja és feltárja a vállalati adósságot megtestesítő követelések értékpapírosításában rejlő lehetőségeket, vizsgálja a megvalósítást megnehezítő vagy ellehetetlenítő jogszabályi, szabályzati rendelkezéseket, szakmai gyakorlatokat;

4. monitorozza és elemzi a vállalatfinanszírozási folyamat hatékonyságát, igénybevételét, erről tájékoztatja a Monetáris Tanácsot a Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztállyal együttműködve;

5. figyelemmel kíséri és elemzi a vállalati kötvénypiac hazai és nemzetközi tendenciáit, az értékpapírosított követelések európai és globális trendjeit, gyakorlati tapasztalatait, és ezek hazai alkalmazási lehetőségeiről rendszeres tájékoztatókat készít a felsővezetők részére;

6. rendszeres kapcsolatot tart a vállalatfinanszírozási folyamat külső szereplőivel, különös tekintettel a kormányzati és szabályozási szervekre.

4.1.2.2. Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztály

1. javaslatokat tesz a vállalati forrásellátottság bővítéséhez szükséges jegybanki eszközökre és intézkedésekre a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság, a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság és a Strukturált finanszírozás módszertani főosztállyal együttműködve;

2. kialakítja az érintett szakterületekkel együttműködve a hazai vállalati kötvénypiac fejlesztési lehetőségeinek megvalósításához szükséges pénzügyi és tárgyi feltételeket;

3. javaslatot tesz az érintett szakterületekkel együttműködve az értékpapírosítási folyamat kialakítására és a megvalósításához szükséges pénzügyi és tárgyi feltételekre;

4. támogatja a hazai vállalati kötvénypiaci finanszírozás, valamint az értékpapírosítás folyamatát és működését;

5. monitorozza és elemzi a vállalatfinanszírozási folyamat hatékonyságát, igénybevételét, erről tájékoztatja a Monetáris Tanácsot a Strukturált finanszírozás módszertani főosztállyal együttműködve;

6. rendszeres kapcsolatot tart a vállalatfinanszírozási folyamat külső szereplőivel, különös tekintettel a pénzügyi intézményekre és piaci szereplőkre.

4.1.3. Hitelösztönzők igazgatóság

A Hitelösztönzők 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. Feladatai körében:

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

2. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság és a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság közreműködésével előkészíti a hitelösztönzési célú jegybanki eszköz (ideértve az ilyen célú nem normál monetáris politikai eszköztárban lévő jegybanki hitel és swap eszközöket) bevezetéséről vagy módosításáról szóló Monetáris tanácsi döntést;

3. koordinálja a 2. alpontban megnevezett eszközök kialakítását és működtetését, ennek érdekében kapcsolatot tart az érintett szakterületekkel és a partner hitelintézetekkel;

4. monitorozza a 2. alpontban megnevezett eszköztári elemek hatékonyságát, igénybevételét, arról tájékoztatja a Monetáris Tanácsot és publikációkat készít;

5. figyelemmel kíséri a vállalati hitelezési folyamatokat és a vállalatok forráshoz jutását befolyásoló egyéb tényezőket, ezekről tájékoztatja a Bank döntéshozó testületeit, valamint közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés és más, hitelezésről szóló kiadványok elkészítésében;

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

4.2. A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének és a nemzetközi kapcsolatokért, készpénzlogisztikáért, pénzügyi infrastruktúrákért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnökének munkáját.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján ellátja a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és kiegyenlítési rendszerek kialakításával, fejlesztésével, biztonságos és hatékony működésének felvigyázásával és feladatkörébe tartozóként meghatározott

felügyeletével, továbbá az elektronikus pénzforgalom zavartalan lebonyolításával és fejlesztésével – így különösen az elektronikus pénzforgalom kialakításával – kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a Bank által vezetett ügyfél és saját számlákon végzett belföldi és nemzetközi fizetési forgalom zökkenőmentes lebonyolításáról, a Bank pénz-, deviza-, tőkepiaci műveleteivel és a tartalékállomány-befektetésekkel kapcsolatos operatív feladatok elvégzésről, valamint a jegybank nyíltpiaci műveleteinek technikai lebonyolításáról.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján ellátja a fizetési rendszer működtetője, a központi értéktár és a központi szerződő fél (a továbbiakban együtt: pénzügyi infrastruktúrák) által működtetett rendszerek kijelölésével, a pénzügyi infrastruktúrák körébe tartozó intézmények egyes tevékenységeinek felügyeletével, ennek keretében engedélyezésével, ellenőrzésével, szankcionálásával, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás ellenőrzésével és a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálással kapcsolatos hatósági tevékenységet.

Irányítja és felügyeli a Fizetési rendszer jelentés elkészítését, illetve gondoskodik annak a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjesztéséről, valamint belső és külső kommunikációjáról.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató képviseli a Bankot az infrastrukturális kérdésekkel kapcsolatban a nemzetközi intézményekkel folytatott tárgyalásokon, konferenciákon, egyéb fórumokon. Kapcsolatot tart a pénzforgalommal és pénzügyi infrastruktúrákkal kapcsolatos témakörökben a releváns hazai intézményekkel, nemzeti hatóságokkal és piaci szervezetekkel.

Az érintett szakterületek közreműködésével érvényesíti a Bank pénzforgalmi és a pénzügyi infrastruktúrákat érintő szabályozási szempontjait a hazai és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon, ennek érdekében a Bankon belül koordinálja a pénzforgalommal és a pénzügyi infrastruktúrákkal kapcsolatos jogszabályok véleményezését.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot a KBER Piaci Infrastruktúra és Pénzforgalmi Bizottságában, valamint gondoskodik a Bank képviseletéről az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal foglalkozó bizottságaiban, munkacsoportjaiban.

A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek az általa irányított szervezeti egységek kompetenciájába tartoznak.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató figyelemmel kíséri a Bank által üzemeltetett kritikus pénzügyi infrastruktúrák működését, feltárja a működésben rejlő kockázatokat és gondoskodik azok kezeléséről.

Munkájával támogatja a pénzügyi közvetítő rendszer képviselőinek szóló szakmai programokat, segíti a hazai pénzügyi kultúra fejlődését, elősegíti a kormányzat pénzügyi tudatosságot növelő stratégiája pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom fejlesztéséhez kapcsolódó céljai megvalósítását.

Amennyiben a Bankműveletek igazgatóság nem ért egyet a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság felvigyázói intézkedésével, értékelésével, a pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató döntésre a nemzetközi kapcsolatokért, készpénzlogisztikáért, pénzügyi infrastruktúrákért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnök elé terjeszti a javaslatot.

4.2.1. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság

A Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság ellátja a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kialakításával, fejlesztésével, biztonságos és hatékony működésének felvigyázásával, továbbá az elektronikus pénzforgalom zavartalan lebonyolításával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat. Ide tartozik a nemzetközi gyakorlat és alapelvek alkalmazása a BKR, a VIBER, a KELER Zrt. és a KELER KSZF Zrt. működési megbízhatóságának javítására. Kialakítja a fizetési (BKR, VIBER), valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerekre vonatkozó felvigyázói keretrendszert, továbbá a pénzforgalom és a pénzügyi infrastruktúrák feladatkörébe tartozó ellenőrzésének szempontjait, módszereit.

Az igazgatóság hatósági jogkörében eljárva ellátja a pénzügyi infrastruktúráknak a jelen pontban meghatározottak szerinti feladatkörébe tartozó felügyeletét: a fizetési rendszert működtető intézmény vonatkozásában engedélyezési, ellenőrzési hatósági jogkört gyakorol; a központi értéktári és a központi szerződő fél tevékenységét ellátó intézmények központi szerződő fél és központi értéktári tevékenysége [Tpt., EMIR, illetve az Európai Unión belüli értékpapír-

kiegyenlítés javításáról és a központi értéktárakról, valamint 98/26/EK és a 2014/65/EU irányelv, valamint a 236/2012/EU rendelet módosításáról szóló, 2014. július 23-i 909/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: CSDR)], valamint befektetési szolgáltatási tevékenysége vonatkozásában felügyeletet gyakorol, ide nem értve a központi értéktár szakosított hitelintézeti szempontú felügyeletét, valamint az említett intézmények pénzmosás szempontú és az Informatikai felügyeleti főosztály feladatkörébe tartozó informatikai felügyeletét. Feladatkörébe tartozóan kijelöli a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszereket, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat. Az igazgatóság hatósági jogkörében eljárva ellenőrzi a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtását, valamint a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálással kapcsolatos hatósági tevékenységet végez. A felügyelt intézményeket érintő hatósági eljárásokról, a vizsgálati tervekről, az induló vizsgálatokról, azok eredményeiről, az intézkedésekről és az ezekkel kapcsolatos közzétételekről tájékoztatást ad az intézmény jellegétől függően a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságnak, valamint az Informatikai felügyeleti főosztálynak.

Elkészíti 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 a KBER Piaci Infrastruktúra és Pénzforgalmi Bizottságának munkacsoportjaiban, valamint az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal kapcsolatos bizottságaiban, munkacsoportjaiban, így különösen az ESMA PTSC bizottságában és az EBA SCPS bizottságában.

4.2.1.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom fejlesztési 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 és a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság feladatkörébe tartozó pénzügyi infrastruktúrák továbbfejlesztésére, kiemelten a készpénz-helyettesítő, elektronikus fizetési módok és eszközök széles körű alkalmazásának elősegítésére;

5. a hazai pénzforgalom és a hazai pénzügyi infrastruktúrák stratégiai kérdéseivel foglalkozó fórumokon és testületekben képviseli a Bankot, illetve szakmai irányítást vállalhat ilyen fórumok és testületek létrehozása során és működésében;

6. a Számviteli, kontrolling és beszerzési 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 Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatósággal;

11. képviseli a Bankot a KBER pénzügyi infrastruktúrákkal és pénzforgalommal foglalkozó bizottságának pénzforgalomstratégiai munkacsoportjában, valamint képviseli a Bankot a pénzforgalommal kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;

12. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját;

13. szakmai előkészítő munkát végez és támogatást nyújt a tulajdonosi képviselőnek a pénzügyi infrastruktúrát üzemeltető társaságokban (KELER Zrt., KELER KSZF Zrt., GIRO Zrt.) meglévő MNB tulajdonrészekkel kapcsolatos kérdésekben.

4.2.1.2. 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 rendszerekkel kapcsolatos engedélyezési, valamint a központi szerződő felek és a központi értéktárak engedélyezésében való közreműködési feladatokat;

3. megfigyelőként részt vesz a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmény, a központi értéktár, valamint a belföldi fizetési rendszer működtetőjének (GIRO Zrt.) igazgatósági ülésein;

4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felvigyázási tevékenységének keretrendszereit, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;

5. kutatásokat végez, és elemzéseket készít a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kockázatairól, így különösen azok rendszerkockázatának és likviditásának alakulásáról; ezen belül előzetesen elemzi a döntések hatását a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek likviditására és forgalmára;

6. elemzi a forintban zajló gazdasági (pénz- és tőkepiaci, reálgazdasági stb.) tranzakciók elszámolási és kiegyenlítési módjából fakadó kockázatokat, illetve amennyiben szükséges, javaslatot tesz a kockázatok kezelésére, kiküszöbölésére;

7. a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

8. ellátja a belföldi fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek felvigyázásával kapcsolatos feladatokat, kiemelten e rendszerek időszakos, felvigyázói szempontú átfogó értékelését;

9. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek működését; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a hazai fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek továbbfejlesztésére;

10. felelős a válsághelyzetbe került fizetési rendszer működtetését végző szervezetek válságkezeléséért a szanálást megelőző korai beavatkozási és intézkedési fázisban, nemzetközi kihatású zavarok esetén – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és társfelügyeletek kijelölt felelőseivel; a Szanálási igazgatóság 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 pénzforgalmi jogszabályoknak – így különösen a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló törvénynek, a pénzforgalom lebonyolításáról szóló MNB rendeletnek és az (EU) 2015/2366 európai parlamenti és tanácsi irányelvnek az erős ügyfél-hitelesítésre, valamint a közös és biztonságos nyílt kommunikációs standardokra vonatkozó szabályozástechnikai standardok tekintetében történő kiegészítéséről szóló, 2017. november 27-i (EU) 2018/389 felhatalmazáson alapuló bizottsági rendeletnek – való megfelelés hatósági ellenőrzését, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, és szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; konzultációkat szervez a vizsgálatokban érintett szervezetek számára a vizsgált témakörökre vonatkozó előírások ismertetésére, gyakorlati alkalmazásukra;

12. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és közzéteszi a tőkemegfelelési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;

13. képviseli a Bankot a KBER, az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal foglalkozó bizottságának felvigyázói és felügyeleti munkacsoportjaiban – felügyeleti minőségben különösen az ESMA PTSC bizottságában és az EBA SCPS bizottságában –, ebbéli feladataiból adódóan részt vesz EBA és ESMA szabályozó dokumentumok kidolgozásában, valamint képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken, az EBA és az ESMA bizottságaiban meghatározott feladataiból adódóan felkészíti a Bank vezető képviselőit az ESA-k vezető testületeinek üléseire, felhívja a figyelmet a magyar érdekeket jelentősen érintő fejleményekre, javaslatot készít a képviselendő magyar pozícióra, illetve tárgyalási álláspontra;

14. kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit a feladatkörébe tartozó, a központi értéktári, a központi szerződő fél, a fizetési rendszer működtetése tevékenység, valamint a pénzforgalom ellenőrzése vonatkozásában;

15. ellátja a központi szerződő felek engedélyezésére és felügyeletére létrehozott kollégium működtetésére vonatkozó feladatokat;

16. ellátja a forgatható utalvány kibocsátási tevékenység felügyeletét;

17. ellátja a fizetési rendszer működtetése tevékenységet végző intézmények ellenőrzésével, szankcionálásával kapcsolatos hatósági tevékenységet, ideértve az informatikai működés ellenőrzését, amely során felkérésre az Informatikai felügyeleti főosztály részt vesz;

18. vizsgálja az EMIR-ben előírt elszámolási, jelentéstételi és kockázatcsökkentési előírások megtartását a központi szerződő felekre vonatkozóan;

19. a központi szerződő fél EMIR, a központi értéktár CSDR, illetve Tpt. szerinti, valamint a központi értéktár befektetési szolgáltatási tevékenység szerinti felügyelete keretében a közreműködő szakterületek bevonásával lebonyolítja a hatósági ellenőrzéseket, felkérésére a központi értéktár átfogó ellenőrzésében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság, a központi értéktár és a központi szerződő fél átfogó ellenőrzésében a Jogi igazgatóság, a Pénzmosás vizsgálati főosztály, az Informatikai felügyeleti főosztály, valamint a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága közreműködik, a Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály szükség szerint javaslatot tesz a szankcionálásra, továbbá ellátja a központi szerződő fél és központi értéktári tevékenységet végző szervezet informatikai működésével kapcsolatos feladatkörébe tartozó felügyeleti feladatokat, – vagyis a KELER Zrt. esetén a CSDR szerinti felügyeleti feladatokat –, ennek során felkérésre az Informatikai felügyeleti főosztály részt vesz;

20. a pénzforgalmi intézmények és a központi értéktári tevékenységet ellátó intézmény (KELER Zrt.) helyszíni vizsgálatainak tervezése és lefolytatása során szorosan együttműködik a Hitelintézeti vizsgálati főosztállyal, melynek keretében helyszíni ellenőrzési terveiket összehangolják, és vizsgálataikat lehetőség szerint ugyanazon időintervallumban párhuzamos helyszíni szakasszal folytatják le;

21. nyomon követi a pénzügyi infrastruktúrák, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtás felügyeleti tevékenységét érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást, az EBA és az ESMA, valamint az IOSCO szabályozó dokumentumait, azokat szakmailag véleményezi, a magyar érdekeket tükröző szakmai javaslatokat fogalmaz meg;

22. feladatkörében kidolgozza az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrákra, valamint a pénzforgalmi szolgáltatásra vonatkozóan kiadott iránymutatásainak és ajánlásainak hazai alkalmazásához szükséges szabályozási koncepciót, felügyeleti szabályozó eszközök kiadására tesz javaslatot;

23. közreműködik a belső piaci pénzforgalmi szolgáltatásokról és a 2002/65/EK, a 2009/110/EK és a 2013/36/EU irányelv és az 1093/2010/EU rendelet módosításáról, valamint a 2007/64/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2015. november 25-i (EU) 2015/2366 európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti harmadik fél szolgáltatók engedélyezésében, a pénzforgalmi szolgáltatók biztonságos vállalati fizetési folyamatának erős ügyfél-hitelesítési követelmény alóli mentesítését célzó eljárásban, valamint a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatók tartalék-mechanizmus létrehozása alóli mentesítési eljárásában.

4.2.2. Bankműveletek igazgatóság

A Bankműveletek igazgatóság vezeti az ügyfelek és a Bank saját számláit, ügyfélforgalmi jellegű forint- és deviza-pénzforgalmi tevékenységet végez a Bank számlavezetési körébe tartozó intézmények részére. Üzemelteti a VIBER elszámolásforgalmi rendszert. A szervezeti egység ellátja a Bank devizalikviditásának fenntartása érdekében rábízott feladatokat, lebonyolítási feladatokat végez a pénz-, deviza-, tőkepiaci műveletek és a tartalékállomány-befektetésekre irányuló, valamint a jegybank nyíltpiaci műveleteinek vonatkozásában. A Bankműveletek igazgatóság feladata

a munkáltatói kölcsönök nyilvántartása és kezelése. A Bank 100%-os tulajdonában álló leányvállalatok részére kölcsönt nyújt. Adatszolgáltatási feladatkörében elkészíti az előírt és ad hoc jellegű jelentéseket. A Bank auditálása során ellátja a szervezeti egység feladatköréhez, valamint a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó ügyletekre vonatkozó adategyeztetést, adatszolgáltatást.

A Bankműveletek igazgatóság látja el az InFoRex rendszerben a fejlesztések megvalósításához kapcsolódó konzulensi, projektvezetői, valamint üzleti oldalról történő teszttámogatási feladatokat.

4.2.2.1. Számlaműveletek főosztály

4.2.2.1.1. Nemzetközi fizetések osztálya

1. végzi a Bank ügyfelei, illetve a Bank saját részére vezetett, feladatkörébe tartozó pénzforgalmi és devizaszámlák és nyilvántartások 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 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 tevékenységalapú folyamatköltség-számításhoz kapcsolódó bankműveleti feladatokat;

9. nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, ehhez kapcsolódóan információs rendszert működtet;

10. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon;

11. ellátja a társterületek, valamint a saját területén keletkező Inforex fejlesztésekhez kapcsolódó alábbi feladatokat:

a) végzi a rendszerben történő fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről – szükség esetén – tájékoztatót készít az igazgatóság számára,

b) módszertani szabványokat és minőségbiztosítási eljárásokat alakít ki,

c) részt vesz a szállítóval kötött fejlesztői szerződés módosításában, megújításában, valamint üzleti oldalról a beszerzési bizottság munkájában, a fejlesztési követelmény specifikáció kidolgozásában illetve módosításában,

d) végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként támogatja az üzleti igényeket tartalmazó specifikáció elkészítését,

e) közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok kialakításában,

f) a saját fejlesztési igényei esetében meghatározza a teszteseteket és lebonyolítja a teszteket, a Bank más szervezeti egységeinél keletkező üzleti igényekre vonatkozóan üzleti oldalról felügyeli a teljes tesztelési folyamatot.

4.2.2.1.2. 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; operatív feladatkörében gondoskodik a forint jegybanki fedezetkezelési rendszer működtetéséről és a működtetésre vonatkozó belső szabályozásról;

3. javaslatot tesz a forint számlavezetéshez kapcsolódó pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;

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

5. a VIBER vonatkozásában ellátja a rendszerhez való csatlakozással kapcsolatos engedélyezést, valamint a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott, a VIBER mint kijelölt rendszer résztvevői közötti megállapodások karbantartási feladatait, és az ott meghatározott rendszerüzemeltetői feladatokat;

6. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;

7. ellátja a kötelező jegybanki tartalékkal kapcsolatos bankműveleti tevékenységeket;

8. nyomon követi a VIBER és a kapcsolódó rendszerek forgalmát, valamint a VIBER-t is érintő fejlesztéseket, elemzi a tendenciákat, javaslatot tesz fejlesztésekre, a folyamatok módosítására; feltérképezi a VIBER-hez, illetve a résztvevőkhöz kapcsolódó kockázatokat, közreműködik a kockázatkezelési rendszer kialakításában; monitorozza és elemzi az üzleti folyamatokat;

9. adatot szolgáltat a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a forintforgalomról a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság részére;

10. 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 betéthez kapcsolódó lebonyolítási és adatszolgáltatási 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,

g) a piaci infrastruktúrák működésének támogatásához kapcsolódó feladatokat,

h) a VIBER üzemidőn kívül nyújtott jegybanki hitelek nyilvántartását, könyvelését,

i) a felszámolás alatt álló kereskedelmi bankok forint hitelállományainak nyilvántartását és kezelését;

11. végrehajtja a munkabérrel kapcsolatos forintutalásokat;

12. figyelemmel kíséri az azonnali elszámoláshoz kapcsolódó kiszervezett szolgáltatások minőségét, javaslatot tesz azok fejlesztésére;

13. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó beszerzési eljárásokban, a kiszervezett szolgáltatásokhoz kapcsolódó szolgáltatói szerződések bankszakmai tartalmának meghatározásában;

14. 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;

15. nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, ehhez kapcsolódóan információs rendszert működtet;

16. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon;

17. ellátja a társterületek, valamint a saját területén keletkező Inforex fejlesztésekhez kapcsolódó alábbi feladatokat:

a) végzi a rendszerben történő fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről – szükség esetén – tájékoztatót készít az igazgatóság számára,

b) módszertani szabványokat és minőségbiztosítási eljárásokat alakít ki,

c) részt vesz a szállítóval kötött fejlesztői szerződés módosításában, megújításában, valamint üzleti oldalról a beszerzési bizottság munkájában, a fejlesztési követelmény specifikáció kidolgozásában, illetve módosításában,

d) végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként támogatja az üzleti igényeket tartalmazó specifikáció elkészítését,

e) közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok kialakításában,

f) a saját fejlesztési igényei esetében meghatározza a teszteseteket és lebonyolítja a teszteket, a Bank más szervezeti egységeinél keletkező üzleti igényekre vonatkozóan üzleti oldalról felügyeli a teljes tesztelési folyamatot.

4.2.2.1.3. Munkáltatói kölcsön osztály

1. nyilvántartja és kezeli a munkáltatói kölcsönöket;

2. nyilvántartja és kezeli a Bank leányvállalatainak nyújtott kölcsönöket;

3. a Jogi igazgatósággal együttműködve elkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;

4. a Jogi igazgatósággal együttműködve biztosítja a munkáltatói kölcsönökhöz kapcsolódó jelzálogbejegyzések karbantartását;

5. nyilvántartja a kölcsönök fedezetét képező biztosítékokat;

6. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;

7. adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;

8. a munkáltatói kölcsönhöz kapcsolódóan megállapítja a Bank által fizetendő adó- és TB járulékot;

9. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, a számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügyletnyilvántartásokat;

10. folyamatosan követi a piaci hitelezési gyakorlatot, javaslatot tesz munkáltatói kölcsönök keretrendszerének fejlesztésére.

4.2.2.2. Piaci műveletek főosztály

4.2.2.2.1. Treasury back office osztály

1. ellátja a Pénz- és devizapiac igazgatóság által kötött deviza-, tőkepiaci és derivatív, valamint a Bank által megbízott vagyonkezelők által megkötött MBS (Mortgage backed securities) és TBA (To be announced) ügyletek lebonyolítási, levelezési és elszámolási feladatait;

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

3. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és a 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. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);

8. figyelemmel kíséri a nemzetközi elszámolóházak által kezdeményezett és a SWIFT rendszerben történő standard változásokat, és kezdeményezi a szükséges fejlesztések/módosítások végrehajtását és integrálását az InFoRex rendszerben;

9. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon;

10. ellátja a társterületek, valamint a saját területén keletkező Inforex fejlesztésekhez kapcsolódó alábbi feladatokat:

a) végzi a rendszerben történő fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről – szükség esetén – tájékoztatót készít az igazgatóság számára,

b) módszertani szabványokat és minőségbiztosítási eljárásokat alakít ki,

c) részt vesz a szállítóval kötött fejlesztői szerződés módosításában, megújításában, valamint üzleti oldalról a beszerzési bizottság munkájában, a fejlesztési követelmény specifikáció kidolgozásában, illetve módosításában,

d) végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként támogatja az üzleti igényeket tartalmazó specifikáció elkészítését,

e) közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok elkészítésében,

f) a saját fejlesztési igényei esetében meghatározza a teszteseteket és lebonyolítja a teszteket, a Bank más szervezeti egységeinél keletkező üzleti igényekre vonatkozóan üzleti oldalról felügyeli a teljes tesztelési folyamatot.

4.2.2.2.2. Deviza likviditási osztály

1. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügyletnyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;

2. ellátja a nostro számlavezetéshez kapcsolódó feladatokat, így különösen: devizalikviditás biztosítása és ellenőrzése, pénzeszközök átcsoportosítása, költségek, kamatok elszámolása; folyamatosan figyelemmel kíséri a számlavezetési kondíciók változását, szükség szerint javaslatot tesz a nem korlátozottan diszponibilis számlavezetői kapcsolatok módosítására, számlák lezárására, újak nyitására;

3. végzi az export-import akkreditívekkel, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és Bank saját beszerzéseihez kapcsolódó ajánlattételi és jóteljesítési) garanciákkal kapcsolatos levelezési, adatszolgáltatási, állománykezelési és elszámolási feladatokat;

4. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;

5. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális partnerekkel (nostro számlavezetők), képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;

6. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;

7. felhasználói oldalról figyelemmel kíséri a Bank külföldi bankoknál vezetett nostro számláihoz kapcsolódó RTGS rendszerdokumentációkat a Bank számlavezetői rendszerének fejlesztése céljából;

8. karbantartja és megjelenteti az MNB mint bank standard fizetési instrukcióit;

9. végzi a befektetésekkel kapcsolatos idegen kötvény lejáratok és kuponok elszámolását;

10. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon.

4.3. A nemzetközi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A nemzetközi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató támogatja az elnök és a nemzetközi kapcsolatokért, készpénzlogisztikáért, pénzügyi infrastruktúrákért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnök munkáját. A nemzetközi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján támogatja és koordinálja a Bank nemzetközi kapcsolatait. Irányítja a Bank protokoll- és rendezvényszervezési tevékenységét és a Bank

rendezvényeivel kapcsolatos költségei, valamint a hatáskörébe delegált kiküldetési költségek tekintetében a költséggazdai feladatok ellátását. Vezeti a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóságot.

4.3.1. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság

A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság 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 Magyarország eurórendszerhez való csatlakozását előkészítő testület 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 igazgatóság szakmai támogatást nyújt a nemzetközi ügyekért felelős alelnök nemzetközi szerepléseihez.

Az igazgatóság a Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály közreműködésével a Bankot és az ott folyó elemzőmunkát becsatornázza a nemzetközi tudományos vérkeringésbe, illetve erősíti a társ- és partnerintézményekkel fennálló szakmai együttműködést, mindezzel erősítve a magyar jegybank külföldi jelenlétét.

A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság ellátja a protokoll- és rendezvényszervezési feladatokat, valamint a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatósággal együttműködve a külföldi kiküldetések tervezését, továbbá a kapcsolódó beszerzési, beszámolási és belső szabályozási feladatokat, valamint (külső iroda bevonásával) a külföldi kiküldetések szervezését. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

4.3.1.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály

1. a Bank egészét átfogó koordinatív funkciókat lát el az ország uniós tagságával, a Bank 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 Tanácsa, a KBER Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága (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 a szenzitív minősítésű KBER-dokumentumok kezelésével kapcsolatos közös szabályok és minimum sztenderdek kialakításáért és tagállami jegybankoknál történő implementálásának monitoringjáért felelős EKB-s munkacsoport (CRMS TF) munkájában;

4. 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;

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

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

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

8. Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, Bankot is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; koordinálja a Magyarország eurórendszerhez történő csatlakozását előkészítő testület működéséből adódó, a Bank hatáskörébe tartozó feladatokat; valamint koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv (ESAMP) banki szintű rendszeres aktualizálását;

9. tagként részt vesz az EU-tagállamok euróbevezetését koordináló PAN II (Public Administration Network) munkacsoport munkájában;

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

11. ellátja az EU-tól érkező, illetve hazai keletkezésű korlátozott terjesztésű, ún. EU-KT dokumentumok kezelésére szolgáló iratnyilvántartó és belső levelezőrendszerrel kapcsolatos koordinációs feladatokat;

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

13. 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;

14. 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;

15. 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;

16. koordinálja a Bank elnökének a BIS kormányzói, alelnökének a kormányzóhelyettesi, valamint a részvételre jelölt felsővezetőnek a kelet-közép európai regionális monetáris politikai munkacsoport üléseire való felkészítését és a Bank részvételét a BIS által kidolgozott központi banki felmérésekben; tagként részt vesz a BIS központi banki felméréseit koordináló csoport (Central Bank Governance Network) munkájában;

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

18. koordinálja a Visegrádi Országok Pénzügyi Stabilitási Találkozóján (V9) a Bank elnökének/alelnökének részvételét, kapcsolatot tart a partner jegybankok szervezésben részt vevő kollégáival;

19. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az Official Monetary and Financial Institutions Forum (OMFIF) tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;

20. nyilvántartást vezet a Bankot az EU-s és egyéb nemzetközi intézményekben, bizottságokban, fórumokon képviselő munkavállalókról;

21. 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;

22. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU nemzeti központi bankjaival és felügyeleti hatóságaival való bilaterális kapcsolattartás koordinációs feladatait, elősegíti és előkészíti a Bank elnökének ezen 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;

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

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

25. koordinálja a kijelölt relációkhoz kapcsolódó feladatokat;

26. figyelemmel kíséri a kijelölt relációk jegybankjainak, helyi mértékadó pénzügyi és gazdasági intézményeinek munkáját, aktív kapcsolatot épít ki és tart fenn ezekkel az intézményekkel;

27. heti rendszerességgel tájékoztatót készít a lefedett desztináció, régió kiemelt gazdasági, pénzügyi folyamatairól, fontosabb témakörökben megjelenő helyi kiadványokról, valamint a Bank érdeklődési körébe tartozó egyéb jelentős történésekről;

28. a Bank vezetésének érdeklődésére számot tartó eseményekről, témákról, irányzatokról tájékoztató anyagokat készít;

29. nyomon követi az adott reláció felsőoktatási intézményeinek 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, amely révén elősegíti és erősíti a Bank külföldi oktatási intézményekkel fennálló kapcsolatrendszerét;

30. figyelemmel kíséri a különböző innovációs területek tevékenységét, ezekről tájékoztatókat készít;

31. helyi kapcsolatai révén elősegíti a Bank vezetőinek az adott régióban tervezett előadásait, szerepléseit;

32. részvételével erősíti az adott régió jelentősebb gazdaságpolitikai eseményeit, valamint képviseli az Bankot a társadalmi, kulturális és egyéb rendezvényeken.

4.3.1.2. Nemzetközi együttműködési és elemzési főosztály

1. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU-n kívüli nemzeti jegybankokkal és felügyeleti hatóságokkal való kétoldalú kapcsolattartást, illetve szoros szakmai partnerség kialakítására, erősítésére törekszik ezekkel az intézményekkel; feladata új együttműködési területek feltérképezése, kialakítása, közös projektek koordinálása; elősegíti és előkészíti a Bank elnökének ezen 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;

2. karbantartja és nyilvántartja a jegybankokkal, felügyeleti hatóságokkal és más nemzetközi szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokat, illetve kapcsolattartói feladatkörében eljárva részt vesz az új együttműködési megállapodások megkötésében;

3. erősíti a Bank kapcsolatait a szövetséges jegybankokkal, nemzetközi szervezetekkel, oktatásszervező intézményekkel oktatási, képzési területeken;

4. tanulmányozza és nyomon követi a világ nagy think tank-jeinek, pénzügyi, gazdaságpolitikai kutatóintézetek munkáját, koordinálja a velük való lehetséges kapcsolatokat, együttműködést a Bank illetékes szakterületeinek bevonásával;

5. nemzetközi kitekintést, elemzéseket készít a különböző jegybankok monetáris politikájáról, eszközeiről, nemzetközi mintákról, valamint tanulmányozza és vizsgálja a nemzetközi modelleket, tapasztalatokat a legjobb gyakorlatok hasznosítása érdekében;

6. a főosztály által figyelemmel kísért régiók és országok vonatkozásában gazdasági, pénzügyi, bel- és geopolitikai elemzéseket készít;

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

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

9. tagként részt vesz az IRC jegybankok közötti együttműködéssel és technikai segítségnyújtással foglalkozó munkacsoportjának munkájában;

10. heti rendszerességgel tájékoztató anyagot készít az osztály által figyelemmel kísért régiók és országok sajtóanyagainak vezető híreiből;

11. közreműködik a Bank nemzetközi konferenciáinak előkészítésében, szervezésében.

4.3.1.3. Protokoll és rendezvényszervezési főosztály

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 konferenciaközpont szakmai felügyelete,

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

g) protokoll-tanácsadás,

h) 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.).

4.4. A Digitalizációért és a FinTech szektor fejlesztéséért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A digitalizációért és a FinTech szektor fejlesztéséért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének, alelnökének munkáját a pénzügyi innováció, digitalizáció jegybanki eszközökkel történő támogatása vonatkozásában a Monetáris Tanácsban és a Pénzügyi Stabilitási Tanácsban.

Irányítja és felügyeli a FinTech és digitalizációs jelentés elkészítését.

A Bank elnöke, illetve a nemzetközi kapcsolatokért, készpénzlogisztikáért, pénzügyi infrastruktúrákért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnök számára a pénzügyi innovációval, digitalizációval kapcsolatban ad hoc elemzéseket készít, beleértve banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését, amelyhez más területektől információt kérhet be.

Képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel, Európai Bizottsággal, Európai Központi Bankkal, Európai Rendszerkockázati Testülettel folytatott tárgyalásokon, konferenciákon, egyéb fórumokon nemzetközi és EU-szintű szervezetek irányában a digitalizációval kapcsolatban.

A Bank elnöke, illetve a nemzetközi kapcsolatokért, készpénzlogisztikáért, pénzügyi infrastruktúrákért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki, a pénzügyi innovációval és a digitalizációval foglalkozó projekteket, amelyek több szervezeti egység együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett.

A digitalizációért és a FinTech szektor fejlesztéséért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján javaslatot tesz a hazai pénzügyi rendszer hatékonyságának és versenyképességének növelése érdekében a pénzügyi innováció, digitalizáció jegybanki eszközökkel történő támogatásának lehetséges irányaira, illetve a digitalizáció eredményeinek Bankon belüli alkalmazásának lehetséges módjára.

4.4.1. Digitalizációs igazgatóság

A Digitalizációs igazgatóság vizsgálja a pénzügyi rendszer pénzügyi innovációval és digitalizációval kapcsolatos, jövőbeli fejlődési irányait, elemzi azok lehetséges rendszerszintű, valamint közvetlenül a jegybanki működésre gyakorolt hatásait.

Felelős – más szervezeti egységek bevonásával – a FinTech és digitalizációs jelentés című kiadvány elkészítéséért, amelyet az igazgató a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjeszt jóváhagyásra. Emellett közreműködik a Bank más kiadványainak elkészítésében, véleményezésében.

Kialakítja és folyamatosan fejleszti a pénzügyi szolgáltatást nyújtó intézmények digitális versenyképességének jegybanki támogató eszközeit, elősegíti a pénzügyi rendszer üzleti folyamatainak és intézményeinek digitális transzformációját, a digitális szolgáltatások igénybevételi lehetőségének ösztönzését.

A Digitalizációs igazgatóság folyamatosan vizsgálja az innovatív megoldások jegybanki alkalmazhatóságának lehetőségeit (technológiai innovációk, digitális jegybankpénz stb.).

Kapcsolatot tart a kormányzat digitalizációért felelős szerveivel, felsőoktatási intézményekkel, aktívan bekapcsolódik a témában releváns hazai és nemzetközi szereplők és szervezetek szakmai együttműködésébe.

4.4.1.1. Digitalizációs politika és szabályozási főosztály

1. digitalizáció szempontjából figyelemmel kíséri a pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének javítását célzó nemzetközi gyakorlatokat, többek között a pénzügyi stabilitási, rendszerkockázati és monetáris politikai szempontokra is tekintettel elemzi a hazai pénzügyi rendszer digitalizáltságának alakulását, valamint javaslatot tesz annak javítására;

2. feltárja a digitális, FinTech újítások biztonságos terjedésének szabályozói akadályait, a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együttműködve előkészíti a támogató szabályozási irányokat megjelölő szabályozói javaslatokat;

3. az érintett területekkel együttműködésben javaslatokat dolgoz ki a Bank hatáskörébe tartozó szabályozói eszközök biztonságos keretek között történő modernizálására, a Bank szabályozói eszközeinek innovációkkal való összehangolására, illetve koordinálja ezek megvalósítását;

4. az érintett területekkel együttműködve kezdeményezi a Bank hatáskörén kívül eső, a pénzügyi szolgáltatások digitalizálását érintő jogszabályok versenyképességet növelő modernizálásának folyamatát;

5. ellátja a Bank képviseletét a nemzetközi és EU-szintű szervezetek digitalizációval foglalkozó munkacsoportjaiban;

6. ellátja a Digitalizációs és FinTech Tanácsadó Testület titkársági funkcióit, gondoskodik a testület működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatok ellátásáról, ideértve a jegyzőkönyvvezetői feladatot is;

7. évente elkészíti a FinTech és digitalizációs jelentés című kiadványt.

4.4.1.2. Digitalizációs technológiai főosztály

1. a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együttműködve nyomon követi a hazai és nemzetközi pénzügyi technológiai és innovációs (FinTech) trendeket, koncepciókat, az innovátorokat, az intézmények által alkalmazott technológiákat és digitális stratégiákat;

2. a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együttműködve üzemelteti és folyamatosan fejleszti a Pénzügyi Innovációs Platformot (a továbbiakban: Innovation Hub), koordinálja az Innovation Hub keretében iránymutatásra vonatkozó kérések kezelését és az arra adott válaszok kialakítását és kiküldését;

3. a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együttműködve működteti és folyamatosan fejleszti az Innovációs Pénzügyi Tesztkörnyezetet (Regulatory Sandbox-ot), koordinálja a résztvevőkkel kapcsolatos tevékenységeket;

4. folyamatosan elemzi a pénzügyi technológiai fejlesztések, a jegybankon belüli technológiai és folyamat oldali megújulás lehetőségeit, feltárja és felméri a digitalizációs újítások jegybanki alkalmazhatóságát, valamint koordinálja a projektek érintett területekkel közös megvalósítását, ide nem értve a felügyeleti technológiai innovációkkal (SupTech) kapcsolatos projekteket;

5. nyomon követi az innovatív technológiai megoldások fejlődését (blokklánc, mesterséges intelligencia, gépi tanulás stb.), az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben javaslatokat dolgoz ki azok jegybankon belüli vagy a pénzügyi szektort érintő lehetséges gyakorlati alkalmazására;

6. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve monitorozza a kiber kockázatok, veszélyek és fenyegetések lehetséges előfordulásának módjait, és helyeit mind a jegybankot, mind a pénzügyi rendszert illetően, valamint javaslatokat dolgoz ki a rendszerszintű ellenálló képesség fejlesztésére;

7. a bankon belüli digitalizációs folyamatok hatékonysága érdekében a Statisztikai igazgatósággal, illetve az érintett területekkel együttműködve javaslatokat dolgoz ki az adatvagyon felhasználásának új lehetőségeire.

5. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1. Működési szolgáltatási főosztály

A Működési szolgáltatási főosztály 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 feladatok ellátásáról, megvalósításáról.

5.1.1.1. 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 ingatlan-adatbázist;

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 hátteret biztosít;

11. irányítja a napi üzemeltetési, javítási feladatokat;

12. ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos műszaki feladatokat;

13. ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait;

14. az épületfenntartás körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat;

15. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetve 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.

5.1.1.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

Feladatai körében:

1. üzemelteti a Bank gépjárműparkját szervezi, felügyeli és nyilvántartja a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, értékesítésükre, új gépjárművek beszerzésére, gondoskodik a gépjárművek beszerzéséről, értékesítéséről;

2. gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról, nyilvántartásáról, parkolásáról;

3. végzi az üzemanyag-elszámolást és -ellenőrzést;

4. irányítja és ellenőrzi a személy- és eszközszállítást;

5. biztosítja a működéshez szükséges adminisztrációs anyagokat, irodaszereket, bútorokat és egyéb anyagokat, végzi ezen eszközök beszerzését és elosztását, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő megrendelési/gyártási feladatokat (pl. roll-up, toll, dosszié, jegyzettömb, jelvény stb.);

6. ellátja a feladatkörébe tartozó raktár- és eszközgazdálkodás feladatait, végzi a raktári készletezés és nyilvántartás feladatait;

7. ellátja az épületek gondnoki teendőit, irányítja, felügyeli a szállítási, a takarítási és más egyéb szolgáltatási feladatokat;

8. épületüzemeltetési szempontból felügyeli és ellenőrzi a büfé üzemeltetését;

9. központi vagyonkezelési tevékenységet végez a közös használatú terek eszközei tekintetében, vezeti az ehhez szükséges nyilvántartásokat;

10. nyilvántartja a Bank műtárgyait, gondoskodik azok államegőrzéséről, 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. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetve szerződéseket köt;

15. 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;

16. részt vesz a pénzügyi tervezésben és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.2. Informatikai biztonsági főosztály

Az Informatikai biztonsági főosztály kezeli a Bankot veszélyeztető informatikai kockázatokat. A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladatok ellátása, amelyek a Bank információs rendszerének védelmét szolgálják. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

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; javaslatot tesz az IT-biztonsági politikára, stratégiára vonatkozóan, figyelembe véve a hazai és nemzetközi elvárásokat; tájékozódik a szakterülethez kapcsolódó legkorszerűbb információvédelmi eljárásokról, eszközökről és megoldásokról, valamint javaslatokat dolgoz ki a Bank információbiztonsági feltételeinek és körülményeinek folyamatos fejlesztésére, javítására; ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (a továbbiakban: információbiztonsági törvény) és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat.

5.1.2.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály

Az Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály, mint szervezeti alegység felelős a Bank informatikai biztonsági infrastruktúrájának folyamatos üzemeltetéséért, fejlesztésért, továbbá az ezekkel az infrastruktúrákkal kapcsolatos szolgáltatások nyújtásáért a Bank számára.

Ennek keretében:

1. IT-biztonsági igényeket specifikál, melyeket képvisel a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok, illetve projektek végrehajtása során;

2. gondoskodik a kriptográfiai kulcsok és a Bank kiemelt informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultságadminisztrátorainak;

3. ellátja az általa kibocsátott és beszerzett elektronikus tanúsítványok kiadásával, cseréjével és visszavonásával kapcsolatos feladatokat;

4. biztonsági felügyeletet gyakorol a KBER rendszerek vonatkozásában;

5. üzemelteti

a) a kritikus rendszerek tevékenységeinek monitorozását megvalósító „Interaktív Folyamat Rögzítő" rendszert,

b) a Bankban rendszeresített jelszótároló eszközt, ennek keretében a beérkezett igények alapján kialakítja a jelszótárolási hierarchiát,

c) a Banknak a külső felekkel történő biztonságos fájlcsere céljára szolgáló alkalmazását,

d) a Bank által használt Központi jogosultság kezelő rendszert, ennek keretében végzi a Bank által használt informatikai rendszerek Központi jogosultság kezelő rendszerbe történő felvételét, továbbá a beérkezett igények alapján kialakítja és karbantartja a jogigénylési folyamatokat,

azzal, hogy az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik;

6. részt vesz a telekommunikációs és hálózatbiztonsági munka tervezésében;

7. felügyeli a Bank informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációját, jogosultsági rendszerének karbantartását, a megfelelő logikai hozzáféréskontroll megvalósítását, a hozzáférés-védelmi rendszer működtetését, valamint elvégzi ezek ellenőrzését;

8. az informatikai rendszeren belül ellenőrzi a fejlesztői, teszt és élesüzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli az e két környezet közötti adat- és programcserét, biztosítja ezek szabályszerűségét.

5.1.2.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály

Az Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály legfőbb feladata olyan kontrollkörnyezet kialakítása és fenntartása, amely a Bank informatikai biztonsági keretrendszerén alapul, és amelynek segítségével képes elemezni és elhárítani különböző típusú informatikai biztonsági incidenseket.

Ennek keretében:

1. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy a biztonságot relevánsan érintő informatikai biztonsági kockázat esetén írásban tájékoztatja az érintett területeket;

2. részt vesz az informatikai üzem- és üzemeltetésbiztonsági tervezésben, és támogatja az informatikai területeket a végrehajtásban;

3. végzi a fenyegetettségek értékelését, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést, illetve a tanulságok feldolgozását;

4. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;

5. végzi a véletlen és/vagy szándékos adatszivárgás megelőzését, detektálását;

6. rendszeresen informatikai biztonsági kockázatelemzéseket végez, mely része az IT biztonsági compliance osztály teljes körű kockázatelemzési folyamatainak, és a feltárt kockázatok vonatkozásában kockázatarányos intézkedésekre tesz javaslatot, illetve intézkedéseket hajt végre igazgatósági, elnöki, alelnöki, főigazgatói vagy ügyvezető igazgatói döntés alapján;

7. az Informatikai igazgatósággal együttműködve meghatározza, és rendszeresen ellenőrzi a Bank informatikai és távközlési rendszerei fejlesztésének, üzemeltetésének és karbantartásának biztonsági vonatkozású körülményeit és feltételeit;

8. elvégzi a hozzá delegált teszteket (BCP – Üzletmenet Folytonossági Terv/DRP – Katasztrófa Elhárítási Terv, biztonsági tesztek), melyekről tesztjegyzőkönyvet készít, dokumentálja a felfedezett hibákat;

9. üzemelteti

a) a Bank központi naplógyűjtő és elemző infrastruktúráját,

b) a Bankban a fejlett támadások detektálására és blokkolására kialakított ún. APT rendszert,

c) a Bank adatszivárgást detektáló rendszerét,

d) a Bank sérülékenységelemző rendszerét és ezen keresztül a sérülékenységelemző folyamatot,

e) a Bank információbiztonsági incidenskezelő rendszerét,

azzal, hogy az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik.

5.1.2.3. IT biztonsági compliance osztály

Az IT biztonsági compliance osztály elsődleges feladata, hogy ellátja a Bank információs rendszerének biztonságával összefüggő megfelelőségi feladatokat, ideértve a jogszabályoknak, illetve egyéb követendő ajánlásoknak, valamint a belső szabályoknak való megfelelést.

Ennek keretében:

1. feladata a teljes körű IT biztonsági kockázatelemzés elkészítése, a szükséges IT biztonsági kontrollok meghatározása és a már meglévők kiértékelése;

2. ellátja a Bankot érintő, IT biztonsági jogszabályokban előírt feladatokat (az információbiztonsági törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatok), több szervezeti egységet is érintő feladat esetén annak végrehajtását koordinálja, és az érintett szervezeti egységeket támogatja a feladat végrehajtásában;

3. kapcsolatot tart a Bankot IT biztonsági területen koordináló, szabályozó és felügyelő szervekkel, valamint a Bankra vonatkozó jelentési kötelezettséggel járó feladatokat lát el;

4. biztosítja, hogy a Bank IT biztonsági szabályzatai az Európai Központi Bank által publikált szabályzatokban és eljárásokban előírtak szerint folyamatosan frissítésre kerüljenek;

5. a Bank IT biztonsági szabályzataiban, valamint az információbiztonsági törvényben megfogalmazottak alapján gondoskodik az azokban előírtak folyamatos betartatásáról, rendszeres vagy eseti ellenőrzési tevékenységet lát el a megfelelés folyamatos biztosítása és az informatikai biztonsági kockázatok csökkentése érdekében;

6. támogató szerepet lát el a külső és belső audit vizsgálatok során, és összehangolja a vizsgálatok alatt tett javaslatok végrehajtását;

7. koordinálja és felügyeli a Bank informatikai rendszereinek biztonsági sérülékenységi vizsgálatai során feltárt kockázatok csökkentésére tett lépéseket és azok ütemezését;

8. az érintett szakterületekkel együttműködve folyamatosan elemzi és értékeli a Bank informatikai rendszerét fenyegető veszélyek kockázatait;

9. részt vesz a releváns, Bankot érintő informatikai biztonsági témakörökkel kapcsolatban szervezett nemzetközi munkacsoportok munkájában;

10. irányítja és elvégzi az informatikai biztonságra vonatkozó tudatosítást és oktatást;

11. felel a Bank által működtetett információbiztonsági folyamatok – ideértve az informatikai biztonsági kockázat-, valamint a compliance menedzsmentet –, továbbá a jogszabályi adatszolgáltatási kötelezettség kézben tartásának támogatására szolgáló szoftver üzemeltetéséért, amely esetében az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik.

5.1.3. Compliance főosztály

1. koordinátori feladatot lát el azon tevékenységek vonatkozásában a megfelelési kockázatok kezelésében, ahol a kapcsolódó tevékenységek más szervezeti egységek felelősségi körébe tartoznak, illetve ahol más szervezeti egységek részvétele szükséges. Emellett saját hatáskörben is ellát a megfelelési kockázatok kezeléséhez tartozó tevékenységeket, amelynek keretében beazonosítja a jogszabályoknak, illetve a jogszabálynak nem minősülő egyéb előírásoknak (így különösen önszabályozó testületek szabályzatainak, piaci szokványoknak, magatartási kódexeknek, etikai szabályoknak, integritással kapcsolatos egyéb követelményeknek) és belső szabályoknak való megfelelési kockázatokat

hordozó tevékenységeket, javaslatot tesz a megfelelési kockázatok kezelésére – együttműködve a Bank megfelelési feladatainak teljesítésében részt vevő szervezeti egységekkel, ideértve

a) a Bank által a devizatartalék kezelése és más pénzügyi tevékenysége keretében végzett tranzakciók compliance szempontú elemzését, esetleges csalások felderítését,

b) a Bank Etikai Kódexének, különösen az utazásokra, ajándékok elfogadására vonatkozó rendelkezéseinek betartásának vizsgálatát,

c) a Bankkal szerződött szervezetekkel kapcsolatos compliance követelmények meghatározását és ellenőrzését;

2. kapcsolatot tart a Bank üzleti partnereinek megfelelési feladatot ellátó területeivel;

3. ellátja a Bank üzleti partnereivel kapcsolatos megfelelési kockázatok értékelését, ehhez kapcsolódó elemzéseket végez, nyilvántartásokat vezet;

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

5. a bennfentes információk védelmére, a bennfentes kereskedelem tilalmára, a pénzügyi, gazdasági visszaélések – csalás típusú események – megelőzésére, az etikus üzletvitel betartására vonatkozó kontrollfeladatokat lát el;

6. a feladatkörébe tartozó ügyekben – a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Bank munkafolyamatait, indokolt esetben betekinthet a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozóan a munkafolyamatra, annak szabályozottságára vonatkozó módosító javaslatokat teljeskörűen megtehesse;

7. oktatási tevékenységet végez compliance témakörben a Bank munkavállalói részére;

8. nyilvántartást vezet a Bank compliance típusú kockázati eseményeiről, ezeket értékeli és a tapasztalatokat a szükséges mértékig beépíti a termékekbe, munkafolyamatokba, szabályozásokba;

9. szükség esetén beszámol a Bank felső vezetésének a Bank compliance helyzetéről;

10. karbantartja a Bank Etikai Kódexét.

5.1.4. Bankbiztonsági igazgatóság

A Bankbiztonsági igazgatóság kezeli a Bankot veszélyeztető fizikai-védelmi, humán és reputációs kockázatokat, a szabályoknak való megfelelési kockázatok kezelésében koordinátori feladatot lát el.

A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladat ellátása, amely a Bank munkavállalóinak, vagyonának, valamint jó hírnevének védelmét szolgálja. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére, valamint feladatkörébe tartozóan együttműködik különböző hatóságokkal, szervezetekkel.

Feladatkörébe tartozóan biztonsági ellenőrzéseket végez.

Kijelölt munkavállalója ellátja a Bank biztonsági vezetői feladatait.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.4.1. Biztonsági főosztály

1. felügyeli a biztonsági folyamatokat a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, fejleszti a Bank humánkockázat-szűrési rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrési feladatokat, ennek érdekében konzultál a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálattal;

2. ellátja a Bank munkavállalóival kapcsolatos biztonsági és munkavállaló-védelmi, valamint a munkavállalók feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat;

3. elemzi a biztonsági kockázatra utaló jelzéseket, melyek alapján kezdeményezi a megfelelő vizsgálat lefolytatását, a bekövetkezett humánkockázati eseményeket az erre kialakított belső eljárási rend szerint kivizsgálja, bűncselekmény, szabálysértés vagy egyéb károsító magatartás, 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;

4. kapcsolatot tart és együttműködik a büntető és szabálysértési ügyekben eljáró hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendvédelmi szervekkel, a Terrorelhárítási Központtal és egyéb szervekkel;

5. a feladatkörébe tartozó ügyekben – a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Bank munkafolyamatait, indokolt esetben betekinthet a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozóan a munkafolyamatra, annak szabályozottságára vonatkozó módosító javaslatokat teljeskörűen megtehesse;

6. 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;

7. Magyarország Nemzeti Biztonsági Stratégiájával összhangban ellátja a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat, amelyek magukban foglalják a különleges jogrendre történő felkészülést, a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, védelemgazdasági feladatok tervezésére, szervezésére és végrehajtására irányuló tevékenységeket;

8. a védelmi igazgatás komplex tervrendszere keretében a Bank tevékenységéhez kapcsolódó honvédelmi igazgatási, veszélyelhárítási és védelemgazdasági tervezést végez, ellátja a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint a védelmi igazgatási feladatok ellátásában közreműködő minisztériumokkal és hatóságokkal;

9. végzi a honvédelmi kötelezettség teljesítésével és a meghagyási jegyzékkel összefüggő, Bankra háruló feladatokat;

10. ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosítására, kijelölésére és védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat;

11. szakértői közreműködést biztosít a védelmi igazgatás döntés-előkészítő, koordináló szerve tevékenységéhez;

12. 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;

13. biztonsági felügyeletet gyakorol a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda által alkalmazott rendszerek vonatkozásában, valamint ellátja a minősített rendszerek vonatkozásában jogszabályban meghatározott rendszerbiztonsági felügyelői tevékenységeket;

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. külső szolgáltató igénybevételével tervezi és működteti a Bank be- és kiléptetési rendszerét, valamint a személy- és teherforgalom ellenőrzését, folyamatosan ellenőrzi a Bank épületeiben való benntartózkodás jogosságát;

16. külső szolgáltató igénybevételével tervezi, szervezi és koordinálja az ügyfélirányítást, valamint a Bank objektumainak és rendezvényeinek őrzésvédelmét, gondoskodik a humánerős őrzéshez és a speciális feladatok ellátásához szükséges eszközök és személyi állomány rendelkezésre állásáról, a jogszabályokban és utasításokban meghatározott módon ezen személyi állomány tekintetében történő foglalkoztatás, kiképzés és feladatellátás ellenőrzéséről;

17. a Készpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve tervezi, szervezi, végzi a pénz- és értékszállításokat, azok védelmét, mely feladatellátása keretében kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a rendőrséggel;

18. együttműködik a rendőrséggel a Bank őrzésére vonatkozó megállapodás teljesítése érdekében;

19. részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek – a Készpénzlogisztikai igazgatóság által végzett – hatósági ellenőrzésében és a biztonsági szabályzat véleményezésével a pénzfeldolgozási tevékenység engedélyezése iránti kérelmek elbírálásában, valamint közreműködik a fizetési rendszer működtetésének ellenőrzésében a biztonsági feltételeknek való megfelelés tekintetében;

20. végzi a Bank tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, műszaki-technikai szempontból ellenőrzi azokat;

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

22. meghatározza a Bank egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelmény-rendszerét;

23. az Informatikai igazgatósággal együttműködve és külső szolgáltató igénybevételével szervezi, koordinálja a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, eszközeinek, berendezéseinek, a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezéseknek a tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit, elvégzi a működtetéshez, kezeléshez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartásfelügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;

24. külső szolgáltató igénybevételével szervezi a Bank épületeiben elhelyezett csomagröntgen és robbanóanyag-átvizsgáló berendezések javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

25. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Bank védelmére vonatkozó kockázatértékelést, külső szolgáltatóval együttműködve vezeti a technikai rendszerek működésével kapcsolatos incidensregisztert;

26. külső szolgáltatóval együttműködve határozza meg – 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 használatbavétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó követelményrendszert;

27. erre irányuló megkeresés esetén véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések őrzésbiztonsági jellegű feladatait és a Bankba érkező biztonságszakmai megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében a felügyeleti állásfoglalás kialakítását;

28. a biztonsági vezető irányításával gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a főosztály feladatkörébe tartozó elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozó követelmények teljesüléséről;

29. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában.

5.1.5. Jogi igazgatóság

A Jogi igazgatóság feladata a Bank jegybanki (azaz a Bank alapvető és ehhez kapcsolódó egyéb feladatai, ide nem értve a felügyeleti és szanálási feladatokat) 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 Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság feladatkörébe tartozik, valamint a felügyeleti tevékenység és a szanálási feladatok ellátása körében más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat; emellett gondoskodik a Bank azon peres, peren kívüli és nemperes eljárásokban való képviseletéről, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe. Bírság- és követeléskezelési feladatai tekintetében dönt a hatósági és nem hatósági eljárásból adódó pénzfizetési kötelezettségek érvényesítéséről, kezeli és érvényesíti az ebből adódó követeléseket.

Szabályozási feladatokat lát el, amelynek keretében elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, valamint az SZMSZ-t. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A Főigazgatói titkársággal együttműködve ellátja a Bank igazgatóságának működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.

Koordinációs és dokumentációs feladatai körében ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésével és véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, meghatározza az irattározás rendjét, felelős az ügyiratok, beérkező egyéb dokumentumok iktatásáért, nyilvántartásáért és őrzéséért, irányítja az iratok

kezelésével összefüggő tevékenységet, ellátja az expediálási feladatokat, intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, működteti az irattárakat.

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

5.1.5.1. Bankszakjogi főosztály

1. ellát minden olyan jogi-szakmai feladatot, mely a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódik, ennek keretében részt vesz a Bank jegybanki feladataival kapcsolatos szakmai 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 jegybanki feladatok ellátása során használt szerződésmintákat, közreműködik az ezen tárgykörben megkötendő egyedi szerződések, közzétételre kerülő üzleti feltételek kidolgozásában;

4. részt vesz a Bank jegybanki feladataihoz 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 bármely MNB rendelet tervezetére vonatkozó kötelező véleményeztetést;

6. közreműködik az MNB rendeletek megalkotásában jogi-szakmai szempontok és kodifikációs szempontok érvényesítésével, a jogrendszerbe illeszthetőség, a jogalkotás szakmai követelményeinek, valamint a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó tárgykörökben 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, és a hazai jogszabályelőkészítő fórumokon ellátja a jegybanki javaslatok jogi-szakmai képviseletét – ide nem értve a Szabályozási főosztály feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat;

8. közreműködik az egyéb szabályozó eszközök megalkotásában jogi-szakmai és a kodifikációs szempontok érvényesítésével, valamint a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó tárgykörökben a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;

9. közreműködik a megfelelési kockázati tevékenységgel kapcsolatos jogértelmezési kérdésekben;

10. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó, a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;

11. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi-szakmai szempontból véleményezi.

5.1.5.2. Általános jogi főosztály

5.1.5.2.1. Általános jogi és működést támogató osztály

1. ellát minden olyan, a feladatkörébe tartozó 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 ezen szerződések megkötésében, és ellátja az ezekkel összefüggő egyéb jogi teendőket;

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, és nyilvántartást vezet ezen eljárásokról;

4. nyilvántartást vezet a cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről, a cégjegyzési jogosultságról igazolást állít ki;

5. a napirendtervezet összeállítását kivéve ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;

6. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;

7. 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;

8. koordinálja és teljesíti a más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nem nevesített hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;

9. lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.5.2.2. Társasági jogi és szabályozási osztály

1. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről;

2. intézi a Banknak részben vagy egészben tulajdonában álló társaságokkal és a Bank által létrehozott vagy a Bank részvételével működő alapítványokkal összefüggésben az alapítói joggyakorlás körében felmerülő jogi feladatokat, a társaságokról és az alapítványokról 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 és felügyelőbizottsági tagokról;

4. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságokra vonatkozó tulajdonosi döntésekről;

5. közreműködik a nem jegybanki tevékenységhez kapcsolódó MNB rendeletek megalkotásában;

6. megteremti és karbantartja a Bank belső szabályozottságának alapjait, kidolgozza a Bank szabályozási rendszerét, a szabályozási elveket, az egyes szervezetiegység-vezetőkkel egyeztetve meghatározza a szabályozandó tevékenységeket;

7. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi szempontból véleményezi;

8. a belső szabályokat a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;

9. gondoskodik a belső szabályok intraneten való közzétételéről;

10. a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő kérdésekben jogi támogatást nyújt.

5.1.5.2.3. Bírság- és követeléskezelési osztály

1. előkészíti a felügyeleti bevételek beszedésével kapcsolatos közigazgatási hatósági döntéseket;

2. kezeli és érvényesíti a hatósági és nem hatósági tevékenységből eredő követeléseket, ellátja az ezzel kapcsolatos képviseleti feladatokat.

5.1.5.3. Koordinációs főosztály

5.1.5.3.1. Koordinációs osztály

Feladatai körében:

1. gondoskodik – a jegybanki alapkamatról és a tartalékráta mértékéről szóló rendeletek kivételével – az MNB rendeletek és az árfolyamközlemény aláírásra történő felterjesztéséről;

2. ellátja az MNB rendeleteknek, az SZMSZ-nek és az árfolyamközleményeknek a Magyar Közlönyben, illetve a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat;

3. gondoskodik az MNB rendeletek és árfolyamközlemények honlapon való közzétételéről;

4. ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok tervezetei észrevételezésével és véleményezésével, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező írásbeli kérdések megválaszolásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, figyelemmel kíséri a véleményezési és válaszadási határidők megtartását;

5. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, annak bizottságaival, az Országgyűlés Hivatalával, a minisztériumokkal;

6. az MNB tv. 135. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, külön megállapodásban foglaltak szerint, a szakfőosztály iránymutatása alapján megküldi az aktuális adatszolgáltatást a Pénzügyminisztérium részére;

7. kapcsolatot tart a Nemzeti Jogszabálytár hivatkozásainak a Bank honlapján való megjelenítése érdekében a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.-vel;

8. kapcsolatot tart az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalával a közérdekű bejelentések megválaszolásának koordinálása érdekében;

9. napi, illetve heti rendszerességű tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére az Országgyűlés elé benyújtott önálló indítványokról, a tárcák által társadalmi egyeztetésre bocsátott jogszabálytervezetekről, a Magyar Közlönyben megjelent joganyagokról, illetve az Országgyűlés plenáris ülésének és a bizottságok napirendjéről;

10. figyelemmel kíséri az Országgyűlés napirendjére kerülő kérdéseket és azonnali kérdéseket, azokról rendszeres tájékoztatást nyújt a felső vezetők részére, a Bank érintettsége esetén koordinálja a plenáris ülésen való részvételt;

11. ellátja a Bank éves jelentésével és féléves jelentésével összefüggő továbbítási feladatokat;

12. ellátja a szerződések egységes nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

13. fogadja, és a Bank illetékes szervezeti egységei részére továbbítja az info@mnb.hu e-mail-címre érkező leveleket.

5.1.5.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

Feladatai körében:

1. irányítja a Bank iratkezeléssel összefüggő tevékenységét, ide nem értve a minősített iratok kezelésével összefüggő feladatokat;

2. a Bank szervezeti egységeivel egyeztetve évente felülvizsgálja, majd a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) jóváhagyásával módosítja az iratkezelési szabályzatot és az annak mellékletét képező irattári tervet;

3. expedíciós helyiségek működtetésével biztosítja a külső intézményektől és személyektől érkező küldemények átvételét;

4. a minősített iratok kivételével végzi a beérkező elektronikus és papíralapú dokumentumok iratkezelési szabályzatnak megfelelő kezelését;

5. kézbesítőhelyiségek működtetésével biztosítja a szervezeti egységek közötti dokumentált ügyirat továbbítást;

6. a Működési szolgáltatási főosztállyal együttműködve szervezi és biztosítja a Bank épületei közötti ügyirat-továbbítást;

7. a szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a kimenő küldemények expediálásával és továbbításával kapcsolatos feladatokat;

8. működteti az átmeneti és központi irattárakat;

9. a Bank szervezeti egységeivel együttműködve ellátja a lezárt ügyek iratainak irattárba vételével, valamint az irattárazott, továbbá a levéltári őrzésbe átadott ügyek iratainak kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat;

10. a Levéltárral és az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve ellátja az irattárazott ügyek irattári tervben meghatározottak szerinti selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatokat;

11. az Informatikai igazgatósággal együttműködve iratkezelési szempontból kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszert, közreműködik annak fejlesztésében és auditálásában;

12. oktatásokat szervez a felhasználók számára az iratkezelő rendszer funkcióinak iratkezelési szabályzatnak megfelelő használata érdekében;

13. felügyeli és koordinálja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos postai és futárszolgálati szerződésekkel összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart az e tevékenységet ellátó szolgáltatókkal a szolgáltatások folyamatossága és megfelelő színvonalának biztosítása érdekében;

14. gondoskodik a nyomdai előállítást nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek ellátásáról.

5.1.6. 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, illetve 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.

5.1.6.1. Gazdálkodási főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti alegységként ellátja az Informatikai igazgatóság, mint költséggazda szervezeti egység működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási, és beszerzési feladatokat. Gondoskodik arról, hogy a döntésekhez, beszámolókhoz, ellenőrzésekhez szükséges gazdálkodási, beszerzési és pénzügyi adatok és dokumentumok transzparens és naprakész módon rendelkezésre álljanak. Részt vesz az Informatikai igazgatóság minden beszerzési eljárásában és képviseli a pénzügyi szempontokat. A nettó 5 millió Ft alatti beszerzési eljárásokat elvégzi. Pénzügyi és számlázási kérdésekben kapcsolatot tart a külső szállítókkal. Előállítja a nemzetközi benchmark tevékenységhez szükséges adatszolgáltatásokat.

5.1.6.1.1. Informatikai beruházási, tervezési és monitoring osztály

Fő feladata a beruházási előirányzatok tervezésével és felhasználásával kapcsolatos döntések pénzügyi előkészítése, majd a végrehajtás során a gazdálkodási jellegű feladatok ellátása. Ezek alapján:

1. elkészíti az éves beruházási tervet;

2. elkészíti a havi, negyedéves és ad-hoc beruházási beszámolókat;

3. elkészíti az üzleti esettanulmányokat és azok módosításait;

4. folyamatosan vezeti a beruházási monitoring adatokat;

5. koordinálja a belső szoftverfejlesztéssel kapcsolatos beruházási belső teljesítmény elszámolásokat;

6. részt vesz a beruházási jellegű beszerzési eljárásokban;

7. elvégzi a beruházásokkal kapcsolatos aktiválási, elszámolási, megrendeléselőkészítési, és egyéb adminisztrációs feladatokat.

5.1.6.1.2. Informatikai költséggazdálkodási osztály

Fő feladata a működési költségelőirányzatok tervezésével és felhasználásával kapcsolatos döntések pénzügyi előkészítése, majd a végrehajtás során a gazdálkodási jellegű feladatok ellátása. Ezek alapján:

1. elkészíti az éves működési költségtervet;

2. elkészíti a havi, negyedéves és ad-hoc működési költség beszámolókat;

3. folyamatosan vezeti a költségkontrolling adatokat;

4. együttműködve az Infrastruktúra üzemeltetési osztállyal, előállítja a banki költségfelosztáshoz szükséges költséghelyi mátrixot és negyedévente frissíti azt;

5. részt vesz a működési költség jellegű beszerzési eljárásokban;

6. koordinálja az Informatikai igazgatóság számlautalványozási tevékenységét;

7. elvégzi a működési költségekkel kapcsolatos elszámolási, megrendeléselőkészítési, és egyéb adminisztrációs feladatokat.

5.1.6.2. Informatikai fejlesztési főosztály

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

5.1.6.2.1. 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;

3. ellátja a Bank nemzetközi kapcsolataihoz fűződő informatikai feladatokat.

5.1.6.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

1. külső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;

2. belső fejlesztések esetén részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; logikai és fizikai szintű rendszerterveket készít; részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében; elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás fejlesztői tesztelését, 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.

5.1.6.2.3. Informatikai igénykezelési osztály

1. végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként elkészíti az üzleti igényeket tartalmazó specifikációt, valamint az informatikai piac és a Bank informatikai rendszereinek ismerete alapján javaslatokat fogalmaz meg az üzleti igények megvalósítására; közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok, ajánlati kiírások és elbírálási szempontrendszerek kialakításában;

2. tervezési időszakban a következő üzleti évre vonatkozó beruházási terv összeállításakor felméri és rögzíti az igényeket, és meghatározza a nagyságrendi erőforrás-szükségletüket;

3. szakmai kapcsolatot tart a Bank bankszakmai, felügyeleti és támogató szakterületeivel, valamint rendszeres és ad hoc jellegű összegzéseket, jelentéseket készít a felmerült igényekről.

5.1.6.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.6.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály

1. üzemelteti a helyi, az adattárolók közötti és az épületek közötti hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat; ellátja az informatikai biztonságtechnikai környezet szoftver/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az ehhez kapcsolódó informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti a hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán

a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket, és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,

b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,

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

2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében;

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

4. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai rendszerek biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán

a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő hálózati és informatikai biztonsági alkalmazások működését 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 architektúramenedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.6.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály

1. üzemelteti az informatikai adatfeldolgozó és adattároló infrastruktúra eszközeit, ellátja a szerverkörnyezet szoftver-/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti az adatközponti infrastruktúrához kapcsolódó 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 működését 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 architektúramenedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.6.3.3. Helpdesk osztály

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

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

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

5.1.6.4. Informatikai alkalmazások főosztály

A főosztály irányítja és koordinálja az alkalmazásfelügyelési feladatokat, valamint ellátja az üzemeltetett rendszerek teljes körű alkalmazásszintű felügyeletét, jogosultság beállítási feladatait. Gyűjti az éles üzemben működő alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói észrevételeket, problémákat, és közreműködik azok specifikálásában, javításában.

5.1.6.4.1. Jegybanki alkalmazások osztály

1. végzi a magas integritásvédelmű, kiemelten az SAP és Adatszivattyú alkalmazások felügyeletét, karbantartását, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;

2. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történt fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külsős támogatási kapacitásokkal;

3. gondoskodik a pénzforgalmi, a vállalatirányítási és a személyügyi rendszerek működéséről, a felhasználói területekkel közösen tervezi az egyes rendszerek életútját;

4. meghatározza a műszaki-informatikai szempontok szerinti frissítések és módosítások, fejlesztések körét és részt vesz ezek végrehajtásában;

5. támogatja a tesztelési feladatok szakterületek által történő elvégzését, szükség szerint frissíti a tesztrendszerek adatbázisait és paramétereit.

5.1.6.4.2. Felügyeleti alkalmazások osztály

1. informatikai támogatást nyújt kiemelten a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnökség számára a területi specifikus alkalmazások tekintetében és üzemelteti a portál rendszert;

2. informatikai tekintetben koordinálja az egységes nyilvántartási rendszer, valamint az elektronikus ügyintézés kialakításával kapcsolatos informatikai feladatokat;

3. kiemelten támogatja a Bank elektronikus iratkezelő rendszerének egységes alkalmazását;

4. működteti a Magyar Nemzeti Bank elektronikus rendszerét hiteles adatok fogadásához (ERA rendszer);

5. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;

6. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történő fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külsős támogatási kapacitásokkal.

5.1.6.4.3. Statisztikai alkalmazások osztály

1. kiemelt informatikai támogatást nyújt az adatgyűjtő és -feldolgozó rendszerek, törzsadattárak, regiszterek és adattárházak működtetésével kapcsolatosan;

2. részt vesz az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatok technikai ellátásában;

3. végzi a felügyeleti körébe tartozó rendszerek üzemeltetését, gondoskodik azok szoftver szintű karbantartásáról;

4. technológiai szempontból meghatározza a fejlesztések körét, és részt vesz a kapcsolódó műszaki specifikációk elkészítésében;

5. támogatja a tesztelési feladatok szakterületek által történő elvégzését, szükség szerint frissíti a tesztrendszerek adatbázisait és paramétereit.

5.1.6.4.4. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály

1. külső és belső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;

2. egyes beruházások esetén a követelményspecifikáció alapján elkészíti a logikai, illetve fizikai rendszerterveket;

3. koordinálja, felügyeli, ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat, véleményezi a dokumentációk megfelelőségét, teljeskörűségét;

4. részt vesz a rendszerek integrációs tesztelésében;

5. az egyedi fejlesztésként megvalósított alkalmazásszintű projekttermékek kapcsán az érintett szakterületek mellett részt vesz az átvételi (smoke) tesztelésben;

6. az egyes informatikai beruházások, egyedi alkalmazásfejlesztések során a szakterületi teszteléseket támogatja, koordinálja, szükség esetén a külső tesztelői csoportokat irányítja;

7. projektek esetében meghatározza a legmegfelelőbb tesztelési módszert, szakmailag felügyeli, koordinálja és riportálja a teljes tesztelési folyamatot.

5.1.7. Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság

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

Kialakítja a Bank gazdálkodási és beszerzési szabályait, a hatáskörébe tartozó irányelveket, 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.

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.

A beszerzésekkel kapcsolatos 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.

Adott esetben költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat a beszerzési utasítás előírásainak megfelelően.

5.1.7.1. Kontrolling és banküglyeti számviteli 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 Pénzügyminisztérium 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, amelyekből adatokat szolgáltat;

5. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyeli annak leképzését az SAP-rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;

6. a Bank hirdetményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;

7. költségallokációs modell keretében folyamatosan végzi a banki közvetett költségek szervezeti egységekre történő felosztását, és igény szerint számszerűsíti az egyes tevékenységek önköltségét; az egyes szervezetek költségeit egymással és a banki átlaggal összeveti, erről a szervezeti egységeket és a költséggazdákat tájékoztatja, a nagy eltérések okait feltárja, azokról elemzést készít;

8. beruházási és költséggazdálkodási kérdésekben meghatározza az igazgatósági előterjesztések tartalmi és formai követelményeit, az előterjesztéseket minőségbiztosítja;

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

10. elkészíti és karbantartja a társfőosztályokkal a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat (Gazdálkodási kézikönyv) és a számviteli szabályokat (Számviteli kézikönyv);

11. számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet végez;

12. közreműködik a Bank leányvállalatai egységes szabályozásának kialakításában;

13. kialakítja és működteti a Bank leányvállalatainak gazdálkodásáról szóló kontrolling információs adatbázist, elkészíti a leányvállalatok gazdálkodásáról szóló jelentéseket a Bank igazgatósága részére;

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

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

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

17. 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;

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

19. elvégzi a deviza-értékpapíron alapuló követeléseknek és a határidős nyitott pozícióknak az üzleti terület által megküldött adatok alapján történő piaci értékelését és jogszabályok szerinti könyvelését;

20. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;

21. ellenőrzi a devizaállományok átértékelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;

22. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;

23. a saját és a szervezeti egységektől bekért adatok alapján összeállítja az IMF és EKB által a devizatartalékokról és a devizalikviditásról előírt speciális adatszolgáltatás Bankra vonatkozó részét;

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

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

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

27. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Pénzügyminisztérium részére;

28. a monetáris programot, valamint a gazdasági-pénzügyi folyamatok számviteli hatását figyelembe véve éves gyakorisággal középtávú eredményprognózist állít össze;

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

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

5.1.7.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.7.2.1. 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. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;

5. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;

6. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a befektetett pénzügyi eszközökről;

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

8. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes készletleltározást a raktárkezelőkkel együttműködve;

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

10. ellátja az SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói és oktatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.7.2.2. Adózási és számviteli támogató 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. utólagos számviteli ellenőrzési feladatokat lát el;

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

7. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.7.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási 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. alpontban 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. a hatáskörébe delegált tagdíjak, auditori költségek, közbeszerzési hirdetményi díjak, hatósági díjak költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerez és beszereztet, lebonyolítja 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;

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

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

8. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről és az immateriális javakról;

9. elvégzi a szállítói és vevői törzsadat-karbantartást az SAP-rendszerben;

10. központi vagyonkezelőként rögzíti az eszközkezelőktől érkező tárgyi eszköz mozgatási igényeket az analitikus nyilvántartásokban és előállítja a mozgatáshoz szükséges elektronikus dokumentumokat;

11. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes vagyonleltározást a Bank vagyonkezelőivel és a Működési szolgáltatási főosztály, az Informatikai infrastruktúra főosztály és a Biztonsági főosztály munkatársaival együttműködve;

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

13. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyával történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP-rendszerben; működteti az SAP utazásmenedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;

14. lebonyolítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, ellenőrzi és a bérelszámolás részére továbbítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;

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

16. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.7.3. 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, illetve 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, illetve 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. szakmai támogatást nyújt a költséggazdák számára a lehetséges beszállítók felkutatásában, költség- és árkalkulációk készítésében, a becsült érték meghatározásában;

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 tájékoztatási, értesítési, adatszolgáltatási, közzétételi, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs kötelezettségeket;

11. igény esetén támogatja a szervezeti egységek beszerzéseinek tervezését, előkészítését, szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek saját hatáskörben végrehajtásra kerülő beszerzési eljárásaihoz;

12. a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezéseinek való megfeleléshez szükséges mértékben nyilvántartja és dokumentálja a beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződéseket;

13. ellátja a Bank jogi képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban;

14. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzések Tanácsa, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);

15. közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében;

16. részt vesz a lezárult beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tapasztalatok elemzésében;

17. jelentéseket és statisztikákat készít a beszerzésekről és a beszerzési szervezet munkájáról;

18. ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket beszerzési szabály a feladatkörébe utal.

5.1.8. Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság

A Humánerőforrás-menedzsment 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, valamint stratégiai partnerként a vezetők emberierőforrás-menedzsment munkájának támogatása.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság támogatást nyújt a Bank elnöke és más munkáltatói jogkört gyakorló vezetők számára a humánerőforrás-gazdálkodás és szervezetfejlesztés területén.

Tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság felel a Bank (nem pénzügyi) humán tőke alapú eredményességi rendszerének kialakításáért és működtetéséért; a Bank stratégiai céljaihoz igazodó, eredményorientált szervezeti kultúra fenntartása érdekében az intézmény vezetői részére tanácsot és módszertani segítséget nyújt a Bank korszerű szervezeti megoldásainak és menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervezettel, valamint az üzemi tanáccsal, felel a Bank Kollektív Szerződésének szerkesztéséért és karbantartásáért.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság költséggazdai feladatokat lát el a Bank éves személyi jellegű költségei tekintetében (bér, bérjellegű, béren kívüli juttatások és azok járulékai és az oktatási-képzési költségek tekintetében), költséggazdaként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

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

Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság vezetője irányítja a Bank emberierőforrás-menedzsment rendszerének működését, illetve annak fejlesztését, és felel a központi bérkeret kezeléséért.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság kapcsolatot tart a szakterületéhez tartozó, illetve tevékenységéből adódóan nemzeti és nemzetközi intézményekkel, hatóságokkal és hivatalokkal.

5.1.8.1. Szervezet- és humánerőforrás-fejlesztési főosztály

1. működteti a Bank szakemberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, a nemzetközi vezetőképzés kivételével szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;

2. a társfőosztályokkal együttműködve, a minőségi munkaerő-utánpótlás hosszú távú biztosításának tudatos tervezhetősége érdekében a banki stratégiához igazodóan kialakítja és folyamatosan fejleszti a karriermenedzsment rendszert;

3. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;

4. a nemzetközi vezetőképzés tekintetében az Oktatási főosztállyal együttműködve, a belföldi vezetőképzéssel összehangolva tervezi és megvalósítja a vezetőképzést;

5. tanácsot és módszertani támogatást nyújt a vezetők szervezetfejlesztési tevékenységéhez, menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez; tanácsadással támogatja a vezetőket az emberierőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában;

6. a Bank munkaerőpiaci megítélésének menedzselése érdekében kialakítja és gondozza a munkáltatói márkát; részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, szervezetfejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát;

7. a társfőosztályokkal együttműködve kidolgozza és folyamatosan fejleszti a Bank családbarát programját;

8. igény szerint szervezi a munkavállalói elkötelezettségi és elégedettségi vizsgálatokat, részt vesz az intézményi akciótervek kidolgozásában, megvalósításában, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását.

5.1.8.2. Munka- és személyügyi főosztály

1. a kialakított politikák és eljárások szerint működteti az emberierőforrás-rendszereket; közvetlen támogatást nyújt a felsővezetőknek a vezetői HR feladatok eredményes ellátásához saját irányítási területük viszonylatában;

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

3. működteti a toborzási, kiválasztási és a karriermenedzsment rendszert, koordinálja ezek 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; az emberierőforrás-gazdálkodás rendszerében a vezetők számára szakirányítást ad a foglalkoztatás kompenzációs feltételeire vonatkozóan (pl. alapbérfejlesztés, javadalmazás), ellenőrzi azok betartását;

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

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

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

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

9. teljeskörűen ellátja a munkaügyi feladatokat;

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

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

12. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;

13. a működési hatékonyság növelése érdekében szükség esetén javaslatot tesz az egyes funkciókon belül, illetve az azok közötti optimális munkamegosztáshoz illeszkedő szervezeti struktúrára vonatkozóan.

5.1.8.3. Jövedelemelszámolási és kompenzációs főosztály

1. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, kialakítja a kompenzáció (alapbér, pótlékok, béren kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját;

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

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

4. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;

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

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

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

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

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

10. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;

11. kialakítja és folyamatosan fejleszti a Bank HR kontrolling rendszerét: irányítja az intézmény éves humánerőforrás-tervezését (pl. létszám, költség, bér, bértömeg), részt vesz annak elkészítésében, illetve az év közbeni bértömegkeret-módosítási javaslatok készítésében; 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, karbantartja és leképezi a Bank szervezeti felépítését az SAP rendszerben;

12. 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.

5.1.8.4. Humánerőforrás-stratégiai főosztály

1. a társfőosztályok együttműködésével gondoskodik a humánerőforrás-menedzsmenttel összefüggő átfogó stratégiai és fejlesztési feladatok kialakításáról és koordinálja azok megvalósítását;

2. koordinálja a humánerőforrás-menedzsment feladatok ellátásához kapcsolódó beszerzési eljárások lebonyolítását, és nyomon követi azok megvalósítását;

3. a társfőosztályok együttműködése mellett előkészíti a humánerőforrás-menedzsment feladatokat érintő igazgatósági előterjesztéseket és jelentéseket, illetve a szakmailag felelős főosztály közreműködése mellett koordinálja ezek elkészítését, gondoskodik a humánerőforrás-menedzsment körébe tartozó folyamatok szabályozásáról, támogatást nyújtva a szakmai tartalomért felelős főosztály számára a szabályok kialakításában;

4. karbantartja a Bank Kollektív Szerződését, kapcsolatot tart a Bank érdekképviseleti szervezeteivel, az Üzemi Tanáccsal és szükség szerint támogatást nyújt számukra a felmerülő szakmai kérdésekben;

5. szakmai támogatást nyújt a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó szerződések kialakításával összefüggő feladatok ellátáshoz;

6. ellátja a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó nem HR-szakmai feladatokat, részt vesz a szervezeti egység feladatainak tervezésében, előkészítésében és végrehajtásában, szervezi és támogatja a szervezeti egység vezetőjének munkáját.

5.1.9. Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság

A Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság feladata segíteni a pénzügyi kultúra és tudatosság terjedését, terjesztését, a fogyasztói jogok érvényesítését, továbbá hozzájárulni a pénzügyileg tudatos fogyasztói társadalom kialakulásához és a pénzügyi kultúra fejlődéséhez.

Felelős a Bank pénzügyi kultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért, továbbá 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.

Javaslatot tesz a Bank támogatási (szponzorálási, adományozási) stratégiájára; döntésre előkészíti a támogatásokról dönteni jogosult testületek felé a kérelmeket, koordinálja a teljes támogatási folyamatot. Ellátja az emlékpénz-kibocsátással, továbbá a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, terveztetési és kommunikációs feladatokat; gondoskodik a protokolláris célú ajándékérmék beszerzéséről és készletezéséről. Felel a Látogatóközpont és Pénzmúzeum kialakításáért, továbbá a Bankjegy- és Éremgyűjtemény kezeléséért, valamint gondozza a Bank könyvtárait, és teljesíti a fordítási és publikálási igényeket.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

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.

5.1.9.1. Pénzügyi Ismeretterjesztési Központ

A főosztály az ismeretterjesztésre, a fogyasztókkal, civil szervezetekkel és a pénzügyi intézményekkel folytatott aktív párbeszédre törekedve segíti a pénzügyi kultúra és tudatosság terjedését, terjesztését, a fogyasztói jogok érvényesítését, amely tevékenységet elsősorban a 18 év feletti fogyasztók körében végzi. Kiemelt célja, hogy mind rövid, mind hosszú távon hozzájáruljon a proaktív pénzügyi fogyasztóvédelmi szemlélet meghonosodásához, a pénzügyileg tudatos fogyasztói társadalom kialakulásához és a pénzügyi kultúra fejlődéséhez, ezzel jelentős mértékben csökkentve a fogyasztók pénzügyi kiszolgáltatottságát, az információs aszimmetriát, elősegítve a pénzügyi fogyasztóvédelmi jogorvoslati lehetőségek egyre szélesebb körben való érvényesülését.

5.1.9.1.1. Pénzügyi tudatosság és ismeretterjesztési osztály

1. közreműködik a Bank pénzügyikultúra-fejlesztési stratégiájának kialakításában, a célcsoporton belül kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat;

2. képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban és nemzetközi konferenciákon, fórumokon, illetve publikációk útján képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témaköröket érintően;

3. közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában a felsőoktatásban részt vevő hallgatók pénzügyi kultúrájának fejlesztésében;

4. a fogyasztók és a pénzügyi intézmények részére a pénzügyi kultúra és a pénzügyi tudatosság minél szélesebb körű terjesztése érdekében ismeretterjesztő programokat, oktatásokat, rendezvényeket, előadásokat, konferenciákat, fórumokat, kampányokat szervez és bonyolít le;

5. a pénzügyi kultúra és a pénzügyi fogyasztóvédelem szempontjából releváns témakörökben kutatásokat és felméréseket végez(tet), tanulmányokat készít(tet);

6. a fogyasztók előzetes döntéshozatalát elősegítendő, pénzügyitermék-összehasonlító és a fogyasztók tájékoztatását, tudatos döntéshozatalát támogató internetes alkalmazásokat fejleszt és működtet;

7. szakmai szempontból véleményezi és javaslatot tesz az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság elé terjesztett, pénzügyi kultúra és fogyasztóvédelem témakörökbe tartozó támogatási kérelmek bírálata során;

8. működteti a Bank honlapjának a pénzügyi fogyasztóvédelem tárgyköréhez kapcsolódó, a tudatos fogyasztói magatartást elősegítő internetes felületét, a fogyasztóvédelmi aktualitások figyelembevételével gondoskodik a microsite tartalmának karbantartásáról, fejlesztéséről, feltöltéséről;

9. a fogyasztók érdekeit képviselve véleményezőként és bankszakmai közreműködőként részt vesz a fogyasztók által használható vagy őket érintő informatikai rendszerek fejlesztésében és továbbfejlesztésében;

10. egyeztetéseket kezdeményez és folytat, kutatásokat végez(tet), kapcsolatot tart a pénzügyi intézményekkel és szakmai érdekképviseletekkel, mely során partneri viszony, párbeszéd kialakításával kívánja a pénzügyi intézmények magatartását preventív jelleggel befolyásolni az előremutató fogyasztóvédelmi gyakorlatok kialakítása és alkalmazása érdekében;

11. a pénzügyi intézményekbe vetett bizalom erősítése érdekében kialakítja és működteti a pénzügyi intézményeket minősítő feltételrendszert és a kapcsolódó elismerést/díjat;

12. a fogyasztói jogérvényesítés és információnyújtás elősegítése érdekében országos szinten pénzügyi tanácsadó irodahálózatot működtet;

13. az országos pénzügyi fogyasztóvédelem kialakítása, a pénzügyi kultúra fejlesztése és a pénzügyi ismeretterjesztés, valamint a pénzügyi fogyasztói tudatosság erősítése, továbbá a fogyasztói jogérvényesítés elősegítése érdekében partneri együttműködést alakít ki a pénzügyi fogyasztóvédelem területén tevékenykedő civil szervezetekkel, mely tevékenységet a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Civil Háló keretein belül koordinálja;

14. a felügyeleti sajtószóvivővel együttműködve aktív pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációt folytat, melynek célja, hogy elősegítse a teljes körű fogyasztói tájékoztatást annak érdekében, hogy a fogyasztók képesek legyenek a megfontolt, körültekintő pénzügyi döntéshozatalra, ennek keretében:

a) javaslatot tesz a hónapokra lebontott pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációra vonatkozó kampányokra és azok megvalósítására,

b) a fogyasztókat tájékoztató kiadványokat, Pénzügyi Navigátor Füzeteket, oktató- és kisfilmeket készít és terjeszt;

15. részt vesz a jogszabálytervezetek, rendeletek és ajánlások pénzügyi fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében, valamint a pénzügyi fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésekben – együttműködve a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal, a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatósággal – jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez, követi a nemzetközi pénzügyi fogyasztóvédelmi trendeket, javaslatot tesz azok hazai alkalmazására;

16. a kiszolgáltatott, sérülékeny társadalmi csoportok védelme érdekében figyelmet fordít a pénzügyi intézmények velük kapcsolatosan tanúsított magatartására, és szükség esetén intézkedési javaslatokat tesz a nem megfelelő gyakorlatok megváltoztatása érdekében;

17. 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;

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

19. 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;

20. 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;

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

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

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

24. koordinálja és működteti az MNB Könyvklubot;

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

5.1.9.1.2. Látogatóközpontért és pénzmúzeumért felelős osztály

1. kialakítja és működteti a Látogatóközpontot és Pénzmúzeumot, valamint ellátja az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztési feladatokat;

2. vándorkiállítások, időszaki kiállítások szervezésével is hozzájárul a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez, a pénzügyi ismeretek szélesítéséhez;

3. ellátja a Bankjegy- és Éremgyűjteménnyel kapcsolatos feladatokat, gondozza a Gyűjteményt.

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, illetve 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;

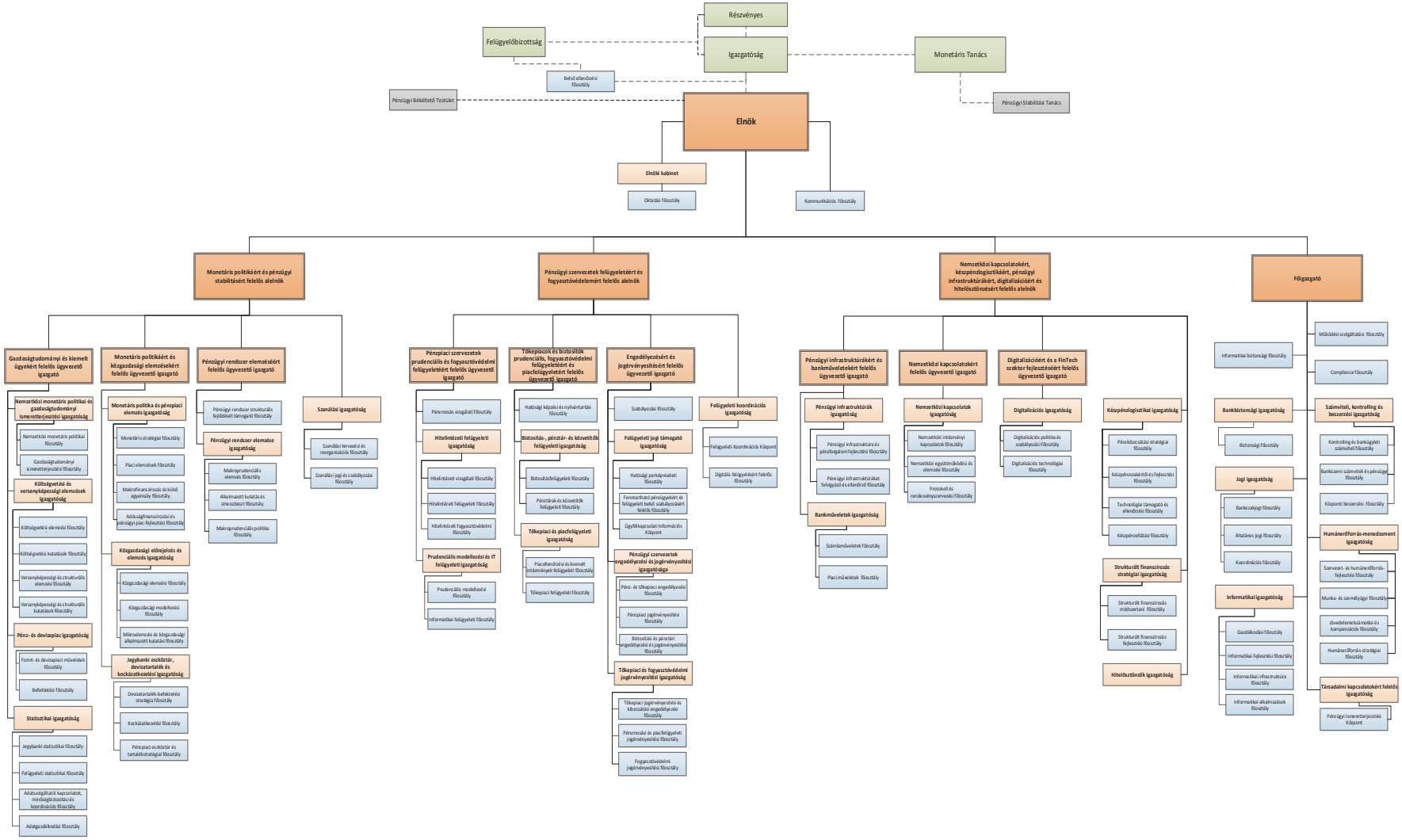
8. szervezi és teljesíti az Állami Számvevőszék részére történő, a Bank működése szabályszerűségének ellenőrzése kapcsán felmerülő adatszolgáltatásokat;

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

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

Függelék a 3/2020. (VI. 11.) MNB utasításhoz

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése 2020. május 29. napján



A Miniszterelnökséget vezető miniszter 12/2020. (VI. 11.) MvM utasítása a Miniszterelnökség Másolatkészítési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglalt szabályoknak való megfelelés érdekében a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás 1. melléklet 181. § (4) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

1. § (1) A Miniszterelnökség Másolatkészítési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – kiterjed

a) a Miniszterelnökségen keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi papíralapú nyílt irat hiteles elektronikus másolatának, valamint a Miniszterelnökségen keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő elektronikus irat hiteles papíralapú másolatának elkészítésére és

b) a Miniszterelnökséggel jogviszonyban álló valamennyi személyre.

(2) A Szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban nem szabályozott kérdésekben a Miniszterelnökség Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 4/2020. (IV. 17.) ME KÁT utasításban (a továbbiakban: ISZ), valamint a Miniszterelnökség elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól szóló 8/2020. (IV. 30.) MvM utasításban (a továbbiakban: E-aláírási szabályzat) foglaltakat kell alkalmazni.

(3) A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, az annak végrehajtására kiadott jogszabályok és a Biztonsági Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

2. A Szabályzat célja

2. § A Szabályzat célja

a) a Miniszterelnökségen keletkezett, illetve a Miniszterelnökséghez érkezett papíralapú dokumentumok papíralapú másolatának hitelesítésére, valamint hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok és műszaki feltételek meghatározása,

b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet] 61. § (8) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítésére szolgáló eljárásrend kialakítása, valamint

c) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átadásához szükséges műszaki feltételek kialakítása.

3. Irányadó jogszabályok

3. § A Szabályzatban nem érintett kérdésekben

a) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),

b) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),

c) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.),

d) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

e) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet, valamint

f) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet

hatályos rendelkezései az irányadóak.

4. Értelmező rendelkezések

4. § A Szabályzat alkalmazása során:

1. *csatolmány:* az irat digitális képe, vagy hiteles elektronikus másolata, mely rögzítésre kerül a Központi Iratkezelő Rendszerben (a továbbiakban: KIR3);
2. *digitalizálás:* az Eür. 2. § 1. pontja szerinti elektronikus irattá alakítás;
3. *digitalizáló:* a papíralapú iratról digitalizálás útján elektronikus másolatot készítő munkatárs;
4. *hitelesítés:* a papíralapú iratról készített papíralapú másolatra kézi rájegyzéssel, kézjeggyel és manuális bélyegző használatával a hitelesítési záradék rávezetése, illetve papíralapú irat csatolt digitális másolatának KIR3 szoftver segítségével és a hitelesítést végző személy nevével történő záradékolása;
5. *hiteles elektronikus másolat:* az Eür. 2. § 4. pontjában szereplő fogalom;
6. *hitelesítési záradék:* a papíralapú irat és annak papíralapú vagy elektronikus másolata képi és tartalmi egyezését tanúsító, az arra jogosult személy által a másolaton elválaszthatatlanul elhelyezett rájegyzés, amelyen kötelező elektronikus másolat esetén a Szabályzatban meghatározott kötelező elemeken túl a hitelesítő nevét, papíralapú másolat esetén a hitelesítő nevét, aláírását, valamint a Miniszterelnökség körbélyegzőjét feltüntetni;
7. *képi megfelelés:* a másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
8. *maradandó értékű irat:* az Ltv. 3. § j) pontja szerinti fogalom;
9. *másolat:* a papíralapú iratról készített papíralapú vagy elektronikus másolat, amely mind a képi, mind a tartalmi egyezés követelményeinek eleget tesz;
10. *metaadat:* a KIR3-ban nyilvántartásba vett dokumentumot leíró ismertető adatok;
11. *papíralapú dokumentum:* a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
12. *szervezeti egység:* a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás szerinti fogalom;
13. *tartalmi megfelelés:* a másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – elektronikus irat esetén a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együtt, papíralapú másolat esetén szövegszerűen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

II. FEJEZET
MÁSOLATKÉSZÍTÉS, HITELESÍTÉS, ADATSZOLGÁLTATÁS

5. A másolatkészítés folyamata

5. § (1) A Miniszterelnökséghez beérkező, vagy a Miniszterelnökségen keletkező eredeti papíralapú iratokat – az ISZ 39. §-ában foglaltak figyelembevételével, valamint a (4)–(5) bekezdésekben felsoroltak kivételével – az iktatás során digitalizálni kell, és hiteles elektronikus irattá kell alakítani, valamint csatolmányként rögzíteni kell a KIR3-ban.

(2) A digitalizálás és a csatolmány rögzítése az iktatást végző személy feladata.

(3) Az elektronikus másolat hitelesítése az ügyintézést végző szervezeti egység vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt munkatársnak a feladata.

(4) Az (1) bekezdésben előírtakat nem kell alkalmazni a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 38/A–38/H. §-ában foglalt esetekben.

(5) Az 5. § (1) bekezdése és a 6. § (1) bekezdése szerinti eljárással nem lehet hiteles elektronikus irattá alakítani

a) a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. §-ában és 63/B. § (2) bekezdésében felsorolt irattípusokat,
b) az ISZ 60. § (2) bekezdésében felsorolt irattípusokat,
c) a „nem nyilvános" jelzéssel ellátott iratokat,
d) a közbeszerzésekkel kapcsolatos küldeményeket,
e) a nem kizárólag közigazgatási szervek egymás között kötendő szerződéseit,
f) az értékleveleket, a készpénzátutalási megbízásokat,
g) a vagyonnyilatkozatokat,
h) a tárgyakat tartalmazó küldeményeket,
i) a csomagküldeményeket,

j) a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő valamennyi iratot és szakvéleményt,
k) a minősített adathordozóhoz kapcsolódóan keletkezett nem minősített iratokat,
l) az integritásbejelentésekkel kapcsolatos iratokat,
m) a biztonsági vezetői feladatokkal összefüggésben keletkezett iratokat,
n) azon küldeményeket, amelyek elektronikus irattá történő alakítása technikai okból nem lehetséges,
o) azon iratokat, amelyeket a címzett, vagy az iratot keletkeztető szervezeti egység vezetőjének az iratra felvezetett írásos döntése alapján kivételként kell kezelni, valamint
p) azon iratokat, amelyek a címzett, a szervezeti egység vezetőjének döntése vagy felsővezetői döntés alapján nem digitalizálhatók.

(6) Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról és hitelesítéséről, melyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!", „Kizárólag saját kezű felbontásra!" stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

(7) A digitalizáló a papíralapú dokumentumról a szkenner segítségével legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, pdf-formátumú állományt készít.

(8) Kizárólag olyan elektronikus hiteles másolat hozható létre, amely mind a papíralapú, mind az elektronikus dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem tekinthető hitelesnek.

(9) Ha egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

(10) Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításakor az Eür. 122. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

6. A hitelesítés folyamata

6. § (1) Az elektronikus másolatot pdf-formátumban a KIR3-ban a dokumentum rögzített metaadataihoz kell csatolni.

(2) Az elektronikus másolat hitelesítése során az 5. § (3) bekezdésében meghatározott személy oldalanként ellenőrzi az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi egyezését.

(3) A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi egyezése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

(4) Ha a képi és tartalmi egyezés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi egyezés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

(5) A képi és tartalmi egyezés megállapítását követően az 5. § (3) bekezdésében meghatározott személy az elektronikus másolatot a KIR3 megfelelő funkciógombjának alkalmazásával hitelesíti, befejezve ezzel az adatrögzítést.

(6) Az (5) bekezdésben foglalt hitelesítési eljárás során a KIR3 az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, mely az alábbi tartalmi elemeket rögzíti:
a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat" rájegyzés;
b) Papíralapú dokumentum megnevezése;
c) Digitalizáló szervezeti egység elnevezése;
d) Másolat képi és tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
e) Digitalizáló rendszer megnevezése és verziószáma;
f) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és száma;
g) Digitalizálás időpontja;
h) Hitelesítés időpontja;
i) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

(7) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az E-aláírási szabályzatban foglalt, minősített szolgáltatás keretében igényelhető szervezeti bélyegző és időbélyegző lenyomatával a KIR3 rendszer igazolja az 1. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

(8) A dokumentum papíralapú és elektronikus másolatának hitelesítése során a papíralapú és az elektronikus ügyintézés közötti átjárásra az E-ügyintézési tv. 12. §-ában foglaltak az irányadók.

7. Levéltári adatszolgáltatás

7. § (1) A hiteles elektronikus iratok közlevéltári átadásának feltétele a Szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban foglalt eljárásrend szerint készített hiteles elektronikus másolatok KIR3-ba – az 5. § (1) bekezdésében előírt – csatolmányként való rögzítése.

(2) Hiteles elektronikus másolat formájában tárolt maradandó értékű irat eredeti papíralapú változatának megsemmisíthetőségéhez a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (8) bekezdése alapján negyedévente a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértő nyilatkozatát kell kérni.

(3) A (2) bekezdésben foglalt egyetértő nyilatkozat alapján az eredeti papíralapú maradandó értékű irat megsemmisíthető az ISZ szerinti megsemmisítési eljárás betartásával.

(4) A (2) bekezdésben foglalt nyilatkozat nemlegessége esetén az eredeti papíralapú maradandó értékű iratot a levéltárba adásig az ügyiratban meg kell őrizni.

(5) Az irattári tételszámok kiosztásának rendszerét úgy kell kialakítani, hogy a nyilvántartásba vett maradandó értékű irat maradandóértékűsége az iktatást követően azonnal, kizárólag az iktatáskor megjelölt irattári tételszáma alapján megállapítható legyen.

(6) Az iktatás során a dokumentum elektronikus másolatának hitelesítését követően az 5. § (3) bekezdésében meghatározott személy köteles az ügyirat irattári tételszámát felülvizsgálni, és amennyiben maradandó értékűnek minősíti a nyilvántartásba vett iratot, úgy az ügyirat keletkezésekor kiválasztott irattári tételszámot meg kell változtatni annak megfelelően, hogy a választott tételszám a levéltári átadás szükségességét jelölje.

(7) A (2) bekezdésben foglalt nyilatkozat beszerzését, valamint a levéltári egyetértés alapján a megsemmisítést az Iratkezelési Főosztály végzi.

(8) A papíralapú ügyiratok őrzésének és központi irattárba adásának részletes szabályait az ISZ tartalmazza.

III. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 12/2020. (VI. 11.) MvM utasításhoz

Szakmai specifikáció

Papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá alakítása

I. Bevezetés

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2020. január 1-jei hatállyal előírja a közfeladatot ellátó szervek részére, hogy a közvetlenül papír alapon – futárral vagy postai úton – érkezett küldeményeket hiteles elektronikus irattá kell alakítaniuk és a továbbiakban elektronikusan kell kezelniük. Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat kizárólag az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben szereplő feltételek teljesülése esetén készíthető. A Miniszterelnökség a KIR3 iratkezelő rendszer fejlesztésével kíván megfelelni a fenti jogszabályi előírásoknak. Jelen szakmai specifikáció ezeket az igényeket foglalja össze.

II. Papíralapú dokumentum hiteles elektronikus másolattá alakítása a KIR3 rendszer segítségével

1. A KIR3 rendszer Küldemény/Ügyirat/Irat/Iratpéldány részletes adatait tartalmazó képernyők Csatolmány fülén új funkciógomb került elhelyezésre, „Elektronikus másolatkészítés" megnevezéssel.
2. A gomb megnyomását követően a kijelölt egyszerű PDF fájl átalakítása hiteles elektronikus másolattá a KIR3 rendszerben az alábbiak szerint történik:
   A kijelölt elektronikus csatolmányhoz a KIR3 illeszt egy előlapot, amely tartalmazza a Szabályzat 6. § (6) bekezdésében részletezett záradékot. Az előállított fájlt a KIR3 ellátja a Miniszterelnökség minősített elektronikus szervezeti bélyegzőjével.
3. A KIR3 a papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakítását követően az eredeti PDF fájlt kitörli a rendszerből, és ezt követően csak a hiteles elektronikus másolat megnyitására, letöltésére, kezelésére lesz lehetőség.
4. A Csatolmány fülön új oszlop kerül felvételre „Hiteles másolat" megnevezéssel, mely a felhasználók számára egyértelműen jelzi, hogy az adott fájl egyszerű vagy hiteles másolat. Az –N– betű jelöli az egyszerű, hitelesítés nélküli csatolmányokat, míg az –I– betű a hiteles másolatokat.
5. A maradandó érték megállapításához szükséges, hogy már iktatáskor az irattári tételszám meghatározásra kerüljön, amely a Szabályzat 7. § (6) bekezdésében részletezettek szerint kerül felülvizsgálatra.
6. A maradandó értékű iratok leszűrése a KIR3 iratkezelési szoftver segítségével, listázással történik a választott tételszámok alapján.
7. A hiteles elektronikus másolattal rendelkező, nem maradandó értékű papíralapú iratok az ISZ-ben részletezett megsemmisítési eljárás mellőzésével megsemmisíthetők.
8. A hiteles elektronikus másolat elkészítésével egyidejűleg az adott objektum (küldemény/ügyirat/irat/iratpéldány) történetében rögzítésre kerül egy új esemény, „Hiteles elektronikus irattá alakítás" megnevezéssel.
9. Jogszabályi előírások alapján a Miniszterelnökségnek meg kell határoznia, hogy mely munkatársak jogosultak hiteles másolatok készítésére. A KIR3-ban ezért új szerepkör került kialakításra, mely szerepkört csak az arra kijelölt felhasználók érhetik el. A Szabályzat 5. § (3) bekezdésében foglaltak szerint ezek a felhasználók a szervezeti egységek vezetői vagy az általuk írásban kijelölt munkatársak.
   A kijelölt felhasználókat a belyegzonyilvantartas@me.gov.hu postafiókcímre küldött e-maillel kell bejelenteni szervezeti egységenként, mely alapján az Iratkezelési Főosztály kijelölt KIR3 adminisztrátora a KIR3 adatbázisában rögzíti, és hozzárendeli a megfelelő jogosultságot a kijelölt felhasználókhoz.

Az emberi erőforrások minisztere 12/2020. (VI. 11.) EMMI utasítása a 2021–2027-es európai uniós programozási időszak Tervezési Döntés-előkészítő munkacsoportja létrehozásáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 30. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 92. § (1) bekezdés 1–11. pontjában, valamint a 106. §-ában meghatározott feladatköreimben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A 2021–2027-es európai uniós programozási időszak tervezési döntés-előkészítő feladatainak összehangolt megvalósítása érdekében munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) jön létre.

2. § (1) A Munkacsoport célja a 2021–2027-es európai uniós programozási időszakra való felkészülés stratégiai és operatív összehangolása az Emberi Erőforrások Minisztériuma vonatkozó ágazatain belül, valamint ugyanezen céllal együttműködés a felelősségi körébe tartozó társadalmi felzárkózás területein a Belügyminisztériummal.

(2) A Munkacsoport kiemelt feladata különösen:

a) a programozás összehangolása,

b) az Európai Bizottság felé benyújtandó dokumentumok [különösen az emberi erőforrás-fejlesztést érintő operatív program(ok)] tervezésének irányítása, a stratégiai tervekben és a szektorfejlesztési tervekben foglaltak operatív programokba történő átültetésének összehangolása,

c) a felkészülési cselekmények előkészítése és végrehajtásának összehangolása,

d) a feljogosító feltételek teljesülésének nyomon követése,

e) a tervezéssel kapcsolatban meghozott felsővezetői döntések megvalósításának nyomon követése.

3. § A munkacsoport nem rendelkezik ügydöntő hatáskörrel.

4. § A Munkacsoport vezetője az Emberi Erőforrások Minisztériuma Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztályának vezetője.

5. § A Munkacsoport állandó tagjai az Emberi Erőforrások Minisztériumának szakmai vezetői:

a) család- és ifjúságügyért felelős államtitkára által kijelölt két fő,

b) egészségügyért felelős államtitkára által kijelölt két fő,

c) európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkára által kijelölt két fő,

d) közigazgatási államtitkára által kijelölt két fő,

e) köznevelésért felelős államtitkára által kijelölt két fő,

f) kultúráért felelős államtitkára által kijelölt két fő,

g) miniszteri kabinetfőnöke által kijelölt két fő,

h) sportért felelős államtitkára által kijelölt két fő,

i) szociális ügyekért felelős államtitkára által kijelölt két fő,

j) parlamenti államtitkára által kijelölt két fő.

6. § Az emberi erőforrások minisztere felkéri a Belügyminisztérium közigazgatási államtitkára által kijelölt 2 főt a Munkacsoport munkájában állandó meghívottként történő részvételre.

7. § (1) A Munkacsoport vezetőjének helyettesítését a Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztály osztályvezetője látja el.

(2) A munkacsoport tagjainak helyettesítését a delegáló államtitkár irányítása alatt álló másik kormánytisztviselő láthatja el.

(3) Ha az érintett államtitkár nem tud vagy nem kíván helyettesítő tagot delegálni, akkor az államtitkár a képviseletet átruházhatja másik, a munkacsoport ülésén részt vevő tagra is.

(4) Mind a helyettesítő tag, mind a képviseletet ellátó tag teljes jogkörrel képviselheti az állandó tagot.

8. § A Munkacsoport vezetője a Munkacsoport ülésére tanácskozási joggal eseti jelleggel meghívhatja a Munkacsoport feladatkörét érintő tevékenységet végző önkormányzati, egyházi, civil szervezet képviselőjét, továbbá központi kormányzati igazgatási szerv szakmai felsővezetőjét vagy szakmai vezetőjét. A tagok a Munkacsoport vezetőjénél

kezdeményezhetik a tevékenységüket segítő, általuk kijelölt szakértők tanácskozási joggal történő meghívását a Munkacsoport üléseire.

9. § A Munkacsoport működésének részletes szabályait az ügyrendjében állapítja meg, mely ügyrendet az állandó tagok szavazatuk egyszerű többségével állapítanak meg.

10. § A Munkacsoport titkársági feladatait az Emberi Erőforrások Minisztériuma Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztálya látja el.

11. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a humán fejlesztéseket célzó operatív program(ok) Európai Bizottság által történő elfogadásának napján hatályát veszti.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A honvédelmi miniszter 32/2020. (VI. 11.) HM utasítása a Magyar Honvédség repülésbiztonsági rendszeréről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a légiközlekedésről szóló 1995. évi XCVII. törvény 65/A. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.

2. § A polgári légiközlekedési balesetek és repülőesemények vizsgálatáról és megelőzéséről és a 94/56/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2010. október 20-i 996/2010/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: EU rendelet) 1. cikkét, 2. cikk 1–9. és 11–17. pontját, 4. cikkét, 6. cikkét, 9. cikk (1) bekezdését, 11–14. cikkét, 15. cikk (1) bekezdését, 16. cikk (1)–(5) bekezdését, 17. cikkét, 18. cikk (1)–(4) bekezdését és a Mellékletét a kizárólag állami légijárművel bekövetkezett légiközlekedési balesettel, súlyos repülőeseménnyel, repülőeseménnyel összefüggésben megfelelően kell alkalmazni azzal, hogy az Európai Repülésbiztonsági Ügynökség (EASA) részére teljesítendő értesítési és tájékoztatási kötelezettséget nem kell teljesíteni.

3. § Az utasítás alkalmazásában:

a) *állami légijármű:* a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat által üzembentartott állami légijármű és pilóta nélküli állami légijármű,

b) *légiközlekedési baleset:* az EU rendelet 2. cikk 1. pontjában megfogalmazott súlyos repülőesemény,

c) *repülésbiztonsági ajánlás:* a légiközlekedési balesetek, súlyos repülőesemények és repülőesemények megelőzésének céljával kiadott javaslat,

d) *repülésbiztonsági szervezet:* a légiközlekedésről szóló törvény 65/A. §-ában meghatározott szervezet,

e) *repülésbiztonság-irányítási rendszer:* a repülésbiztonság átfogó kezelésére irányuló rendszer, amely magában foglalja a szükséges szervezeti struktúrákat, felelősségi köröket, irányelveket és eljárásokat,

f) *repülőesemény:* az EU rendelet 2. cikk 7. pontjában megfogalmazott repülőesemény,

g) *súlyos repülőesemény:* az EU rendelet 2. cikk 16. pontjában megfogalmazott súlyos repülőesemény,

h) *üzembentartó:* az állami légijárművek, a pilóta nélküli állami légijárművek, a pilóta nélküli állami légijármű rendszerek, az állami repülések céljára szolgáló repülőterek és a katonai repülés céljára földön telepített léginavigációs berendezések működését szervező, fenntartó felelős szervezet, az üzemeltető szolgálati elöljárója,

i) *üzemeltető:* az üzembentartó által az állami légijárművek, a pilóta nélküli állami légijárművek, a pilóta nélküli állami légijármű rendszerek, az állami repülések céljára szolgáló repülőterek és a katonai repülés céljára földön telepített léginavigációs berendezések üzemeltetésére kijelölt szervezet.

2. Repülésbiztonsági rendszer

4. § Az MH a légijárművei és a pilóta nélküli légijárművei műveleti hatékonyságának növelése, a légiközlekedési balesetek és események megelőzése, előfordulási valószínűségének csökkentése, és a bekövetkezett események hatásainak minimalizálása érdekében repülésbiztonsági rendszert működtet.

5. § Az MH repülésbiztonsági rendszerének működtetése során a STANAG 7160 Aviation Safety / Repülésbiztonság [a továbbiakban: AFSP–1 (B)] című NATO egységesítési egyezménnyel bevezetett repülésbiztonsági szakterület szabályainak érvényesítését az MH parancsnoka (a továbbiakban: MH PK), valamint az állami célú légiközlekedésben részt vevő katonai szervezetek parancsnokai biztosítják.

6. § A légiközlekedés biztonsága érdekében a repülésbiztonsági rendszeren belül

a) az állami légijármű üzembentartója és üzemeltetője,
b) a katonai repülés céljára földön telepített léginavigációs berendezés üzemeltetője és üzembentartója,
c) az állami repülések céljára szolgáló és a közös felhasználású repülőtér üzemeltetője és üzembentartója és
d) a légvédelmi irányító és a légiforgalmi szolgálatot működtető katonai szervezet

a parancsnok közvetlen alárendeltségében – a katonai légügyi hatóság által engedélyezett – repülésbiztonsági szervezetet működtet.

3. A repülésbiztonsági szervezet működése

7. § Az MH PK a közvetlen alárendeltségében repülésbiztonsági szervezetet működtet, amely

a) döntés-előkészítési és véleményezési jogot gyakorol,
b) ellenőrzi a szakmai szervezetek tevékenységét,
c) tervezi, szervezi és koordinálja a repülésbiztonsági szakterület hazai és nemzetközi képviseletét, kapcsolattartását,
d) ellátja a hazai és külföldi repülésbiztonsággal kapcsolatos képzések döntés-előkészítését és felügyeletét,
e) felelős az alárendelt katonai szervezetek közötti repülésbiztonsággal összefüggő szakterületi együttműködés megszervezéséért, és
f) felelős a repülésbiztonság szakterületére vonatkozó NATO egységesítési egyezmény szakmai előkészítéséért, véleményezéséért és bevezetésének koordinálásáért.

8. § Az MH PK – repülésbiztonsági szervezetének szakmai tevékenységével összefüggésben – közvetlenül normatív és egyedi intézkedést ad ki.

9. § A repülésbiztonsági szervezet végrehajtó funkcióval nem rendelkezik, feladatai különösen

a) a repülőtevékenység repülésbiztonsági szempontból történő figyelemmel kísérése,
b) repülésbiztonsági és kockázatcsökkentő javaslatok kidolgozása,
c) a b) pont alapján bevezetett intézkedések hatékonyságának figyelemmel kísérése, javítása és
d) repülésbiztonsági irányelvek kialakítása.

10. § A repülésbiztonsági szervezet felel a saját hatáskörben indított szakmai vizsgálatok, valamint a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Közigazgatási Államtitkári Titkárság Állami Légiközlekedési Balesetvizsgáló Osztály (a továbbiakban: HM KÁT ÁLBO) által üzembentartói hatáskörbe utalt repülőesemények szakmai vizsgálatának végrehajtásáért.

11. § A repülésbiztonsági szervezet által javasolt repülésbiztonsági kockázatcsökkentő ajánlások bevezetésére a parancsnok intézkedik a biztonság és a műveleti szempontok egyensúlyának figyelembevételével.

12. § Az MH PK, az MH Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) alárendelt katonai szervezetek parancsnoka és a szakmai elöljárói jogkörrel rendelkező állomány szolgálati alárendeltje, valamint szakmai alárendeltje irányában a repülésbiztonság növelése és a feltárt kockázatok elfogadható szintre történő csökkentése érdekében köteles megtenni a szükséges intézkedéseket.

13. § A repülésbiztonsággal összefüggő stratégiai szintű szakmai irányítással kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat, valamint az alárendelt repülésbiztonsági szervezet vonatkozásában szakmai irányítói és ellenőrzési jogkört az MH PK gyakorolja.

14. § Az MHP repülésbiztonsági szervezete közvetlenül együttműködik a HM KÁT ÁLBO-val és a katonai légügyi hatósággal.

15. § Az MHP repülésbiztonsági szervezetének működtetése során az AFSP-1 (B) szabályai, valamint a kizárólag állami légijárművel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények és légiközlekedési rendellenességek szakmai vizsgálatának részletes szabályairól, valamint a kizárólag állami légijárművel összefüggő üzembentartói vizsgálat szabályairól szóló 35/2008. (XII. 5.) KHEM–HM–IRM rendelet (a továbbiakban: együttes rendelet) alkalmazásával összhangban a repülésbiztonságot érintő eseményekről, javaslatokról, repülésbiztonsági ajánlásokról jelent a 16. §-ban meghatározottak szerint.

16. § Az MH PK a honvédelmi célú légiközlekedés biztonságával összefüggő jelentéseit az MHP repülésbiztonsági szervezet felterjesztése alapján a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) részére – a HM honvédelmi államtitkára (a továbbiakban: HM HOÁT) útján – küldi meg az alábbiak szerint:

a) a katonai szervezet repülésbiztonsági szakmai napjai és az MHP repülésbiztonsági konferenciájáról szóló repülésbiztonsági jelentését a tárgyévet követő év március 31. napjáig, és

b) olyan veszélyforrás azonosításakor, amelyhez kapcsolódó kockázat elfogadható vagy lehető legkisebb szintre való csökkentése az MH PK hatáskörét meghaladja, a repülésbiztonsági elemzés elkészítése után haladéktalanul.

17. § Az MHP repülésbiztonsági szervezete féléves és éves – a HM KÁT ÁLBO-val egyeztetett formai és tartalmi követelményeknek megfelelő tájékoztatót készít, amelyet a HM KÁT ÁLBO részére közvetlenül megküld a tárgyidőszakot követő 30 napon belül.

18. § Az MHP repülésbiztonsági szervezete a HM KÁT ÁLBO által üzembentartói hatáskörbe utalt szakmai vizsgálatokkal összefüggő, az együttes rendelet 22. § (6) bekezdés szerinti, a HM KÁT ÁLBO által az adott esemény vonatkozásában szükséges tartalmú zárójelentést készít.

19. § Az MH PK intézkedésben szabályozza

a) az MH repülésbiztonsági szervezeteinek működési rendjét,

b) a repülésbiztonsági készenléti szolgálatok ellátásának rendjét,

c) a rendszeres és rendkívüli repülésbiztonsági jelentések kötelező formai és tartalmi elemeit,

d) a jelentések felterjesztésének rendjét és határidejét,

e) a 10. § szerinti végrehajtásra kerülő repülésbiztonsági szakmai vizsgálatok rendjét, valamint az üzembentartó és az üzemeltető szervezetektől a szakmai vizsgálatba bevonható személyekre vonatkozó követelményeket,

f) a repülésbiztonsági kockázatértékelés végrehajtásának eljárásrendjét, tartalmi és formai elemeit, és

g) a repülésbiztonsági szakmai napok szervezésének rendjét és követelményeit.

20. § A 6. § szerinti katonai szervezetek repülésbiztonsági szervezetei a repülésbiztonságot érintő eseményekről, javaslatokról, repülésbiztonsági ajánlásokról a 8. §-ban előírt intézkedésben meghatározottak szerint rendszeres és rendkívüli jelentést készítenek az MHP repülésbiztonsági szervezet vezetője részére.

21. § A repülésbiztonsági rendszerben elkészített jelentésekben foglaltak az AFSP–1 (B) 1.4.7. alpontjának, valamint a légi-, a vasúti és a víziközlekedési balesetek és egyéb közlekedési események szakmai vizsgálatáról szóló 2005. évi CLXXXIV. törvény 8. § (1a) bekezdésének megfelelően kizárólag az eseményekhez vezető okok feltárására használhatók fel, fegyelmi, szabálysértési, kártérítési, büntető- és közigazgatási hatósági eljárás alapját nem

képezhetik. A szakmai vizsgálatba bevont személy a szakmai vizsgálat tárgyát képező eseménnyel összefüggő fegyelmi, szabálysértési, kártérítési, büntető- és közigazgatási hatósági eljárásba nem vonható be.

22. § A repülésbiztonság szakmai irányításával összefüggő döntéseket az MHP repülésbiztonsági szervezete készíti elő, és az MH PK terjeszti fel a HM HOÁT útján a HM KÁT részére.

4. Záró rendelkezések

23. § Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.

24. § Hatályát veszti a Magyar Honvédség repülésbiztonsági rendszeréről szóló 18/2017. (HK 8.) HM KÁT szakutasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 33/2020. (VI. 11.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium Kockázatelemzési és Kockázatkezelési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

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

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

*1. melléklet a 33/2020. (VI. 11.) HM utasításhoz**

* Az utasítás 1. melléklete elektronikus formában a Magyar Honvédségi Központ Intranet Portálon kerül közzétételre.

A pénzügyminiszter 10/2020. (VI. 11.) PM utasítása a Pénzügyminisztérium elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint határozom meg.

2. § (1) A Szabályzat hatálya a kiadmányozási joggal, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársakra terjed ki.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre terjed ki:

a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által a Minisztérium hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítése;

b) a Minisztérium által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése;

c) az elektronikus aláírásnak és elektronikus bélyegzőnek a Minisztérium által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválása.

3. § Ez az utasítás 2020. június 15. napján lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 10/2020. (VI. 11.) PM utasításhoz

A Pénzügyminisztérium elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat vonatkozásában:

a) *aláírási tanúsítvány:* a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot egy meghatározott személyhez kapcsolja, és garantálja a címzett számára az aláíró személyének, az aláírás-létrehozó adatnak és az aláírás-ellenőrző adatnak az egymáshoz tartozását, igazolja e személy személyazonosságát, továbbá aláírásának hivatalos jellegét;

b) *aláírás-ellenőrző adat:* az a felügyelt aláíró automatizmus, amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett információk felhasználásával;

c) *aláírás-létrehozó adat:* olyan egyedi adat, amelyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;

d) *aláírás-létrehozó eszköz:* olyan hardver-, illetve szoftvereszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;

e) *aláíró:* az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és saját nevében aláírásra jogosult, továbbá az a jogi személy, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi;

f) *elektronikus aláírás:* az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, amely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, és bizonyítja az aláírás tényét, eredetiségét, illetve az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét;

g) *elektronikus bélyegző:* olyan elektronikus aláírás, amellyel a Minisztérium azonosítja magát;

h) *érvényességi lánc:* az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata, amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás, bélyegző vagy időbélyegző – annak elhelyezésének időpontjában – érvényes volt;

i) *hitelesítés-szolgáltató:* olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés szolgáltatás keretében azonosítja az aláírási tanúsítványt igénylő személyét, részére kibocsátja az aláírási tanúsítványt, nyilvántartásokat vezet, fogadja az aláírási tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint kiadja az ahhoz tartozó szabályzatokat, információkat;

j) *időbélyegzés:* az a folyamat, amelynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető;

k) *időbélyegző:* olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét, sértetlenségét, valamint hogy hitelesen igazolják az aláírás időpillanatát és azt, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett.

II. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS IDŐBÉLYEGZŐ IGÉNYLÉSÉNEK RENDJE

2. Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírási tanúsítványának nyilvános adatait a Minisztérium a honlapján teszi közzé.
3. A Minisztérium eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a jogszabályi elvárásokat teljesítő, a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírási tanúsítvány elsődlegesen az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendeletben meghatározott hitelesítés-szolgáltatótól igényelhető, azzal, hogy a közigazgatási államtitkár egyedi döntése alapján más hitelesítés-szolgáltató is igénybe vehető.
4. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot, az aláíró megnevezését és az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását.
5. A Minisztérium elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a hitelesítés-szolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban történik.
6. A hitelesítés-szolgáltató állítja elő és személyes beazonosítást követően bocsátja az arra jogosult munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláírási tanúsítványt és eszközt.
7. A hitelesítés-szolgáltató feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítvánnyal összefüggő adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén az aláírási tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.
8. A Minisztérium elektronikus bélyegzőjének igénylése a hitelesítés-szolgáltató által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint történik.
9. A hitelesítés-szolgáltató felé az elektronikus aláírások biztosításához szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatban a Biztonsági és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: BIF) jogosult eljárni. A BIF vezetője, valamint az általa kijelölt munkatárs – a közigazgatási államtitkári engedéllyel rendelkező igények alapján – végezhet aláírásitanúsítvány-megrendelést, -visszavonást, illetve a hitelesítés-szolgáltató által felügyelt és üzemeltetett informatikai rendszerben intézkedhetnek a szükséges telepítések és beállítások végrehajtásáról vagy végrehajtatásáról.
10. Az igényt a BIF részére írásban szükséges megküldeni. Az igény közigazgatási államtitkári engedélyeztetéséről a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár útján a BIF intézkedik.
11. A Minisztérium intézményi kapcsolattartója a hitelesítés-szolgáltató felé a BIF vezetője által kijelölt munkatárs.

III. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA

12. A Minisztérium elektronikus dokumentumainak hitelesítése – ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – aláírási tanúsítvánnyal, nagy tömegben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.
13. A BIF gondoskodik az aláírási jogosultság gyakorlásához szükséges számítógépes programnak az aláírási tanúsítvánnyal rendelkező munkatárs számítógépére való telepíttetéséről, valamint a program használatával összefüggő ismeretek átadásáról.

14. Az aláírásra jogosult elsődlegesen a Kormányzati Elektronikus Aláíró és Aláírás Ellenőrző Szoftver (eKAT) használatával helyezheti el elektronikus aláírását a kívánt dokumentumon.
15. A Minisztérium kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársa által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza:
    a) szükség esetén a „Munkáltatói jogkör gyakorlója" vagy a „Pénzügyi ellenjegyző" szöveget;
    b) az elektronikus aláírást létrehozó munkatárs személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét;
    c) szükség esetén a szervezeti egység megnevezését, vagy az elektronikus aláírást létrehozó munkatárs beosztását;
    d) az aláírás dátumát (az év, hónap, nap, óra, perc, másodperc adatok feltüntetésével).
16. A Minisztériumban elektronikus bélyegző használatára jogosultak által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza:
    a) az „A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített" szöveget vagy az aláírás dátumát (az év, hónap, nap, óra, perc, másodperc adatok feltüntetésével) és a Minisztérium megnevezését;
    b) az elektronikus aláírást létrehozó munkatársnak a Poszeidon Egységes Központi Elektronikus Irat- és Dokumentumkezelési Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon Rendszer) adatbázisában rögzített nevét (amelynek azonosnak kell lennie a személyazonosító okmányában szereplő névvel);
    c) szükség esetén az elektronikus aláírást létrehozó munkatárs beosztását.
17. Ha az aláírási jogosultság gyakorlásához szükséges számítógépes program észleli, hogy az elektronikus aláírás érvényesítéséhez szükséges információk (online tanúsítvány-állapot, illetve a hiteles időbélyeg) nem állnak rendelkezésre, vagy a szükséges számítógépes hálózati kapcsolat megszakad, akkor az érintett dokumentum hitelesítése nem valósul meg, amelyről a program hibaüzenete értesíti az aláírót.
18. A Minisztérium által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton kézbesítésre kerülő irat az ügyfél rendelkezési nyilvántartásban megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre a tárhelyszolgáltatás keretében kerül megküldésre.
19. A Minisztérium elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumai a Kormányzati Érkeztető Rendszerbe (a továbbiakban: KÉR) bekapcsolt szervek részére a KÉR NOVA SZEÜSZ rendszerén keresztül kialakított partnertörzs segítségével kerülnek megküldésre.
20. A Minisztérium az általa elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR-hez nem csatlakozott, de hivatali kapuval rendelkező szerv részére hivatali kapun keresztül továbbítja.
21. A Minisztérium által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, a címzett részére elektronikus úton nem kézbesíthető dokumentumot a Minisztérium hiteles papíralapú irattá alakítja, és a Magyar Posta Zrt., illetve az Állami Futárszolgálat útján, vagy külön futár, illetve kézbesítő igénybevételével továbbítja.

IV. AZ ALÁÍRÁS-LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATÁNAK RENDJE

22. Az aláírásra jogosult munkatárs
    a) kizárólag intelligens chipkártya vagy token vagy szoftveres tanúsítvány birtokában, és a hozzá tartozó jelszó megadásával, illetve a hitelesítés-szolgáltató által biztosított, valamint a Minisztérium által alkalmazott elektronikus aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon;
    b) kizárólag statikus tartalmú (például PDF vagy kép formátumú) dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.
23. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs a hivatali tevékenységével összefüggő és a Minisztérium által biztosított elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során, a Minisztérium képviseletében eljárva alkalmazhatja. A Minisztérium által biztosított elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.
24. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos helyen (például zárható fiók, szekrény, lemezszekrény) tárolni.
25. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.
26. Ha az aláírás-létrehozó adat ismertté válik vagy illetéktelen személy tudomására jut, vagy az aláírás-létrehozó eszköz illetéktelen személy birtokába jut, továbbá az elektronikus adathordozó vagy az ahhoz tartozó jelszó elvesztése

vagy elfelejtése esetén a munkatárs a 28. pontban foglaltak szerint köteles soron kívüli intézkedést tenni az aláírási tanúsítvány visszavonása érdekében.

27. Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs nem adhatja át – átmenetileg sem – más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN-kódot és PIN-borítékot. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatóak át, amelynek tudomásulvételét és betartását a munkatárs az elektronikus aláírás gyakorlását biztosító eszköz és tanúsítvány átvételekor, az átadás-átvételi nyilatkozat aláírásával tanúsítja.

V. A MINISZTÉRIUM KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

28. Az elektronikus aláírás gyakorlását biztosító eszköz és tanúsítvány átvételekor az átvevő munkatárs az átadás-átvételi nyilatkozat aláírásával tudomásul veszi, hogy ha az eszköz vagy az annak használatához szükséges jelszó elvész, azt elfelejti, ellopják vagy nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, akkor arról az elektronikus aláírásra jogosult munkatárs soron kívül tájékoztatja a hitelesítés-szolgáltatót, saját szervezeti egységének vezetőjét, valamint a BIF vezetőjét.
29. Az aláírási tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését, illetve érvényességének visszaállítását – az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kérésére – a BIF vezetője kezdeményezi a hitelesítés-szolgáltatónál.
30. Ha az aláírási tanúsítvány érvényességi ideje lejár, és annak meghosszabbítása nem kerül kezdeményezésre a hitelesítés-szolgáltatónál, akkor a tanúsítvány a továbbiakban elektronikus aláírásra nem használható.
31. A kártya tanúsítvány státuszának mindenkori módosításáról az érintett munkatárs köteles saját szervezeti egységének vezetőjét, valamint a BIF vezetőjét írásban értesíteni.
32. Ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése vagy megszüntetése miatt aláírási jogosultsága megszűnik, akkor az általa használt, elektronikus aláírást biztosító eszközt köteles a BIF részére leadni. Az eszköz átvételét a BIF munkatársa a személyügyekért felelős főosztály által kiállított „Kilépési lap" című nyomtatvány megfelelő sorának aláírásával igazolja. Ezt követően a BIF vezetője kezdeményezi a visszavonási eljárást a hitelesítés-szolgáltatónál.
33. Az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs áthelyezése vagy feladatkörében történt változás esetén, továbbá, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs kezdeményezése, vagy egyéb ok miatt kiadmányozási vagy aláírási jogosultsága megszűnik, akkor a szervezeti egység vezetője az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása iránti igényt köteles haladéktalanul írásban megküldeni a BIF vezetője részére. Ezt követően a BIF vezetője kezdeményezi a visszavonási eljárást a hitelesítés-szolgáltatónál.
34. Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonásával az aláírási tanúsítvány véglegesen érvényét veszti. A visszavont aláírási tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumok hitelesítésére nem alkalmazható.
35. Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása esetén a BIF vezetője gondoskodik a 2. pont szerint közzétett adatok módosításáról.
36. Ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs neve, beosztása megváltozik, vagy aláírási tanúsítványának érvényességi ideje lejárt, a munkatárs a változás bekövetkeztétől számított tíz munkanapon belül köteles írásban értesíteni a BIF vezetőjét. Ezt követően a BIF vezetője kezdeményezi a hitelesítés-szolgáltatónál a visszavonási eljárást.
37. A Minisztérium által alkalmazott aláírási tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról a BIF vezetője tájékoztatja a hitelesítés-szolgáltatót.

VI. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

38. Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése során ki kell térni
    a) az aláíró személyének,
    b) az aláírás érvényességének, valamint
    c) saját aláírás esetén az aláírásba ágyazott időbélyegző meglétének
    a vizsgálatára.
39. Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző, és az ezekhez tartozó aláírási tanúsítvány ellenőrzése a www.keaesz.gov.hu elektronikus oldalon lefuttatott hitelességellenőrző program segítségével végezhető el.

40. Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elvégzett hitelességellenőrzés során megállapításra kerül, hogy az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata érvénytelen.
41. Nem fogadható el az időbélyeg, ha az elvégzett hitelességellenőrzés során megállapításra kerül, hogy az időbélyegen elhelyezett elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata érvénytelen.
42. Az elektronikusan átvett dokumentumon szereplő elektronikus aláírás, valamint időbélyeg ellenőrzését az elektronikus aláírással ellátott dokumentum címzettjének kell elvégeznie.

VII. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐVEL RENDELKEZŐ DOKUMENTUMOK MEGŐRZÉSE

43. A Minisztérium a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy az azokban foglaltak – a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata 2. függelékében foglalt Irattári Tervben meghatározott megőrzési időpontig – értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás ideje szerint változatlan formában legyenek elérhetőek.
44. A Minisztérium a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok megőrzése során a következők szerint jár el:
    a) védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, gondoskodik a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáról;
    b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét;
    c) ha több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli;
    d) az adott dokumentumnak az Irattári Tervben meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás érvényesítéséhez szükséges érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon.
45. Az elektronikus iratok tárolására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (4) bekezdés b) pontja alapján a Poszeidon Rendszer e-központi irattári funkciója, illetve az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 129. §-a szerinti elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás igénybevételével van lehetőség.
46. Az elektronikus dokumentumként kiadott munkáltatói intézkedések megőrzését a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet szerinti elektronikus személyügyi nyilvántartásban kell biztosítani.

VIII. A SZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELE

47. A BIF vezetője – az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése alapján – a Minisztérium honlapján gondoskodik a Szabályzat közzétételéről, illetve módosulása esetén annak aktualizálásáról.

A pénzügyminiszter 11/2020. (VI. 11.) PM utasítása a Pénzügyminisztérium információátadási szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 65. § (1) bekezdése alapján – az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 148. § (2) bekezdésében és 151. §-ában foglaltakra figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. § A Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) információátadási szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő hónap 15. napján lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 11/2020. (VI. 11.) PM utasításhoz[1]

[1] A Pénzügyminisztérium információátadási szabályzata a Minisztérium intranet oldalán érhető el.

A pénzügyminiszter 12/2020. (VI. 11.) PM utasítása a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2015. (XII. 30.) NGM utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2015. (XII. 30.) NGM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.

2. § Ez az utasítás 2020. július 1. napján lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 12/2020. (VI. 11.) PM utasításhoz

1. § Az SZMSZ 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„15. § Az Informatikai Intézet

1. feladatkörébe tartozik a NAV szakmai tevékenységét támogató informatikai rendszerek szakmai és felhasználói igények alapján történő tervezése, fejlesztése, karbantartása, valamint – a Pillér Informatikai Kft. (a továbbiakban: Pillér Kft.) által végzett központi üzemeltetési feladatokon kívüli – üzemeltetése,

2. elkészíti a NAV valamennyi internetes kitöltő-ellenőrző programját, kialakítja az ÁNYK és a WEBNYK alkalmazásokhoz a kitöltőprogramokat,

3. megtervezi a bevallásokat, kontroll adatszolgáltatásokat, bejelentőlapokat, összesítő nyilatkozatokat, definiálja az összefüggés-vizsgálati szempontokat, a belső feldolgozóprogramokat,

4. adatfeldolgozásokat végez, és adatszolgáltatásokat teljesít,

5. nyilvántartja és könyveli az adózói folyószámlavezetéshez szükséges pénzforgalmat, valamint a központi költségvetés intézményeivel az államháztartási számlákhoz kapcsolódó pénzforgalmat bonyolítja,

6. vezeti a kapcsolódó informatikai célú hardver- és szoftver-nyilvántartásokat,

7. minőségbiztosítási feladatokat lát el,

8. ellátja a területi informatikai infrastruktúra felügyeletét és üzemeltetését,

9. fejleszti és működteti a NAV telekommunikációs hálózatát, és vezeti a kapcsolódó nyilvántartást,

10. tervezi és felügyeli – a központi (Hungária krt., Lajos utca, Kiscelli utca) géptermek kivételével – a számítógéptermek erősáramú ellátását, klíma- és tűzvédelmi rendszereit,

11. ellátja – a Pillér Kft. által üzemeltetett eszközök kivételével – az informatikai eszközök menedzselésével (üzembe helyezés, kivonás dokumentálás) kapcsolatos feladatokat,

12. ellátja az informatikai szolgáltatási folyamatokhoz kapcsolódó fejlesztési, mérési, felülvizsgálati, valamint hatékonyság- és minőségelemzési feladatokat, amelyhez a szükséges szolgáltatás-felügyeleti és informatikai eszközrendszert tervezi, fejleszti és üzemelteti,

13. felhasználó-támogatási és oktatási feladatokat végez,

14. ellátja az alkalmazásfejlesztési megrendelések kapcsolatkezelési feladatait, a folyamat kezeléséhez szükséges informatikai eszközrendszert tervezi, fejleszti és működteti,

15. ellátja a NAV Általános Tájékoztató, valamint Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének üzemeltetési és technikai segítségnyújtási feladatait,

16. ellátja a napi interoperabilitási feladatokat az Európai Bizottság Adózás és Vámunió Főigazgatóságával, valamint a Tagállamok azonos feladatokat ellátó interoperabilitási egységeivel,

17. biztosítja az Európai Unióban működő 3. szintű Helpdesk felépítésben a kötelezően működtetendő 1. és 2. szintű nemzetközi Helpdesk szolgáltatást a tagállamok hasonló feladatokat ellátó szervezeti egységei, valamint az ügyfelek és az Európai Unió által működtetett 3. szintű Helpdesk irányába,

18. feldolgozza az informatikai beszerzésekre és szolgáltatásokra vonatkozó szakmai és felhasználói igényeket, előkészíti az informatikai szakmai döntéshozatalhoz szükséges dokumentumokat,

19. végzi az informatikai beszerzések és szolgáltatási szerződések szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

20. kapcsolatot tart és együttműködik a Pillér Kft.-vel, amelynek keretében szakmailag ellenőrzi és jóváhagyja az általa igazolandó teljesítéseket; hibaelhárítás, tervezés és projektszintű feladatvégrehajtás esetén – a NAV és a Pillér Kft. közötti, valamint a NAV által harmadik felekkel kötött szerződésekben foglaltak alapján – közösen végzi a Pillér Kft.-vel a szakmai feladatokat,

21. informatikai szakmai kapcsolatot tart a Bűnügyi Főigazgatósággal, és

22. ellátja a 11. § h)–j) pontjában meghatározott feladatokat."

2. § Az SZMSZ 19. § 6. és 7. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A NAV vezetője feladatkörében)

„6. kiadmányozza a Központi Irányítás ügyrendjét, továbbá kiadmányozás előtt jóváhagyja a NAV szervek ügyrendjét,

7. a NAV tv.-ben és külön irányító eszközben foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogköröket,"

3. § Az SZMSZ 20. § (4) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettest akadályoztatása, illetve a munkakör betöltetlensége esetén)

„c) vámszakmai és rendészeti feladatkörök tekintetében a vámszakmai szakfőigazgató helyettesíti."

4. § Az SZMSZ 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„21. § A szakmai helyettes feladatkörében

a) átruházott jogkörben képviseli a NAV-ot, külön irányító eszközben foglaltak szerint kiadmányozási jogkört gyakorol,

b) a NAV tv.-ben és külön irányító eszközben meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol,

c) a szakterülete feladatkörét érintően NAV rendelkezést adhat ki külön irányító eszközben meghatározottak szerint,

d) szakterületét érintően összehangolja és koordinálja a NAV tv.-ben és a NAV feladatellátását meghatározó jogszabályokban előírt feladatok végrehajtását,

e) a NAV vezetője által kijelölt fő feladatok végrehajtása érdekében meghatározza a szakmai feladatokat, koordinálja és figyelemmel kíséri a végrehajtást, szakmai javaslatot dolgoz ki,

f) felelős a szakterülete által ellátott feladatok eredményességéért,

g) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről,

h) figyelemmel kíséri a szakterülete feladatkörébe tartozó, külső szervekkel kötött együttműködési megállapodásba foglalt feladatok végrehajtását,

i) szakterülete vonatkozásában gondoskodik a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének meghatározásáról, figyelemmel kíséri azok megvalósulását,

j) javaslatot tesz törvényalkotás, illetve jogszabály-módosítás kezdeményezésére,

k) irányítást gyakorol a kockázatkezelési és elemzési tevékenység felett, valamint koordinálja a kockázatkezelés továbbfejlesztésére, az ellenőrzési és végrehajtási módszerek megújítására irányuló stratégiai feladatok kidolgozását,

l) értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a szakterületét érintően a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek tevékenységét, a vezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

m) előzetesen engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre benyújtandó vagy a PM felé küldendő előterjesztéseit,

n) szakterülete tevékenységének tapasztalatairól tájékoztatja a NAV vezetőjét, a Központi Irányítás szintű döntésekről pedig az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, valamint

o) szakterületét érintő kérdésekben – a NAV vezetőjével egyetértésben – tájékoztatást tarthat tömegkommunikációs szervek részére."

5. § Az SZMSZ 22. §-a a következő f) és g) ponttal egészül ki:

(A NAV adószakmai ügyeiért felelős szakmai helyettes)

„f) felügyeli a NAV felszámolási és végrehajtási tevékenységéhez kapcsolódó feladatok megvalósítását,

g) felügyeli a NAV egységes folyószámla-nyilvántartás vezetésével, kezelésével összefüggő feladatok végrehajtását."

6. § Az SZMSZ 27. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„27. § A Központi Irányítás főigazgatója

a) a NAV működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a NAV vezetőjének helyettese, feladatait a NAV vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,

b) vezeti és ellenőrzi a NAV gazdasági szervezetét,

c) felelős a NAV gazdasági szervezete által ellátott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, valamint a gazdasági szakterület jogszerű működésének ellenőrzéséért,

d) szervezi, irányítja és ellenőrzi az alá rendelt szervezeti egységek munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV rendelkezések a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,

e) értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,

f) külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogkört gyakorol,

g) külön irányító eszközben meghatározottak szerint a szakterülete feladatkörét érintően NAV rendelkezést adhat ki,

h) munkafeladatai végrehajtásáról, szakterülete tevékenységének tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a NAV vezetőjét, a Központi Irányítás szintű döntésekről pedig az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit,
i) előzetesen engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő, vagy a PM felé küldendő előterjesztéseit,
j) felügyeletet gyakorol a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet és a Gazdasági Ellátó Igazgatóság felett,
k) közvetlenül irányítja és felügyeli a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását."

7. § Az SZMSZ 28. § (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója)
„a) a NAV tv.-ben és külön irányító eszközben meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol,"

8. § Az SZMSZ 28. § (3) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója)
„c) a NAV vezetője jóváhagyásával kiadja a Bűnügyi Főigazgatóság ügyrendjét,"

9. § Az SZMSZ 32. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szakfőigazgató)
„c) külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogkört gyakorol,"

10. § Az SZMSZ 32/A. § (2) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az informatikai szakfőigazgató az (1) bekezdésben foglaltakon felül]
„j) a Központi Irányítás főigazgatójával együttműködve végzi a NAV informatikai célú beruházási és működtetési erőforrás tervezését."

11. § Az SZMSZ 34. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az igazgató
1. a NAV tv.-ben és külön irányító eszközben meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol,
2. a NAV vezetője jóváhagyásával kiadja az igazgatóság ügyrendjét,
3. külön irányító eszközben meghatározottak szerint NAV rendelkezés kiadására jogosult,
4. külön irányító eszközben meghatározottak szerint felelős a belső kontrollrendszer működtetésével összefüggő feladatok ellátásáért,
5. meghatározza az általa vezetett szerv munkaprogramját, gondoskodik a végrehajtásról,
6. javaslatot tesz a NAV vezetőjének az adó- és vámpolitika gyakorlati megvalósítása során szükségessé vált intézkedésekre, kezdeményezi az adó-, vám- és jövedéki ellenőrzési rendszer működését segítő és fejlesztő lépéseket,
7. gyakorolja a hatáskörébe tartozó hatósági jogköröket,
8. felelős az általa vezetett szerv hatósági tevékenységének törvényességéért,
9. beszámoltatja a vezetőket, és meghatározza tevékenységük irányát,
10. ellátja az adatvédelemmel és a minősítettadat-védelemmel kapcsolatos feladatokat,
11. gondoskodik az általa vezetett szerv által kezelt adatvagyon, illetve az általa vezetett szerv által használt épületek és az abban található javak biztonságáról,
12. javaslatot tesz az általa vezetett szerv szervezeti felépítésére, a belső munkamegosztás módjára,
13. felelős a munkakörülményeket érintő jogszabályok és egyéb normák betartásáért,
14. a hatáskörébe tartozó kérdésekben – a vonatkozó belső szabályok szerint – a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adhat, vagy ezzel más kormánytisztviselőt, illetve a NAV hivatásos szolgálati jogviszonyban álló, hivatásos állományú tagját (a továbbiakban: pénzügyőr) is megbízhatja, valamint
15. kiadja az Állami Számvevőszék vizsgálatával összefüggésben – a vezetése alatt álló szerv feladat- és hatáskörében, továbbá adózók/ügyfelek vonatkozásában – a teljességi és hitelességi nyilatkozatot."

12. § Az SZMSZ 36. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az igazgatóhelyettes)
„c) külön irányító eszközben meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorolhat,"

13. § Az SZMSZ 38. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A főosztályvezető)
„a) külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogkört gyakorol,"

14. § Az SZMSZ 41. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Az osztályvezető)
„a) külön irányító eszközben meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorolhat,
b) külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási jogkört gyakorol,"

15. § Az SZMSZ 54. § (1)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(1) A NAV vezetőjének vezetői értekezlete a NAV rendszeresen, heti gyakorisággal ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete.
(2) Az értekezlet résztvevői:
a) a NAV vezetője,
b) a szakmai helyettesek,
c) a Központi Irányítás főigazgatója,
d) a szakfőigazgatók,
e) a Vezetői Titkárság főosztályvezetője és
f) a NAV vezetője döntésétől, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
(3) Az értekezlet napirendjét és időpontját a NAV vezetője hagyja jóvá – a NAV vezetője, a szakmai helyettesek, a Központi Irányítás főigazgatója, a szakfőigazgatók, valamint a Központi Irányítás főosztályvezetőinek javaslatai alapján kialakított – ülésterv, illetve az aktualitások szerint.
(4) Az értekezlet összehívásáról és az emlékeztető elkészítéséről a Vezetői Titkárság gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal, illetve szükség szerint a területi szervekkel az előterjesztőnek egyeztetni kell.
(5) Az ülésről emlékeztető készül, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a NAV vezetője által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a NAV vezetője hagyja jóvá. Az értekezleten kiadott és az érintett főosztály által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat a Vezetői Titkárság haladéktalanul jelezni köteles az adott főosztály felé.
(6) Az értekezlet döntéseit az emlékeztető jóváhagyását követően haladéktalanul meg kell jelentetni a vezetői információk intranetes felületén, amit a Szervezetszabályozási és Szervezési Főosztály vezet. Az értekezleten hozott döntések végrehajtását a Vezetői Titkárság figyelemmel kíséri."

16. § Az SZMSZ 57. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az értekezlet összehívásáról a Szervezetszabályozási és Szervezési Főosztály gondoskodik."

17. § Az SZMSZ 62. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„62. § (1) A NAV vezetője, a szakmai helyettesek, a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója, valamint a területi szervek igazgatói gyakorolják a NAV tv. által hatáskörükbe utalt munkáltatói jogokat.
(2) A NAV vezetője
a) a Központi Irányítás vezetőire a Központi Irányítás ügyrendjében,
b) a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatójára és a területi szerv igazgatójára a foglalkoztatási szabályzatban
és kivételes esetben egyedileg, írásban ruházza át a munkáltatói jogkörét.
(3) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója és a területi szerv igazgatója a szerv ügyrendjében és kivételes esetben egyedileg, írásban ruházza át munkáltatói jogkörét.
(4) A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a foglalkoztatási szabályzat tartalmazza.
(5) A NAV vezetője a miniszter által átruházott jogkörben a gazdasági vezető tekintetében kezdeményezi a nemzetbiztonsági ellenőrzést.
(6) A pénzügyőrök tekintetében több munkáltatói intézkedés egyidejű foganatosítása esetén a munkáltatói jogkört gyakorlók közül az jár el, aki a szervezeti hierarchia magasabb fokán áll."

18. § Az SZMSZ 2. függeléke az 1. függelék szerint módosul.

19. § Az SZMSZ 3. függeléke helyébe a 2. függelék lép.

20. § Az SZMSZ

a) 28. § (3) bekezdés g) pontjában a „b)–e) és i)–o) pontjában” szövegrész helyébe a „3–5. és 9–15. pontjában” szöveg,

b) 38. alcím címében és 55. § (1) és (4) bekezdésében a „szakmai helyettes és a Központi Irányítás főigazgatója” szövegrész helyébe a „szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója és a szakfőigazgató” szöveg,

c) 55. § (1) bekezdésében a „szakmai helyettes és a Központi Irányítás főigazgatójának” szövegrész helyébe a „szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója és a szakfőigazgató” szöveg,

d) 73/A. § (5) bekezdés a) pontjában a „Humánigazgatási” szövegrész helyébe a „Humánpolitikai” szöveg

lép.

21. § Hatályát veszti az SZMSZ

a) 1. § (4) bekezdése,

b) 19. § 29. pontja,

c) 20. § (4) bekezdés b) pontja,

d) 24. § h) és i) pontja,

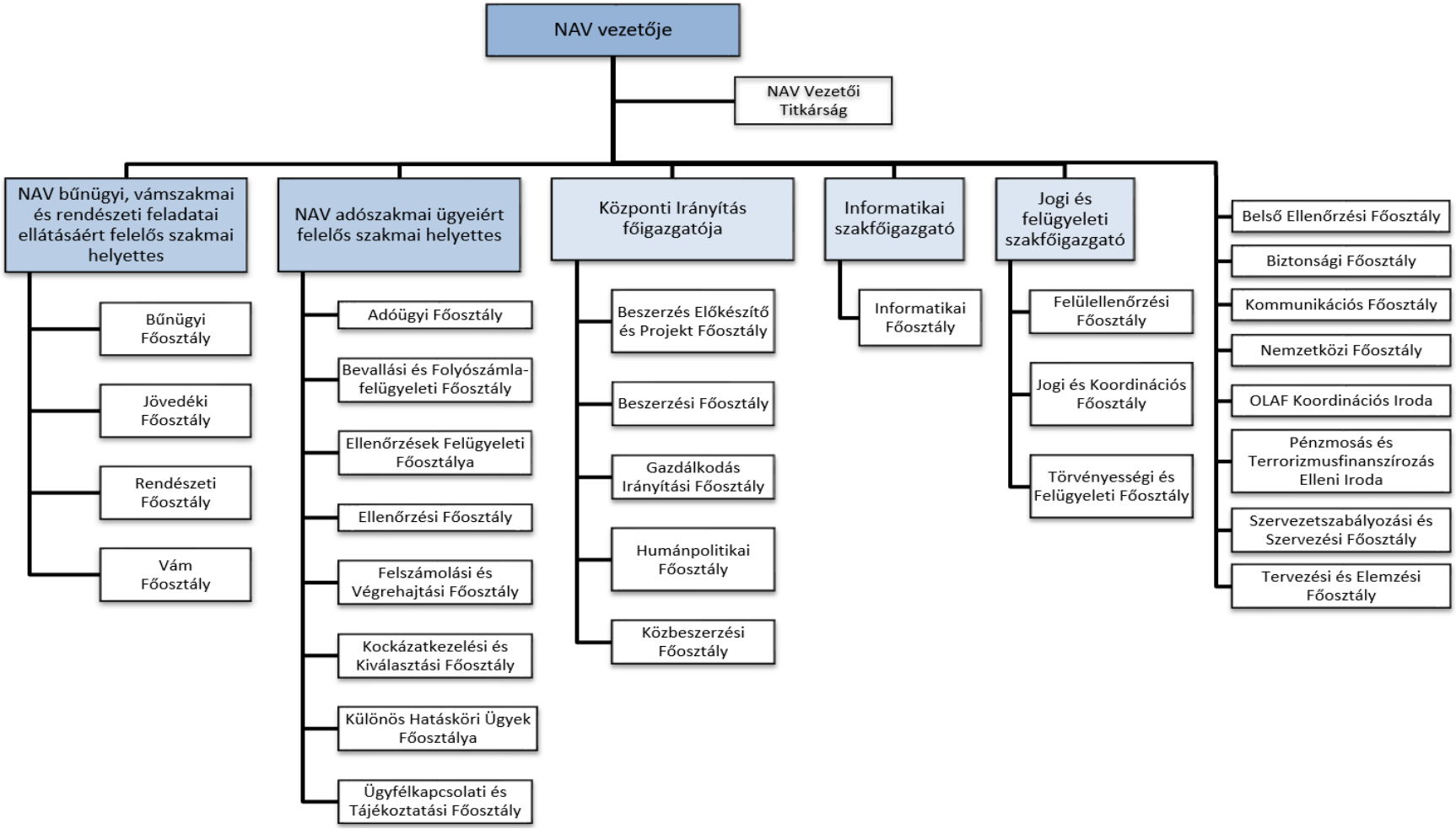
e) 32/A. § (3) bekezdése,

f) 63–71. §-a.

1. függelék

1. Az SZMSZ 2. függelék 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

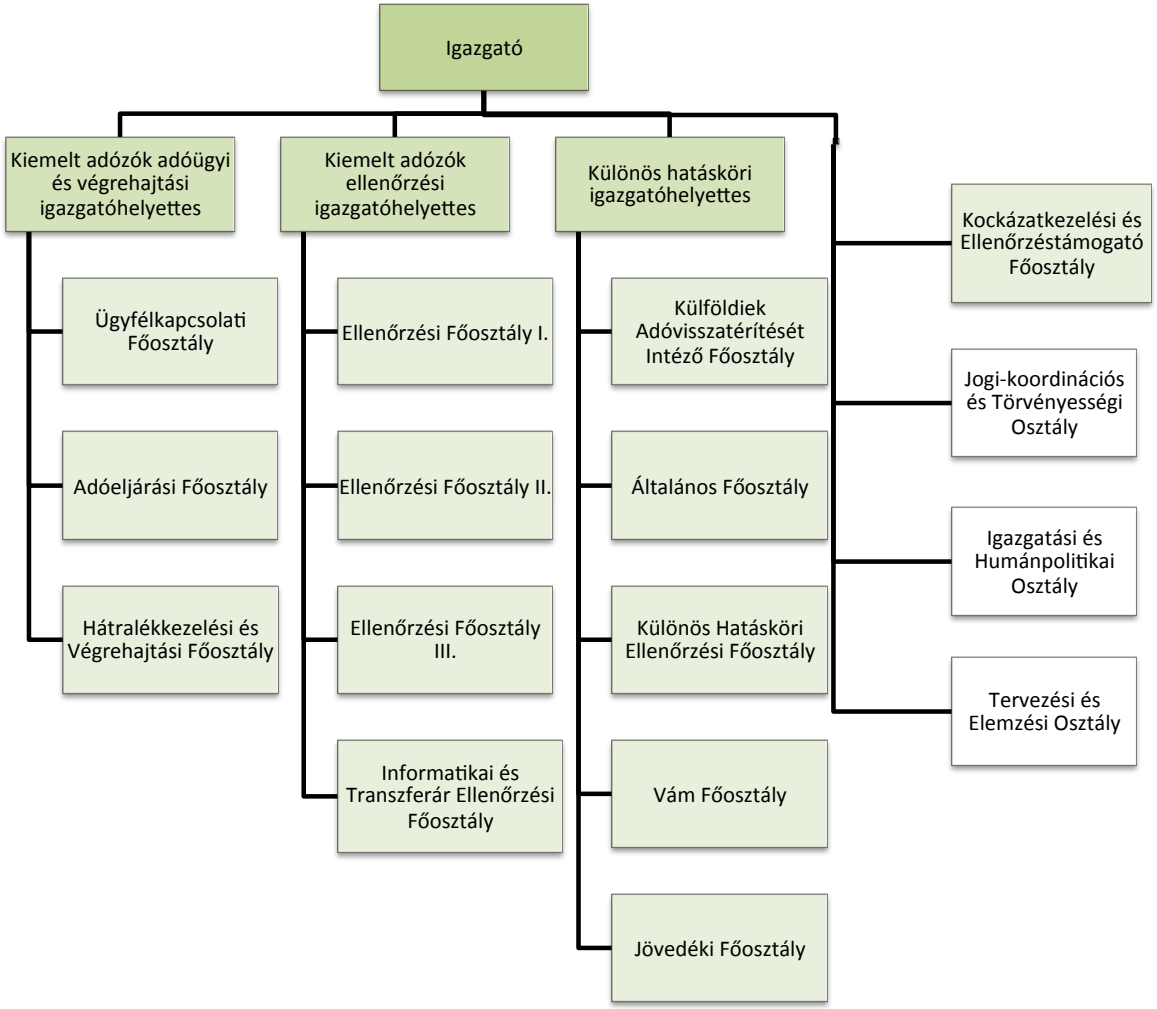
„1. A NAV Központi Irányítása szervezeti ábrája



”

2. Az SZMSZ 2. függelék 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

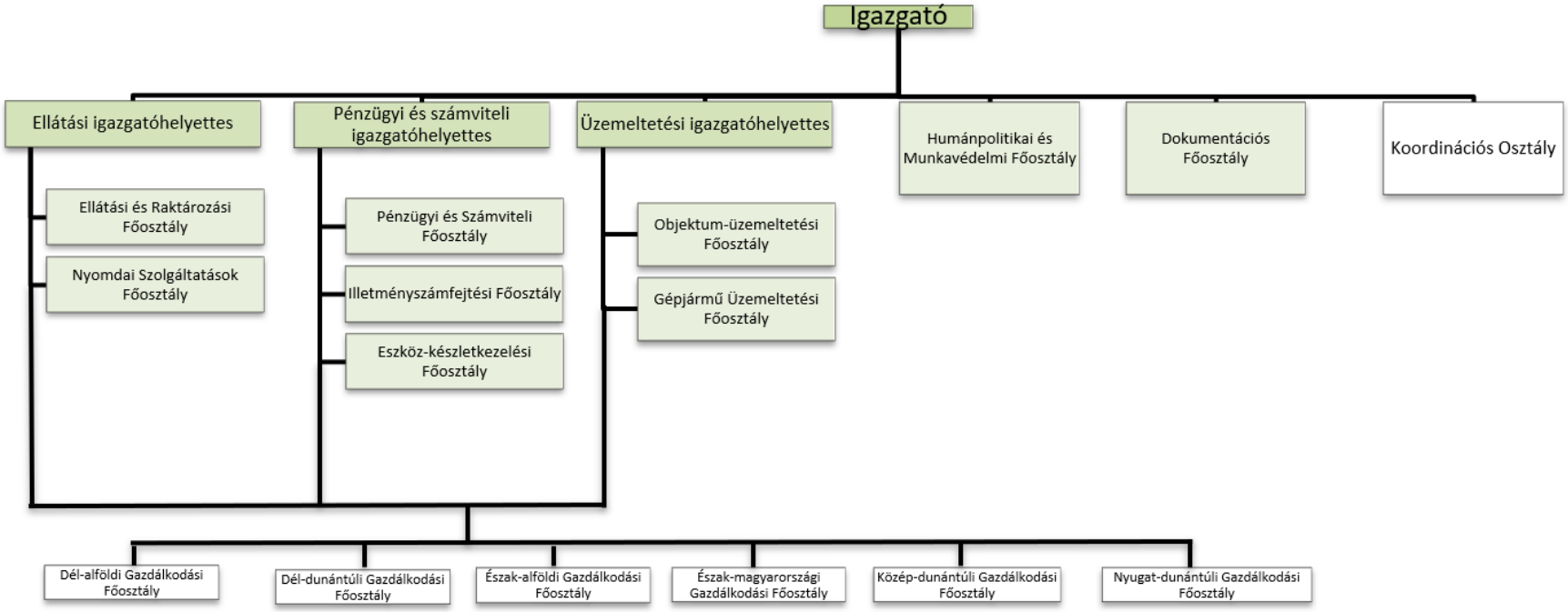
„4. A NAV Kiemelt Adó- és Vámigazgatósága szervezeti ábrája



”

3. Az SZMSZ 2. függelék 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. A NAV Gazdasági Ellátó Igazgatósága szervezeti ábrája



„

2. függelék

„3. függelék a NAV Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás főosztályainak feladatai

1. A NAV Központi Irányítás főosztályainak általános feladatai

1. Véleményezi a NAV feladat- és hatáskörét érintő anyagi és az eljárási jogszabályok módosításának tervezeteit, egyéb jogszabály-tervezeteket, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályi változásokat, valamint szükség szerint jogszabály-módosítási javaslatot kezdeményez a kijelölt szakfőosztály útján a PM-nél.
2. Javaslatot tesz a tevékenységére vonatkozó lehetséges fejlesztési irányvonalak tekintetében.
3. Jogértelmezést kezdeményez, szakmai véleményt kér az arra kijelölt szakfőosztály útján a PM-től.
4. Beszámolót, jelentést, statisztikát készít. Teljesíti a jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat, egyéb statisztikai jelentéseket. Felelős a szakterületére vonatkozó értékelő, elemző tevékenység elvégzéséért, a beszámolójelentések elkészítéséért, valamint az egységes eljárásokra vonatkozó intézkedések megtételéért.
5. Elkészíti a szakterületét érintő szabályozások tervezeteit, a hozzájuk kapcsolódó hatástanulmányt, elemzi, értékeli a jogszabályok érvényesülését.
6. Elkészíti az együttműködési megállapodások tervezeteit, tájékoztató anyagokat, iratmintákat, formanyomtatványokat, kitöltési útmutatókat.
7. Együttműködik a társfőosztályokkal, amely magában foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
8. Szakmai értekezleteken, előadásokon, továbbképzéseken vesz részt, szakmai értekezleteket, előadásokat tart.
9. Megkeresés esetén a szakterületét érintően közreműködik az elektronikus és írott sajtó tájékoztatásában, teljesíti a jogszabályból fakadó nyilvánosságra hozatali kötelezettségét. Részt vesz a NAV PR-kiadványainak kialakításában, valamint a tájékoztatási és kommunikációs tevékenységben.
10. Szakterületét érintően kapcsolatot tart az illetékes külső szervekkel, szervezetekkel, ellátja az együttműködési megállapodásból eredő feladatokat.
11. Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat.
12. Teljesíti a NAV által teljesített adatszolgáltatások egyes szakmai eljárási kérdéseiről, valamint a Központi Irányítás által teljesített rendszeres adatszolgáltatásokról szóló külön irányító eszközben előírt, a főosztály feladatkörébe utalt adatszolgáltatásokat.
13. Intézkedik a főosztály feladatkörébe tartozó szakmai anyagok internetes megjelentetése iránt. Naprakészen kezeli és karbantartja saját intranet-alportálját.
14. Témafelelősi rendszert működtet.
15. Szakterületét érintően részt vesz a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek beszámoltatásához kapcsolódó komplex ellenőrzésben.
16. Szakterülete vonatkozásában – indokolt esetben – célvizsgálatot hajt végre a Bűnügyi Főigazgatóságon és a területi szerveknél.
17. Ellátja a külső szervek által külön jogszabály alapján végzett, szakterületét érintő vizsgálatokkal kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat.
18. Szakterülete vonatkozásában elkészíti a NAV szervezeti teljesítménymérési, valamint értékelési és ösztönzési rendszeréről szóló irányító eszközökben foglalt szempontok szerint az igazgatóságok tevékenységének mérését és értékelését.
19. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.
20. A szakmai feladatmegosztás alapján végrehajtja az európai uniós tagságból eredő, valamint az Európai Unió Bizottságának hatáskörébe tartozó, NAV-ot érintő ügyek szakmai feladatait. Képviseli a NAV-ot a nemzetközi tárgyalásokon, az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) ülésein, és ellátja a kapcsolódó szakmai feladatokat.
21. Szakterületét érintően közreműködik az Európai Unió Bizottsága, valamint az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) felé képviselt szakmai álláspont kialakításában, ellátja a mindebből fakadó belső és hazai társszervi együttműködési feladatokat.
22. Szakterületét érintően támogatja a PM vámuniós kormányzati kapcsolattartási feladatainak teljesítését.

23. Szakterületét érintően – a tervdokumentáció, a technikai-szakmai specifikáció összeállításával, előkészítésével – részt vesz a NAV beszerzései, valamint az európai uniós támogatási programok előkészítésében, együttműködik a beszerzési és a támogatási programokkal kapcsolatos feladatok teljesítésében.
24. Közreműködik a szervezetet érintő jogszabályok harmonizációjában és a szakterületét érintő, Európai Bíróság előtt folyamatban lévő előzetes döntéshozatali eljárásban, a tagállami állásfoglalás kialakítása céljából.
25. Közreműködik szakterületét érintően a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, valamint a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar informatikai, oktatási tevékenységében, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező főosztály koordinációjával a nemzetközi képzési, oktatási programok megszervezésében.
26. Szakterülete vonatkozásában részt vesz a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének meghatározásában, gondoskodik azok megvalósulásának rendszeres felülvizsgálatáról.
27. Szakmai felügyeletet gyakorol a szakterületéhez tartozó informatikai rendszerek funkcionalitása felett, valamint koordinálja fejlesztésüket.

2. A NAV vezetője közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

2.1. NAV Vezetői Titkárság

1. Összefogja és koordinálja a NAV vezetője közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok tevékenységét.
2. Rendszerezi és döntésre előkészíti a NAV vezetőjének címzett ügyirat- és levélforgalmat.
3. Gondoskodik a NAV vezetőjéhez felterjesztett iratok véleményezéséről, kiadmányozásra történő előkészítéséről.
4. Eljuttatja a NAV vezetője által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervhez, szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket.
5. Figyelemmel kíséri a kiadott feladatok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésében, a teljesítés ellenőrzésében, számonkérésében, valamint tájékozódik a feladatok végrehajtásának állásáról.
6. A NAV vezetőjének kijelölése alapján háttéranyagot állít össze, szervezi, lebonyolítja, és részt vesz a rendszeres vezetői értekezleteken, valamint az egyéb értekezleteken, elkészíti ezek emlékeztetőit, jegyzőkönyveit.
7. Ellátja a NAV vezetője szakmai és egyéb rendezvényeken, programokon történő részvételével összefüggő feladatokat.
8. A NAV vezetője utasítása alapján együttműködik és kapcsolatot tart a PM szervezeti egységeivel.
9. Gondoskodik a NAV tevékenységét érintő, a PM-hez címzett iratok koordinált előkészítéséről.
10. Közreműködik a NAV vezetője döntéseinek előkészítésében, megalapozásuk elősegítésében; e feladatkörében a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit véleményezi.
11. Jogosult eljárni, állást foglalni, intézkedni mindazokban az ügyekben, amelyekre vonatkozóan a NAV vezetőjétől utasítást vagy felhatalmazást kapott.

2.2. Belső Ellenőrzési Főosztály

1. Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét.
2. Elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket és értékeléseket készít a NAV vezetője számára a működés eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.
4. Ellátja a nemzetközi és magyarországi államháztartási standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerinti tanácsadási tevékenységet.
5. Elkészíti és folyamatosan karbantartja a NAV stratégiai tervdokumentumaival összhangban álló, kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet.
6. Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést.
7. Előkészíti, összehangolja, végrehajtja és elemzi a belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályokból eredő, az éves ellenőrzési tervben meghatározott, illetve a NAV vezetője által soron kívül elrendelt feladatokat.
8. Nyilvántartást vezet az ellenőrzései nyomán készült intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról.

9. Átruházott jogkörben dönt az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének a 8. pont szerinti intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtására vonatkozó határidő, illetve feladatmódosítási kérelméről.
10. A Külső Ellenőrzések Nyilvántartásában rögzítettek alapján összefoglaló beszámolót készít a PM részére.

2.3. Biztonsági Főosztály

1. Ellátja a NAV foglalkoztatottaival kapcsolatos biztonsági és állományvédelmi, valamint a NAV foglalkoztatottai feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat.
2. Gondoskodik a NAV által kezelt kiemelt fontosságú adatvagyon védelméről, fizikai és személyi elemeinek, eszközeinek biztosításáról, a NAV által kezelt épületekben tartózkodó személyek, valamint az épületek és az abban található anyagi javak védelméről.
3. A NAV szervei és azok szervezeti egységei irányában a NAV foglalkoztatottak, illetve a NAV-val szerződéses jogviszonyban álló személyek vonatkozásában országos hatáskörrel tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a biztonságvédelmi és a biztonsági kockázatok kiszűrésével összefüggő tevékenységet.
4. Vizsgálja a NAV foglalkoztatottainak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó, korrupcióra utaló közérdekű bejelentéseket, panaszokat, illetve a hivatalból tudomására jutott ilyen információkat, továbbá a vagyonvédelmi biztonságot érintő ügyeket.
5. A NAV vezetője által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján biztonsági jellegű, átfogó és célellenőrzéseket hajt végre, valamint indokolt esetben váratlan ellenőrzéseket végez.
6. A közélet tisztaságának biztosítása, a feketegazdaság, a korrupció, szervezett bűnözés visszaszorítása és a különösen fontos objektumok védelme érdekében együttműködik a nyomozó hatóságokkal, a Terrorelhárítási Központtal, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal és nemzetbiztonsági szolgálatokkal. A NAV objektumainak biztonságával kapcsolatban közvetlenül kapcsolatot tart, információcserét végez a rendőrséggel, a Terrorelhárítási Központtal, a katasztrófavédelemmel és a nemzetbiztonsági szolgálatokkal. Az általa kezelt és biztonságtechnikai eszközökkel rögzített adatokat megkeresésre közvetlenül átadja, előzetesen hozzájárul a területi szervereken tárolt adatok átadásához.
7. Megkeresésre – az adótitokra és a vámtitokra vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett – adatot szolgáltat a bíróságoknak, nyomozó hatóságoknak, a Nemzeti Védelmi Szolgálatnak, a Terrorelhárítási Központnak, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatnak a NAV foglalkoztatottai érintettségével összefüggő bírósági eljárás lefolytatása, büntetőeljárás megindítása vagy lefolytatása, továbbá adat- és információgyűjtés elősegítése céljából.
8. A NAV valamennyi szerve számára meghatározza a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (építési beruházás, felújítás megkezdése, objektum NAV szerv kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatba vétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő, és azzal összefüggő, kötelezően betartandó követelményrendszert.
9. Meghatározza a NAV Bevetési Igazgatósága őrzésbiztonsággal kapcsolatos tevékenységét, különös tekintettel a feladatkörébe utalt objektumok vonatkozásában a biztonságtechnikai beruházásokra és az elektronikus biztonságtechnikai rendszerek javítása és karbantartása, valamint a távfelügyeletek és kivonuló szolgálatok tárgyában megkötött szerződésekre, továbbá ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
10. Kezeli a NAV nyilvántartásai lekérdezései során keletkező biztonsági naplófájlokat, amelyeket az adatkezelés célhoz kötöttségének vizsgálata során felhasznál.
11. Elvégzi a NAV biztonsági ellenőrzéséről szóló szabályzatában meghatározott biztonsági célú ellenőrzéseket.
12. Az integritás tanácsadó útján ellátja az integritási tevékenységgel összefüggő feladatokat.

2.4. Kommunikációs Főosztály

1. Ellátja a NAV adószakmai, vám, jövedéki, rendészeti, bűnügyi szakterületeinek sajtótevékenységét. Ennek keretében
   a) ellátja a NAV internethonlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatási feladatokat,
   b) működteti és felügyeli a NAV intranetportálján a közösségi oldalakat, továbbá a főoldal alapinformációit,
   c) ellátja az írott és elektronikus médiával való kapcsolattartást, szervezi és koordinálja a NAV sajtómegjelenéseit,
   d) végzi és koordinálja a NAV PR-tevékenységét,
   e) végzi a NAV arculatának, PR-eszközeinek, PR-kiadványainak, nyomtatott eszközeinek tervezését, előkészítését,
   f) készíti és karbantartja a NAV fénykép- és videoarchívumát,

g) működteti a szakkönyvtárat, továbbá
h) szervezi és felügyeli a NAV szervek kommunikációs tevékenységét.

2.5. Nemzetközi Főosztály

1. Ellátja az adó- és vámügyi nemzetközi és európai uniós kapcsolatok központi szakirányítását, tervezését, szervezését, felügyeletét és ellenőrzését.
2. Végzi a bi- és multilaterális nemzetközi és uniós kapcsolattartást, továbbá koordinálja az Európai Unió Tanácsa Vám-együttműködési Munkacsoport (a továbbiakban: CCWP) tevékenységével kapcsolatos feladatokat, valamint az EKTB szakértői csoport vezetőjének kijelölése alapján a NAV részéről részt vesz a CCWP ülésein.
3. Feladatkörébe tartozóan előkészíti az adó- és vámhatóságokkal kötendő bi- és multilaterális szakmai megállapodásokat, koordinálja azok megkötését, továbbá figyelemmel kíséri a végrehajtásukat.
4. Szervezi az egyes nemzetközi, illetve európai uniós, valamint egyéb támogatásból finanszírozott szakértőcserét, illetve – a Humánpolitikai Főosztály feladatkörébe tartozó nemzeti szakértő delegálási projekteket, valamint a Beszerzés Előkészítő és Projekt Főosztály feladatkörébe tartozó projekteket kivéve – végzi a delegálást igénylő képzési, továbbá eszközbeszerzési és infrastruktúrafejlesztési pályázatokkal összefüggő feladatokat.
5. Ellátja a NAV vezetője, a szakmai helyettesek és a Központi Irányítás főigazgatója számára a nemzetközi protokollal, nemzetközi rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat, végzi azok előkészítését, lebonyolítását, elszámolását és dokumentálását.
6. Végzi az Európai Unió Fiscalis és Customs programjának nemzeti koordinációját, a Fiscalis és Customs Nemzeti Koordinátorok ülésein képviseli a NAV-ot.
7. A NAV hatáskörébe tartozó ügyekben tolmácsolási feladatokat lát el, és gondoskodik az idegen vagy magyar nyelvű anyagok lefordításáról, illetőleg lefordíttatásáról, fordítás utáni lektorálásáról.
8. Végzi a hivatalos külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatokat, beleértve a kihelyezettekkel kapcsolatos ügyek intézését; valutaellátást biztosító pénztárat működtet.
9. NAV szinten ellátja a három hónapnál rövidebb időtartamú külföldi kiküldetésekkel, illetve a nemzetközi vonatkozású rendezvényekkel kapcsolatos tervezési, szervezési és koordinációs feladatokat. Tervezi és – a szakmai tartalom meghatározását ide nem értve – előkészíti és koordinálja a külföldi delegációk belföldi szakmai programjait, továbbá ellátja a protokolláris feladatokat a nemzetközi vonatkozású belföldi szakmai események kapcsán, beleértve a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos szállítási feladatok koordinálását.
10. Közreműködik a reprezentációs célra szolgáló ajándéktárgyak beszerzésében, gondoskodik a reprezentációs célra szolgáló ajándéktárgyak kezeléséről, rendelkezésre bocsátásáról, nyilvántartásáról. Ellátja a Kommunikációs Főosztállyal együttműködve a NAV internetes honlapjáról elérhető idegen nyelvű tartalmaknak a szakterületektől történő összegyűjtését, azok fordítását és feltöltését.
11. A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvényben foglalt rendelkezéseknek megfelelően ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer működtetésével összefüggő, az EGT-államok illetékes hatóságaival lebonyolított igazgatási együttműködéshez kapcsolódó feladatokat.
12. Végzi a kézbesítési kérelmekkel kapcsolatos nemzetközi vámmegkeresések fogadását és kiküldését.

2.6. OLAF Koordinációs Iroda

1. Feladatkörében függetlenül, önállóan, külön jogszabály által meghatározott rendelkezések alapján jár el, együttműködve az Európai Csalás Elleni Hivatallal (a továbbiakban: OLAF).
2. Az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatos feladatai végrehajtása érdekében közvetlen kapcsolatot tart az OLAF-fal, a tagállamok csalásellenes szolgálataival, valamint az érintett hazai intézményekkel.
3. Elősegíti az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatban az OLAF által végzett vizsgálatok lebonyolítását, és koordinálja a Magyarországon lefolytatott helyszíni ellenőrzések során felmerülő feladatokat.
4. Koordinálja az OLAF-tól érkező megkeresések teljesítésével kapcsolatos feladatokat, segítséget nyújt a szabálytalansági kérdésekben történő egyéb megkeresések, bejelentések esetén, ha valamely szerv, szervezet vagy személy eljárása, illetve mulasztása az Európai Unió pénzügyi érdekeit sérti vagy veszélyezteti, és továbbítja a megkereséseket, bejelentéseket az illetékes szerv felé.
5. Részt vesz a tevékenységi körét érintő, az OLAF által irányított állandó és ad hoc szakmai munkacsoportokban, az Európai Unió által nyújtott egyes pénzügyi támogatások felhasználásával megvalósuló programok monitoring

bizottságainak ülésein, képviseli Magyarországot az Európai Unió Tanácsának csalás elleni küzdelemmel foglalkozó Munkacsoportjában, ellátja a kapcsolódó koordinációs, szakmai feladatokat.

6. Felülvizsgálja, megfelelőség esetén továbbítja az uniós költségvetési támogatások felhasználása során észlelt szabálytalanságok tekintetében a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szabálytalansági jelentéseket az OLAF számára. Elvégzi az OLAF szabálytalansági nyilvántartásával kapcsolatos koordinációs, adategyeztetési feladatokat.
7. A tagállami szabálytalanság jelentési kötelezettség megfelelő teljesítésének biztosítása érdekében képzéseket, szakmai rendezvényeket tart vagy szervez a hazai intézményrendszer munkatársai számára, gondoskodik a hazai jelentési struktúra megfelelő működéséhez szükséges szakmai, koordinációs feladatok ellátásáról.
8. Összefoglaló jelentést készít a miniszter részére az Európai Unió pénzügyi érdekeit sértő, a vonatkozó törvényben meghatározott szabálytalanságokról, valamint az OLAF Magyarországgal kapcsolatos vizsgálatairól.
9. Figyelemmel kíséri az európai uniós források kezelésére vonatkozó európai uniós és hazai jogszabályi környezetet, különös tekintettel a szabálytalanságkezelésre vonatkozó szabályozásra, azonosítja a szabálytalanságkezelési rendszer hiányosságait, megfogalmazza a szakterületéhez tartozó fejlesztési irányokat, valamint javaslatot tesz a vonatkozó jogszabályok módosítására.

2.7. Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda

1. Ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alapján a pénzügyi információs egységként működő hatóság feladatait. Ennek keretében
   a) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szolgáltatóktól érkező bejelentésekkel kapcsolatos operatív és stratégiai elemző tevékenységet végez,
   b) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően az operatív ellenőrzés eredményét a törvényben megjelölt hatóságok részére továbbítja,
   c) a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni küzdelem érdekében a külföldi pénzügyi információs egységekkel, illetve a bűnüldöző szervek nemzetközi együttműködéséről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően az Europollal információcserét folytat (megkeresés, tájékoztatás küldése, fogadása), valamint
   d) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben felsorolt, a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda hatáskörébe tartozó szolgáltatók vonatkozásában ellátja a felügyeletet ellátó szerv feladatait, illetve a törvényben meghatározottak szerinti a Magyar Nemzeti Bank vonatkozásában az illetékes hatóság feladatait.
2. Ellátja az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény szerinti pénzügyi és vagyoni, valamint a pénzeszközök átutalására vonatkozó korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szerv részére meghatározott feladatokat.

2.8. Szervezetszabályozási és Szervezési Főosztály

1. Főfelelősként látja el a NAV szervezetével, szervezeti és funkcionális működésével kapcsolatos jogszabályok, jogszabály módosítások szervezeten belüli véleményeztetését, a javaslatok összefoglalását és a PM felé történő előterjesztését.
2. Szervezi a NAV részvételét a parlamenti feladatokhoz kapcsolódóan.
3. Előkészíti és gondozza a NAV egészét érintő, az általános működéssel, civil és protokoll tevékenységgel összefüggő együttműködési megállapodásokat, koordinálja a több szakmai ágat érintő együttműködési megállapodások előkészítését, valamint kiadmányozás előtt szignálja azokat.
4. Véleményezi, illetőleg kiadmányozás előtt szignálja a külön irányító eszközben meghatározott NAV rendelkezések tervezetét.
5. Ellátja a NAV utasítások közzétételével kapcsolatos feladatokat; külön irányító eszközben meghatározottak szerint vezeti a NAV rendelkezések nyilvántartását, gondozza a NAV rendelkezések adatbankját.
6. Ellátja a NAV vezetőjének, illetőleg a szakmai helyettesek, a Központi Irányítás főigazgatója és főigazgató-helyettese, a szakfőigazgatók és a Központi Irányítás főosztályvezetőinek átruházott munkáltatói jogkörébe tartozó kártérítési és sérelemdíj-eljárásokkal összefüggő feladatokat; végzi az ezzel kapcsolatos perképviseleti tevékenységet. Felügyeli és irányítja a NAV szervek kártérítési tevékenységét.

7. Ellátja a szervezetszabályozási tevékenységhez kapcsolódó koordinációs feladatokat, ennek keretében
   a) gondozza a NAV alapító okiratát és SZMSZ-ét, a Központi Irányítás Ügyrendjét, és
   b) koordinálja, véleményezi és jóváhagyásra felterjeszti a NAV szervek ügyrendjét.
8. Összeállítja és előterjeszti a Központi Irányítás negyedéves munkaprogramját, rendezvénytervét. A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet feladatkörébe tartozó rendezvények kivételével előkészíti és lebonyolítja a NAV egészét érintő rendezvényeket, központi ünnepségeket.
9. Ellátja a központi videokonferenciák szakmai előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos tevékenységet.
10. A Nemzetközi Főosztály feladatkörébe sorolt nemzetközi protokollfeladatok kivételével ellátja a Központi Irányítás felső vezetésének protokollal, protokoll-levelezéssel, hazai programszervezéssel kapcsolatos tevékenységét. A Nemzetközi Főosztállyal együttműködve irányítja a Vám Világszervezet Arnold Mihály Altábornagy Regionális Oktatási Központjának belföldi szakmai, protokoll- és nemzetközi programok biztosításával összefüggő tevékenységét.
11. Működteti a biztonsági-felügyeleti tevékenységet a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. § (3) bekezdésével, valamint a személyes adatok védelmével összefüggésben. Irányítja a NAV szervek minősítettadat-kezelési tevékenységét.
12. Ellátja a Központi Irányítás minősítettadat-kezelését.
13. Ellátja a NAV egységes belső kontrollrendszerének működtetésével, fejlesztésével, szabályozásával kapcsolatos feladatokat.
14. Ellátja a Központi Irányításhoz benyújtott közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat, ide nem értve a NAV saját foglalkoztatottja elleni bejelentéseket.
15. Intézi a Központi Irányításhoz írásban benyújtott közérdekű bejelentéseket, és az ún. egyéb, a NAV feladatkörét nem érintő beadványokat. Intézi a http://nav.gov.hu/nav/Kozerdeku_bejelentes_panasz oldal űrlapjának kitöltésével a bejelentes@nav.gov.hu e-mail-címre érkező állampolgári megkereséseket (közérdekű bejelentés, panasz, egyéb beadvány).
16. Ellenőrzi a területi szerveknél a közérdekű bejelentések nyilvántartását, minősítését és a feladat ellátását szabályozó irányító eszközben foglaltak maradéktalan betartását.
    Kezeli a Központi Irányítás valamennyi vezetőjének e-mail-címére érkező üzenetek központi fogadására kialakított Üzenetelosztó Fiókot.

2.9. Tervezési és Elemzési Főosztály

1. Kialakítja és működteti a NAV stratégiai menedzsment rendszerét.
2. Koordinálja a stratégiai tervdokumentumok előkészítését, valamint ellátja azok nyomon követéséhez, értékeléséhez és felülvizsgálatához kapcsolódó feladatokat.
3. A szervezet stratégiai céljainak megalapozása, elérése érdekében rendszeres helyzetértékelési, adatfelvételi és elemzési tevékenységet végez.
4. Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és ellenőrzi az adó-, vám- és jövedéki szakterületen keletkező bevételeket, azok alakulását befolyásoló gazdasági folyamatokat.
5. Feladata a szervezet kezelésében lévő főbb államháztartási bevételek előrejelzése és alakulásuk elemzése a pénzforgalmi és a bevallási, valamint a kivetési adatok alapján, teljesíti továbbá az ehhez kapcsolódó külső adatszolgáltatásokat.
6. Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a NAV számára meghatározott érdekeltségi bevételi feltételek teljesítését.
7. Létrehozza és működteti a szervezeti kontrolling-, vezetői információs és beszámolórendszert, amely támogatja a folyamatokba történő beavatkozást és a vezetői döntések meghozatalát.
8. Létrehozza és működteti a NAV szervezeti szintű teljesítménymenedzsment-rendszerét.
9. Ellátja a NAV rendszeres és eseti adatszolgáltatási tevékenységének központi koordinációját. Kizárólagos jogkörben – kivéve, ha azt a NAV vezetőjének rendelkezése más szakterület feladatkörébe utalja – adatszolgáltatást teljesít a PM és a Központi Statisztikai Hivatal számára.
10. Ellátja az európai uniós saját forrásokkal (áfaalapú befizetés, vámösszegek) összefüggő NAV adatszolgáltatások koordinációját.

3. A Központi Irányítás főigazgatója irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

3.1. Beszerzés Előkészítő és Projekt Főosztály

1. A NAV beszerzési és közbeszerzési tervében meghatározott feladatokat előkészíti, felügyeli a Központi Igénykezelés rendszerét, és szükség szerint kezdeményezi a beszerzési és közbeszerzési tervek módosítását.
2. Gondoskodik a közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésében a szükséges kompetenciák bevonásáról.
3. Részt vesz az éves beszerzési és közbeszerzési tervek összeállításában, költségvetési tervezés folyamatában.
4. Gondoskodik a NAV szerződésállományának nyilvántartásáról, végzi a szerződések megújításával kapcsolatos feladatokat.
5. Döntési javaslatot készít pályázat benyújtására, gondoskodik a pályázati dokumentáció előkészítéséről és benyújtásáról.
6. Figyelemmel kíséri az egyes támogatási formákra vonatkozó európai uniós és hazai jogi szabályozást, kapcsolatot tart, valamint információcserét folytat a különböző támogatási programok pályázati felhívásai tekintetében érintett nemzetközi és hazai szervezetekkel.
7. Felelős a támogatási szerződéssel rendelkező projektek megvalósításáért, koordinálja a részt vevő szervek, szervezeti egységek kapcsolódó tevékenységét, figyelemmel kíséri a projektek megvalósításához szükséges határidők és felelősök teljesítését.
8. Összehangolja a támogatási szerződéssel rendelkező projektekhez kapcsolódó dokumentációs, információszolgáltatási és beszámolási tevékenységet.
9. Figyelemmel kíséri az európai uniós források kezelésére vonatkozó európai uniós és hazai jogszabályi környezetet, különös tekintettel a szabálytalanságkezelésre vonatkozó szabályozásra, azonosítja a szabálytalanságkezelési rendszer hiányosságait, megfogalmazza a szakterületéhez tartozó fejlesztési irányokat, valamint javaslatot tesz a vonatkozó jogszabályok módosítására.

3.2. Beszerzési Főosztály

1. A NAV valamennyi szerve tekintetében teljeskörűen bonyolítja a szervek működéséhez szükséges készletek, szolgáltatások, eszközök, gépek, berendezések, felszerelések, rendezvények – a NAV vezetője által kiadott irányító eszközben meghatározottak figyelembevételével – a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzését.
2. Az informatikai tárgyú eszközök, készletek és szolgáltatások vonatkozásában a közbeszerzési szabályok figyelembevételével szükség esetén bonyolítja az értékhatár alatti beszerzéseket.
3. A Büntetés-végrehajtási Szervezet által biztosított termékek, szolgáltatások esetében a NAV valamennyi szerve tekintetében ellátja a Központi Ellátó Szervvel szükséges kapcsolattartási, beszerzési és adatszolgáltatási feladatokat.
4. Intézkedik a feladatkörét érintő eljárásokhoz kapcsolódó szerződések megkötéséről, azok módosításáról, valamint szükség szerint a szerződésmódosítások engedélyezéséről és nyilvántartásba vételéről.
5. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat feladatköréhez tartozóan.
6. Gondoskodik a szerződéskötéshez kapcsolódó jogszabályban foglalt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről.
7. Elkészíti az éves beszerzési tervet.

3.3. Gazdálkodás Irányítási Főosztály

1. Meghatározza a kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, összesíti és felülvizsgálja a költségvetési javaslatokat, a kimunkált többletigényeket. Gondoskodik a nullbázisú és a középtávú tervezésről.
2. Összeállítja az elemi költségvetést, jóváhagyást követően feldolgozza és továbbítja a Kincstár felé.
3. Gondoskodik az intézményi likviditás tervezés rendszerének kialakításáról.
4. Koordinálja a NAV költségvetési beszámolási tevékenységét, meghatározza a beszámolás szempontrendszerét, amelynek megfelelően ellenőrzi és egyezteti a NAV valamennyi kapcsolódó adatszolgáltatását.
5. Irányítja a NAV pénzügyi és számviteli feladatait.
6. Előkészíti és koordinálja a zárszámadással kapcsolatos feladatokat és a költségvetési maradvány elszámolását.
7. Ellátja a Forrás.net integrált ügyviteli rendszer rendszergazdai feladatait.
8. Előkészíti és koordinálja a gazdálkodással kapcsolatos egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket.

9. A NAV foglalkoztatottai tekintetében ellátja a kamatmentes munkáltatói kölcsön kérelmekkel kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat.
10. Koordinálja, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Gazdasági Ellátó Igazgatóság gazdálkodási tevékenységét.
11. Kivizsgálja és döntésre előkészíti az illetménnyel, egyéb juttatással kapcsolatban a foglalkoztatottak által beterjesztett szolgálati panaszokat, egyéb beadványokat.
12. Költségvetési kontrolling rendszert működtet a gazdálkodás részfolyamatainak fejlesztése érdekében, a tervezési és a teljesítési adatok eltérésének vizsgálata alapján intézkedéseket kezdeményez, gondoskodik az adatszolgáltatások minőségének biztosításáról, előrejelzéseket és elemzéseket készít, hatékonyságnövelő javaslatokat fogalmaz meg a gazdálkodás körében.
13. Elkészíti a NAV illetménygazdálkodási koncepcióját.
14. Ellátja a NAV vonatkozásában az ingatlan és egyéb tárgyi eszközgazdálkodással összefüggő irányítási feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel.
15. Elkészíti a NAV beruházási, felújítási feladattervét.
16. A NAV elemi költségvetése, a beruházási és felújítási feladattervének összeállítása során egyeztet a beszerzési és közbeszerzési főosztályokkal, felel a tervdokumentációk összhangjáért.
17. Gondoskodik a NAV vagyonkezelési szerződésének megkötéséről, aktualizálásáról.
18. Elkészíti a NAV és más központi költségvetési szervek közötti vagyonkezelői jog átadására-átvételére vonatkozó vagyonkezelői megállapodást.
19. Koordinálja, felügyeli, ellenőrzi a vagyontárgyak nyilvántartási, licencgazdálkodással összefüggő nyilvántartási, leltározási és selejtezési feladatainak végrehajtását.
20. Szakmai és jogszabályi szempontból felülvizsgálja és döntésre előkészíti a szolgálati lakás iránti kérelmeket.
21. Koordinálja a NAV gazdálkodását érintő külső ellenőrzéseket.
22. Ellátja a perképviseletet a NAV gazdálkodási szakterületét érintő polgári perekben és a fizetési meghagyásos eljárásokban.

3.4. Humánpolitikai Főosztály

1. Ellátja a foglalkoztatottak humánigazgatási feladatainak irányítását.
2. Felügyeli és ellenőrzi a központi és területi szervek munkaügyi tevékenységét.
3. Intézi a NAV vezetője kinevezési jogkörébe tartozó és a Központi Irányítás foglalkoztatottainak humánpolitikai ügyeit.
4. A NAV teljes pénzügyőri állománya tekintetében előkészíti a kiemelt munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedéseket.
5. Vezeti és kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait, a személyügyi számítógépes nyilvántartást, karbantartja a személyügyi adatokat.
6. Működteti az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési, valamint a rugalmas munkaidő-elszámolási rendszert.
7. Működteti a felvételi, kiválasztási és pályázati rendszert.
8. A teljes szervezetre vonatkozóan végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
9. Döntésre előkészíti a szakterületét érintő szolgálati panaszokat.
10. Végzi a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának előzetes jóváhagyását, koordinálását, irányítását.
11. Végzi a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény szerinti jogcímek alapján a szolgálati idő megállapítását, az utólagos szolgálati idő elismerésével, igazolásával kapcsolatos feladatokat.
12. Ellátja az Európai Unió és egyéb nemzetközi szervezetek által kiírt szakértői pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, vizsgálja a pályázatok előírt feltételeknek való megfelelését, azokról javaslatot készít.
13. Figyelemmel kíséri a fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárások lefolytatására vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesülését, biztosítja az egységes jogalkalmazást. Előkészíti a Központi Irányítás vezetőinek jogkörébe tartozó fegyelmi ügyekben az eljárás megindítására, a közbenső döntésekre, intézkedésekre, a határozatokra vonatkozó tervezeteket; ellátja a fegyelmi eljárások lefolytatásával kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és koordinációs feladatokat.
14. A Központi Irányítás személyi állományába tartozók, a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója, főigazgató-helyettese, valamint – a bűnügyi igazgatóságok igazgatói, igazgatóhelyettesei kivételével – a területi szervek igazgatói, igazgatóhelyettesei tekintetében ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, a Központi Irányítás személyi

állományába tartozók tekintetében a kifogástalan életvitel vizsgálatával, a vagyonnyilatkozatokkal, valamint az egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat.

15. Kiállítja az MH Honvédkórház szolgáltatásának igénybevételére vonatkozó igazolást az igényjogosulti körnek.
16. Ellátja és koordinálja a szolgálati igazolványok kiadásával, cseréjével, visszavonásával és megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.
17. A NAV foglalkoztatottai tekintetében ellátja az ellenőrzésre jogosító igazolványok, általános megbízólevelek, a nyugdíjasigazolvány és a beléptetőkártya kiadásával, módosításával, valamint visszavonásával kapcsolatos feladatokat.
18. Ellátja a Központi Irányítást érintő, feladatkörébe tartozó munkaügyi perek képviseletét. Irányítja és koordinálja a központi és területi szervek munkaügyi perképviseletét, gyakorlatát.
19. Szervezi, koordinálja és dokumentálja a Központi Irányítás külső képzéseit, tanfolyamait. Egyben ellátja a belső képzések vonatkozásában a Központi Irányítás beiskolázási tevékenységét. Koordinálja a tagságukat szüneteltető okleveles könyvvizsgálók továbbképzését, kapcsolatot tart a Kamarával.
20. A NAV foglalkoztatottai tekintetében gondoskodik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetéséről, az előterjesztések előkészítéséről, részt vesz a kitüntetések és elismerések átadásában.
21. Ellátja és koordinálja a szociális és kegyeleti ügyeket.
22. Kapcsolatot tart az érdekképviseleti, valamint a nyugdíjasszervezetekkel.
23. Döntést hoz az egyenlőtlen bánásmód, illetve a hátrányos megkülönböztetés miatti panasz tárgyában.

3.5. Közbeszerzési Főosztály

1. A NAV valamennyi szerve tekintetében teljeskörűen bonyolítja és koordinálja a közbeszerzési és a NAV vezetője által kiadott irányító eszközben meghatározott egyéb beszerzési eljárásokat.
2. A NAV valamennyi szerve tekintetében bonyolítja a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékek, szolgáltatások beszerzését, valamint bonyolítja értékhatártól függetlenül a védelmi beszerzéseket és értékhatártól függően a biztonsági beszerzéseket.
3. Összeállítja a NAV éves közbeszerzési tervét, jóváhagyást követően intézkedik az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) történő feltöltése iránt, részt vesz a beszerzésekhez, közbeszerzésekhez kapcsolódó további adatszolgáltatásokban.
4. Intézkedik a feladatkörét érintő eljárásokhoz kapcsolódó szerződések megkötéséről, azok módosításáról, valamint szükség szerint a szerződésmódosítások engedélyezéséről, nyilvántartásba vételéről.
5. Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Közbeszerzési Hatósággal, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal és a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságával, a Digitális Kormányzati Ügynökséggel (DKÜ) és az Engedélyező Szervekkel.
6. A feladatkörét érintő beszerzési eljárásokban ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatokat.
7. Felel az egybeszámítási szabályok betartásáért, és meghatározza a beszerzési, közbeszerzési eljárások módját.
8. Elkészíti az éves statisztikai összegezést, az előzetes összesített tájékoztatót, valamint a beszerzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat.
9. Végzi a beszerzési, közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódóan az EKR rendszer, a KEF portál, a DKÜ portál, valamint az NKOH portál kezelésével összefüggő feladatokat.

4. A jogi és felügyeleti szakfőigazgató irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

4.1. Felülellenőrzési Főosztály

1. Lefolytatja az állami adó- és vámhatóságot irányító miniszter vagy az Állami Számvevőszék elnöke és a NAV vezetője által elrendelt, a NAV adóztatási feladatkörét érintő felülellenőrzéseket, valamint felülellenőrzés során a tényállás tisztázása érdekében szükséges jogkövetési vizsgálatot és az azt követő hatósági eljárást.
2. Lefolytatja a NAV vezetője által elrendelt, a NAV vámigazgatási feladatkörét érintő felülellenőrzéseket, ide nem értve az uniós vámjog végrehajtásáról szóló 2017. évi CLII. törvény 200. § (1) bekezdése szerinti az Európai Mezőgazdasági Garanciaalap (a továbbiakban: EMGA) felülellenőrzéseket.

3. A felülellenőrzések és felülvizsgálatok alapján értékeli az alapellenőrzésben részt vevők tevékenységét, javaslatot tesz mindazokra az intézkedésekre, amelyeket az észlelt körülmények szakszerűségi és törvényességi szempontból indokolnak.
4. A felülellenőrzések által feltárt bűncselekmények alapos gyanúja esetén büntető feljelentést tesz, és nyomon követi a feljelentés sorsát.
5. A felülellenőrzési határozatok bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos perképviseletet a miniszter által adott meghatalmazás alapján elláthatja.

4.2. Jogi és Koordinációs Főosztály

1. Főfelelősként látja el a NAV egészét érintő adó-, vám- és pénzügyőri, valamint a bűnügyi szakmai tevékenységet érintő európai uniós és nemzeti jogszabályok és jogszabály módosítások szervezeten belüli véleményeztetését, a javaslatok összefogását, és gondoskodik az általa támogatható javaslatok PM felé részére történő megküldéséről.
2. Jogi koordinációs tevékenységet lát el az adó- és vámjogi jogszabályok tekintetében, illetve állásfoglalást ad ki az igazgatóságok egységes eljárásának és jogalkalmazásának biztosítása érdekében az eljárási jogszabályok tekintetében.
3. Koordinálja a minisztériumokból és más hatóságoktól érkező adó-, vám- és pénzügyőri, valamint a bűnügyi szakmai tevékenységet érintő tervezetek véleményezését, közreműködik a NAV-ot érintő európai uniós és nemzeti jogszabályok előkészítésében. A jogalkalmazás terén észlelt, társfőosztályok részéről jelzett problémákról, az általa támogatható jogszabály-módosítási javaslatokról tájékoztatja a PM-et.
4. Elkészíti az Európai Bíróság előzetes döntéshozatal iránti kérelméhez kapcsolódó álláspontot.
5. Figyelemmel kíséri a nemzeti és európai uniós jogszabályokat, a Kúria jogegységi döntéseit és az Alkotmánybíróság határozatait, amelyek megjelenéséről a szerveknek folyamatos tájékoztatást ad.
6. Közreműködik a szakmai alaptevékenységet érintő nemzetközi együttműködési megállapodások tervezetének elkészítésében.
7. Közreműködik a NAV egészét érintő elvi jellegű megkeresések intézésében, biztosítja az eljárási és anyagi jogalkalmazás egységességét.
8. Véleményezi, valamint a szakmai helyettesek, illetve a NAV vezetőjének aláírása előtt szignálja a külön irányító eszközben meghatározott NAV rendelkezések tervezetét.
9. Elősegíti az ügyfelek jogkövető magatartását a NAV honlapon közzétett tájékoztatással, információs füzetek kiadásával, valamint egyedi kérdések megválaszolásával.
10. Ellátja a büntető feljelentésekkel, a büntető nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
11. A Biztonsági Főosztály által – a Központi Irányítás foglalkoztatottja vonatkozásában – feltárt bűncselekmény gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentést a NAV vezetője által történő kiadmányozásra.

4.3. Törvényességi és Felügyeleti Főosztály

1. Ellátja a NAV adószakmai, illetve vámszakmai hatósági és jogi munkája feletti átfogó törvényességi felügyeletet, valamint a jogszabálysértések megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedés(ek) megtételét.
2. Előkészíti a NAV vezetőjének hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket (így különösen: az adó- és vámszakmai területet érintő felügyeleti intézkedés iránti kérelmek, végrehajtási kifogást elbíráló végzések, valamint a másodfokon eljáró hatóság által hozott elsőfokú döntések elleni fellebbezések elbírálása), illetve az ezekkel kapcsolatos, PM-be irányuló felterjesztéseket. Ellátja továbbá a NAV vezetőjének hatáskörébe tartozó döntésekkel szemben indított közigazgatási perekben a perképviseleti feladatokat.
3. Lefolytatja a NAV adóigazgatási, vám- és jövedéki igazgatási feladatkörét érintő törvényességi vizsgálatokat, továbbá felügyeli az igazgatóságok törvényességi ellenőrzési tevékenységét, valamint koordinálja az igazgatóságok beszámoltatását.
4. A NAV adószakmai, illetve vámszakmai egységes másodfokú hatósági gyakorlatának és jogalkalmazásának elősegítése érdekében támogatja a másodfokú hatósági és ezzel összefüggő közigazgatási perképviseleti tevékenységet.
5. Ellátja a más főosztály feladatkörébe nem tartozó, közigazgatási jogviszonyon alapuló (közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítésére irányuló perek, közigazgatási jogkörben kezelt adatokra vonatkozó adatvédelmi perek, közigazgatási tevékenységre vonatkozó hivatalos nyilatkozatokkal kapcsolatos személyiségi jogi perek) polgári perekkel kapcsolatos irányító, illetve perképviseleti tevékenységet, továbbá koordinálja és felügyeli az igazgatóságok ilyen jellegű tevékenységét.

6. Intézi az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalától, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságától érkező megkereséseket, illetve a NAV adó- és vámszakmai, valamint rendészeti tevékenységével összefüggésben benyújtott panaszokat.
7. Közreműködik a NAV Állami Számvevőszéki ellenőrzéseinek szakmai koordinálásában, és végzi az azzal kapcsolatos észrevételek, jelentések, határidős visszajelzések összeállítását az ellenőrzéssel érintett szakterületek vonatkozásában.

5. Az informatikai szakfőigazgató irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztály feladatai

5.1. Informatikai Főosztály

1. Országos szinten irányítja, felügyeli és ellenőrzi az ügyviteli tevékenységet, ennek keretében felügyeli az iratkezelő és levelezést támogató informatikai rendszereket, koordinálja az ügyvitelt érintő rendszerintegrációkat.
2. Tervezi és javaslatokat fogalmaz meg az elektronikus ügyintézés ügyviteli rendjére, szabályozza az elektronikus aláírások használatát és az elektronikus hitelesítés rendjét.
3. Feladatkörében kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Levéltárral, a köziratok kezelésének rendjét felügyelő miniszterrel, az Állami Futárszolgálattal és a Magyar Posta Zrt.-vel.
4. Az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási rendszerek és eljárások kapcsán a folyamatszabályozási szempontokat érvényesíti.
5. Ellátja a külön jogszabályban meghatározott szakhatósági feladatokat.
6. A NAV stratégiájához illeszkedő informatikai stratégiát készít, figyelemmel kíséri a stratégia alapján meghatározott feladatok végrehajtását, szükség szerint beavatkozásra tesz javaslatot.
7. A szakmai igények és az informatikai környezet figyelembevételével fejlesztési és üzemeltetési tervezési tevékenységet lát el.
8. Stratégiai célok érvényesítésének elősegítése érdekében felügyeli az informatikai szakterület szakmai feladatainak ellátását, szükség esetén értékeléseket, jelentéseket, javaslatokat fogalmaz meg.
9. Kidolgozza, intézményesíti és érvényesíti a NAV adatvagyon-gazdálkodás stratégiai irányait és cselekvési programját, felügyeli ezek érvényesülését.
10. Elemzi és értékeli az informatikai beruházási, üzemeltetési, javítási költségeket a szakmai célkitűzéseknek való informatikai megfelelőség, fejlesztési irányok, továbbá az európai uniós és egyéb támogatási programok, pályázatok és projektek tükrében.
11. Kezdeményezi, irányítja, illetve koordinálja a NAV információtechnológiai rendszereinek és eszközparkjának működtetéséhez szükséges gépek, berendezések, eszközök, felszerelések beszerzéseihez, továbbá a NAV informatikai rendszereinek működését érintő szolgáltatási, rendszertámogatási szerződések megkötéséhez szükséges szakmai anyagok előkészítését, ideértve szerződések létesítésének, módosításának és megszüntetésének kezdeményezését, illetve a beszerzési feltételek meghatározását az érintett szakterületek bevonásával.
12. Ellátja a „JOGOS" és a „JOGOS"-tól független jogosultságkezelő alkalmazások feletti szakmai felügyeleti feladatokat, koordinálja és felügyeli a jogosultságadminisztrátorok tevékenységét.
13. Ellátja a szervezet elektronikus információs rendszereinek védelmével kapcsolatos feladatokat, kidolgozza és gondozza az Informatikai Biztonsági Szabályzatot, továbbá az informatikai támogató folyamatokra vonatkozó szabályozás információbiztonsági elemeit, valamint meghatározza a szervezetet érintő információvédelmi elveket, célokat, folyamatokat, eljárásokat és módszereket, illetve ellenőrzi azok betartását.

6. A NAV adószakmai ügyeiért felelős szakmai helyettes irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

6.1. Adóügyi Főosztály

1. Irányítja és felügyeli a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adóalany-nyilvántartási, eljárási és illetékügyi szakterületei feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat biztosítása érdekében meghatározza annak kereteit.
2. A megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság érintett adóügyi területe által végzett egyes eljárásokhoz kapcsolódóan kialakított informatikai alkalmazások esetében meghatározza azok adószakmai jellemzőit (különösen: egyes adókötelezettségek szankcionálása; elhunyt

magánszemélyek adójának megállapítása; állami garancia beváltása; gyakoribb elszámolások engedélyezése; eljárási és vagyonátruházási illeték, előlegmérséklési kérelmek elbírálása; összehasonlító forgalmi értékadatok lekérdezése; az adószámok törlése, társasági adó felajánlás, termékdíjraktár engedélyezése, adózói minősítés nyilvántartása és a kifogások kezelése, baleseti adóvisszatérítés, reklámadó-nyilvántartás).

3. Kialakítja és országosan elvégzi a biztosítotti adatokról teljesítendő, az illetékeztetési tevékenységet érintő, valamint a helyi iparűzési adó alanyaival összefüggő adatszolgáltatásokat, e körben folyamatosan kapcsolatot tart a társszervekkel. Elkészíti az ún. illeték zárási összesítő táblákat, és átadja azokat a PM részére. Gondoskodik a bírósági eljárási illeték utólagos elszámolásával kapcsolatos hatósági döntések, valamint a megbízható adózók listájának közzétételéről. Koordinálja az Összerendelési Nyilvántartáshoz való csatlakozás NAV-ot érintő feladatait.
4. Irányítja és felügyeli a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adóalany-nyilvántartási szakterületének az adóztatási szervekhez tartozó adóalanyok, a vámszervekhez tartozó ügyfelek/adóalanyok adatainak, adóztatásukkal/vámeljárásokkal kapcsolatos adatok nyilvántartásával összefüggő tevékenységét. Felügyeli továbbá a NAV-hoz bejelentett állandó és eseti meghatalmazások egységes nyilvántartását.
5. Koordinálja az adóügyi szakterület egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettséggel (bejelentés, illetve hivatalból történő előírás), adóregisztrációs eljárással, a magánszemély adóalanyok adókártyával, rehabilitációs kártyával történő ellátásával kapcsolatos feladatok ellátását, meghatározza a feladatok végrehajtását támogató informatikai modul működésének adószakmai jellemzőit. Koordinálja továbbá a pénztárgép és taxaméter szervizek nyilvántartásba vételével, valamint a műszerész igazolványok és plombanyomók kiadásával kapcsolatos eljárási feladatokat. Koordinálja az online pénztárgép forgalmi adatainak kiadásával kapcsolatos eljárási feladatokat.
6. Kialakítja, aktualizálja, karbantartja a szakmai felügyelete alatt álló nyomtatványokat, azok kitöltési útmutatóit, gondoskodik az adatlapok feldolgozását támogató belső és internetes informatikai programok kialakításához szükséges adószakmai jellemző meghatározásáról. Meghatározza az illeték adónemmel kapcsolatos bevallások, valamint az ügyrendben részletezett feladatait érintő könyvelési elveket.
7. Koordinálja a személyi jövedelemadó 1+1%-os rendelkezésekkel kapcsolatos adóügyi feladatokat, kialakítja a kedvezményezetti kör számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványt, meghatározza a rendelkezésekkel, elszámolással kapcsolatos eljárások rendjét.
8. Meghatározza az EKAER és az online számlaadat-szolgáltatás regisztrációs kötelezettséghez kapcsolódó adószakmai jellemzőket. Koordinálja az EKAER kockázati biztosíték garancia útján történő teljesítésének nyilvántartási feladatait, a kockázati biztosíték megfizetése módjától függetlenül a biztosíték visszautalására, csökkentésére irányuló kérelmek elbírálásával kapcsolatos tevékenységet.
9. Ellátja az eBEV rendszer szakmai felügyeletét.
10. Meghatározza az elektronikus ügyintézést érintő feladatellátás képviseleti nyilvántartással összefüggő szakmai jellemzőit (küldemények befogadása, elektronikus kézbesítés szabályainak meghatározása stb.).
11. Koordinálja az adófizetési biztosíték előírásával, valamint a teljesítésre benyújtott garancialevél elbírálásával, illetve lehívásával kapcsolatos feladatokat.
12. Koordinálja az adófizetési biztosíték garancia útján történő teljesítésének nyilvántartási feladatait, a kockázati biztosíték megfizetésének módjától függetlenül a biztosíték csökkentésére irányuló kérelmek elbírálásával kapcsolatos tevékenységet.
13. Koordinálja a népegészségügyi termékadó felajánlásával összefüggő adóhatósági feladatokat.

6.2. Bevallási és Folyószámla-felügyeleti Főosztály

1. Kialakítja, aktualizálja, karbantartja a szakmai felügyelete alatt álló nyomtatványokat, azok kitöltési útmutatóit, gondoskodik az adatlapok feldolgozását támogató belső és internetes informatikai programok kialakításához szükséges adószakmai jellemzők meghatározásáról. Meghatározza az ügyrendben részletezett feladatait érintő könyvelési elveket, jellemzőket.
2. Ellátja az online felületen is benyújtható bevallásokhoz, továbbá bevallástervezetekhez kapcsolódó feladatok szervezését, definiálja azok adattartalmát, szakmai követelményeit. Meghatározza a bevallásokhoz, kontroll adatszolgáltatásokhoz és egyéb, feladatkörébe tartozó nyomtatványokhoz kapcsolódó értesítő levélminták formáját, tartalmát, koordinálja a rendszerbe építését.
3. Személyes Adónaptárt működtet a NAV internetes honlapján.
4. Kialakítja az elektronikus beszámolók teljesítésével összefüggő szempontokat, eljárási rendet dolgoz ki, koordinálja a rendszer működését, felügyeli az igazgatóságok munkavégzését.

5. Meghatározza a teljességvizsgálat (be nem nyújtott, illetőleg határidőt követően teljesített bevallásokra vonatkozó) paramétereit. Vizsgálja a bevallásukat elmulasztókkal szemben tett igazgatósági intézkedések hatékonyságát. Meghatározza a bevallási szakterület feladatkörét érintő „A"/ELJAR rendszeres felszólítólevelekkel, határozatokkal összefüggő feladatokat, intézkedik annak rendszerbe építéséről, módosításáról.
6. Kialakítja és országosan elvégzi a Diákhitel Központ Zrt. részére teljesítendő adatszolgáltatást.
7. Végzi a nyugdíjjogosultsághoz, -megállapításhoz szükséges adatok meghatározását, szakmai koordinálását, az adatok, soron kívüli megkeresésekre vonatkozó tájékoztatások átadását, koordinálja az igazgatósági feladatokat, együttműködési megállapodás előkészítését. Kialakítja az egyéb ellátást megállapító szervek részére történő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszerkezeti leírásokat és követelményspecifikációkat.
8. A bevallásokban szereplő járulékadatokból szektorális bontású, jogcímkódonkénti, népegészségügyi termékadóról és a baleseti adó adatokról összesített táblákat készít, és megküldi azokat a jogszabályokban foglalt költségvetési szervek részére.
9. Ellátja a támogatásigénylésekkel kapcsolatos feladatok szervezését, teljes körű koordinálását, megállapodás előkészítését, továbbá az agrárszámlára, valamint a kisforgalmú gyógyszertárak működési támogatása számlára történő fedezetkéréssel összefüggő feladatokat.
10. Támogatja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok és a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság bevallási, valamint folyószámla-felügyeleti szakterületeinek munkáját, az országosan egységes gyakorlat érdekében meghatározza annak kereteit. Működteti és szakmailag koordinálja a szakterületéhez kapcsolódó Fórumokat mint szakmai kommunikációs rendszert.
11. Kialakítja és felügyeli a helyi iparűzési adóbevallások (HIPA) fogadására és továbbküldésére alkalmas informatikai rendszert; elkészíti a kapcsolódó kitöltési útmutatót.
12. Szakmailag felügyeli és ellenőrzi az adószámla pontos és naprakész kezelése érdekében kiadott szabályozásoknak megfelelő bizonylati és eljárási rendek betartását, szükség szerint egyedi számlarendezési feladatokban közreműködik.
13. Ellátja az államháztartási számlákat érintő technikai jellegű feladatokat (nyitás, zárás, névmódosítás), meghatározza a számlákhoz kapcsolódó kódokat és azok szakmai jellemzőit.
14. Az adószámlán könyvelt és a tételes előfeldolgozó rendszerben nyilvántartott események, pénzügyi folyamatok eredményét, adatait értékeli, felügyeletet gyakorol az adószámla és a tételes előfeldolgozó rendszer, valamint a pénzforgalmi rendszerek működése felett.
15. Elbírálja az adószámlarendszert érintő, bármely szakrendszeri fejlesztés során felmerült szakmai igényeket, szükség szerint priorizálja azokat, közreműködik változáskezelések lebonyolításában, e tevékenysége keretében koordinációs feladatot is ellát.
16. A késedelmi pótlék megállapításához, köztartozás miatti visszatartáshoz, az elévülés megállapításához kapcsolódóan kialakított informatikai alkalmazások esetében meghatározza azok szakmai jellemzőit. Meghatározza a késedelmi kamat, valamint a lezárt évre megállapítandó késedelmi pótlék kiszámításának elveit, szabályait, ütemezi az – évente egyszer kiküldendő – adószámla-kivonatok előállítását, kiküldését.
17. Kialakítja és országosan elvégzi a költségvetési támogatásban részesülők köztartozásairól szóló adatszolgáltatásokat, e körben folyamatosan kapcsolatot tart a társszervekkel. Intézkedik a leltár és a mérleg adatszolgáltatás az alapok kezelői és a Kincstár részére történő teljesítése érdekében.
18. Meghatározza az uniós vámbevétel kezelésével (Európai Unió saját forrás) összefüggő nemzetközi kötelezettség alapján teljesítendő AB számla jelentés összeállításához szükséges adatszintű követelményeket, az Európai Unió felé küldendő jelentéseket elkészíti, és az Európai Unió felé történő összegek utalványozásról havi rendszerességgel gondoskodik.
19. Felügyeli a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság az adózó rendelkezése szerint az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, valamint a nyugdíj-előtakarékossági pénzszámlára és a nyugdíjbiztosítóhoz történő utalással kapcsolatos tevékenységét, az Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszeren keresztül teljesített egyösszegű adózói befizetések adózó rendelkezése szerinti felosztását a költségvetési számlák között, valamint az adózói rendelkezés nélkül teljesített befizetések igazgatóságok által történő felosztását, továbbá az EKAER, valamint az Adófizetési biztosíték kezeléséhez kapcsolódó pénzforgalmi tevékenységet, különösen az adótartozásra történő elszámolást.
20. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a köztartozásmentes adózói adatbázis működését, az állomány karbantartását, valamint az adatbázishoz kapcsolódó fejlesztéseket.
21. Koordinálja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság bankkártyás befizetéssel kapcsolatos tevékenységét, irányítja ennek fejlesztéseit.

6.3. Ellenőrzések Felügyeleti Főosztálya

1. A NAV vezetője által meghatározott egyes kiemelt témakörökben irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja –, valamint felügyeli a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének munkáját, biztosítja az egységes elvek, módszerek szerinti feladatellátást, valamint beszámoltat az ellenőrzési tapasztalatokról és az elvégzett munkáról.
2. Összeállítja az általa koordinált ügyekről, ügycsoportokról a NAV vezetője, illetve a szakmai helyettes számára szükséges beszámolókat, jelentéseket, tájékoztatásokat.
3. Javaslatot tesz központosított ellenőrzések elrendelésére.
4. Intézkedik a központosított ellenőrzésekhez szükséges NAV vezetői elrendelések előkészítéséről, valamint folyamatosan nyomon követi az ellenőrzések lefolytatását, indokolt esetben szakmai támogatást nyújt az ellenőrzést végző szervezeti egységek részére.
5. Koordinálja az EKAER ajánlásokkal, valamint az azok alapján elrendelt utólagos ellenőrzésekkel összefüggésben jelentkező, adóhatósági ellenőrzést érintő feladatok végrehajtását.
6. Részt vesz a jelentősebb, összetettebb, egy időben több megyei igazgatóságot és több szakterületet érintő ügyek koordinációjában, amely során kapcsolatot tart a társszakterületekkel, illetve a társhatóságokkal.

6.4. Ellenőrzési Főosztály

1. Irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja –, valamint felügyeli a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének munkáját, biztosítja az egységes elvek, módszerek szerinti feladatellátást, valamint beszámoltat az ellenőrzési tapasztalatokról és az elvégzett munkáról.
2. Javaslatot tesz a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének éves ellenőrzési célkitűzéseire vonatkozóan. Ellátja a NAV adószakmai ellenőrzési szakterülete vizsgálati feladatainak tervezését, a szakterület tevékenységének elemzését, országos ellenőrzési kontrolling rendszert működtet, statisztikai kimutatásokat és beszámolókat készít az ellenőrzés különböző témaköreiben.
3. Az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében javaslatot tesz az adózás és ellenőrzés rendjét szabályozó jogszabályok módosítására, továbbá az adóeljárási jogszabályok módosításából adódóan az ellenőrzési szakterületet érintően jogértelmezést segítő és szakmai iránymutatási feladatot lát el.
4. Koordinálja az online pénztárgéppel és a kezelőszemélyzet nélküli automata berendezésekkel kapcsolatos, az ellenőrzési szakterületet érintő egyes feladatok végrehajtását, valamint a pénztárgépekkel kapcsolatos szakhatósági tevékenységet.
5. Megállapítja a számla, nyugta nyomtatványok gyártásához szükséges sorszámtartományokat.
6. Részt vesz a feladatkörükbe tartozó ügyekben a NAV adószakmai illetve vámszakmai területei által, az ellenőrzési tevékenység hatékonyságának növelése érdekében együttesen, egyidejűleg végzett ellenőrzések szervezésében.
7. Végrehajtja a megyei (fővárosi) igazgatóságok, a bűnügyi szakterület, illetve egyéb – arra jogosult – megkereső számára a vizsgált adózók elektronikusan tárolt adatainak információtechnológiai eszközökkel történő lementését és elemzését.
8. A NAV Korm. rendelet 7. § a)–b) pontja és az SZMSZ 9. § h) pontja alapján – a Központi Kapcsolattartó Iroda útján – felelős az Európai Unió tagállamaival és harmadik országokkal bonyolított információcseréért a közvetett és közvetlen adók területén, továbbá országosan elvégzi a közösségi adószámok érvényességének, valamint az azokhoz tartozó név- és címadatok pontosságának megerősítésével kapcsolatos feladatokat.
9. A NAV Korm. rendelet 7. § d) pontja és az SZMSZ 9. § h) pontja alapján ellátja a nemzetközi adóegyezmények szerinti együttműködés során a magyar illetékes hatóság feladatait, kivéve a nemzetközi behajtási jogsegély hatálya alá eső feladatokat.
10. Eljár a szokásos piaci ár megállapítása iránti kérelmek ügyében.
11. Ellátja a Magyarország által a kettős adóztatás elkerülése tárgyában más állammal kötött kétoldalú nemzetközi szerződéseken alapuló, a transzferárak kiigazításával kapcsolatos kölcsönös egyeztetési eljárások lefolytatásával összefüggő, valamint a kapcsolt vállalkozások nyereségkiigazításával kapcsolatos kettős adóztatás megszüntetéséről szóló egyezmény alapján a kölcsönös egyeztetési eljárások lefolytatásával, illetve a választottbírósági eljárással kapcsolatos feladatokat.
12. Ellátja az Elektronikus Kereskedelmi Bizottság szakmai irányítását.

6.5. Felszámolási és Végrehajtási Főosztály

1. Biztosítja a végrehajtási bevételeket, figyelemmel kíséri és elemzi a bevételi előirányzat időszaki teljesítését.
2. Ellátja a csődeljárási, felszámolási, végelszámolási, kényszertörlési, adósságrendezési és vagyonrendezési eljárások irányítását és felügyeletét.
3. Ellátja a végrehajtási eljárások irányítását és felügyeletét.
4. Végzi a hátralékkezelés és az adóztatási tevékenységgel összefüggő letéti számlakezelés irányítását és felügyeletét.
5. Ellátja a fizetési könnyítési és mérséklési eljárások irányítását és felügyeletét.
6. Végzi az elektronikus árverési felület működtetésének irányítását és felügyeletét.
7. A NAV Korm. rendelet 7. § d) pontja, 8. § a) és b) pontja és az SZMSZ 9. § h) pontja alapján ellátja a nemzetközi behajtási jogsegély hatálya alá eső feladatokat.
8. Ellátja az adók módjára behajtandó köztartozások, a hallgatói hiteltartozások, az általános közigazgatási rendtartás alapján átadott fizetési kötelezettségek behajtása érdekében, valamint az önkormányzati adóhatóságok megkeresései, továbbá az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény 29. § (1) bekezdés i)–u) pontjában rögzített végrehajtható okiratok alapján indított végrehajtási eljárások szakmai irányítását és felügyeletét.
9. Az elektronikus behajtási megkeresések kapcsán végzi a megkereső szervek és szervezetek előzetes regisztrációját és a regisztrációval kapcsolatos tájékoztatást.
10. Ellátja az elektronikus behajtási megkeresések kezelésére szolgáló informatikai rendszer használatának irányítását és felügyeletét.

6.6. Kockázatkezelési és Kiválasztási Főosztály

1. Felügyeli és támogatja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság kockázatkezelési tevékenységének szakszerű ellátását.
2. Koordinálja az adó- és vámszakterület kockázatkezeléssel és kockázatelemzéssel kapcsolatos nemzeti és nemzetközi feladatait.
3. Összefogja és koordinálja a NAV kockázatkezelési rendszerének integrálását, szakmai elvárásokhoz igazodó fejlesztését, a rendelkezésre álló adatvagyon célszerű felhasználását, beleértve a nemzetközi információcsere keretében érkező adatokat is.
4. Javaslatot tesz az ellenőrzésre történő kiválasztás módszereire.
5. Ellátja a központi kockázatkezelési feladatokat.
6. A kockázatok feltárása, értékelése érdekében általános és témaspecifikus elemzésekkel támogatja az adó- és vámszakmai főosztályok, valamint a bűnügyi szakterület munkáját, az ellenőrzési célkitűzések kidolgozását.
7. Elvégzi a központi szinten feltárt kockázatok, anomáliák alapján a központi kiválasztási listák készítését, illetve az ehhez kapcsolódó kockázatelemzési feladatokat, és javaslatot tesz az adott területet irányító szakmai főosztályok felé konkrét intézkedések, ellenőrzések lefolytatására.
8. Elvégzi a feltárt adóelkerülésben vagy szervezett csalási láncban részt vevő adózók általánosítható jellemzőinek meghatározását, matematikai-statisztikai alapú kockázatbecslő és csalásfelderítő megoldásokat dolgoz ki a különböző kockázati területekre, adózói körökre.
9. Rendszeresen elvégzi az egyes adózók kockázat és adóteljesítmény nagysága szerinti kategóriákba sorolását.
10. Meghatározza a kiemelt és a legnagyobb adóteljesítményű adózók körét, valamint a soron kívüli adatszolgáltatásra kötelezett 10 ezres adózói kört.

6.7. Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya

1. Irányítást és – a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály egyetértésével – törvényességi felügyeletet gyakorol a NAV Kiemelt Adó- és Vámigazgatóságának a NAV Korm. rendelet 59. §-ában és 63. §-ában, továbbá az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) XIII., XXII. és XXIII. fejezetében, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 7. számú mellékletében meghatározott tevékenysége felett, közreműködik a különös hatáskörbe tartozó adóalanyok adóztatását érintő jogszabályalkotási előkészítő munkákban, valamint irányítja és felügyeli a különös hatáskörbe tartozó adóalanyokra vonatkozó adatvédelmi tevékenységet.

2. Irányítja és felügyeli az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) és az Art. alapján a külföldi áfa-visszatérítésekkel, valamint az elektronikus áfa-visszatérítéssel és a közhasznú, illetve külföldi illetőségű adományozótól származó pénzbeli adomány kedvezményezettje áfa-visszatérítésével, továbbá elektronikus szolgáltatókkal kapcsolatos szakmai és informatikai rendszereket. Ellátja a határon átnyúló elektronikus áfa-visszatérítés (ELEKÁFA) témakörében az egységes jogalkalmazást segítő koordinációs tevékenységet, illetve ennek elősegítése érdekében az ügyfelek tájékoztatását.
3. Irányítja, koordinálja és felügyeli a távolról is nyújtható szolgáltatások közösségi egyablakos rendszerének (a továbbiakban: MOSS) hazai szakmai és informatikai működtetését, valamint a MOSS alkalmazása tekintetében ellátja az egységes jogalkalmazását segítő tájékoztatási tevékenységet, működteti a MOSS elektronikus ügyfélszolgálatát (Help Desk).
4. Koordinálja a külföldi utas számára rendszeresített adó-visszaigénylő lap nyomtatványképének kialakítását, illetve az Informatikai Főosztályon keresztül intézkedik a nyomdai előállítás felől, továbbá ellátja az Áfa tv. alapján a rendszeresített adó-visszaigénylő laptól eltérő, meghatározott adattartalmú nyomtatvány használatának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
5. Megkeresésre az adó- és vámtitokra vonatkozóan adatot szolgáltat a bíróságoknak, nyomozó hatóságoknak, a nemzetbiztonsági szolgálatoknak, a honvédelmi szervnek, a Nemzeti Védelmi Szolgálatnak, valamint a Terrorelhárítási Központnak, kivéve a NAV foglalkoztatott érintettségével összefüggő bírósági eljárás lefolytatása, büntetőeljárás megindítása vagy lefolytatása, továbbá adat- és információgyűjtés elősegítése céljából indított, a Biztonsági Főosztály feladatkörébe tartozó megkereséseket, valamint előkészíti és gondozza az ezzel kapcsolatos együttműködési megállapodásokat.
6. Ellátja a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjából adódó, az adóhatósági nyilvántartásokban szereplő adatokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
7. A Rendészeti Főosztállyal együttműködik a NAV-ot érintő katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatokban, ellátja a védekezésben részt nem vevő állományra vonatkozó katasztrófavédelemmel összefüggő szabályozási, irányítási és felügyeleti feladatokat, elkészíti az ezen állományra vonatkozó honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi beszámolót.
8. Kialakítja és felügyeli a NAV Kiemelt Adó- és Vámigazgatósága Általános Főosztályának speciális bevallási/adatszolgáltatási tevékenysége ellátásához szükséges rendszert, valamint szabályozza az e tevékenységhez kapcsolódó egyes adatvédelmi előírásokat.
9. Szabályozza a Magyarországon gazdasági céllal nem letelepedett, de az Áfa tv. hatálya alá tartozó adóalanyok kiutalás előtti ellenőrzéséhez kapcsolódó speciális előírásokat.
10. Kapcsolatot tart a PM, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium feladat- és hatáskörrel rendelkező főosztályaival a szakirányú feladatok végrehajtásában, továbbá a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, nyomozó hatóságokkal, bíróságokkal, a Magyar Honvédséggel, a Rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a Terrorelhárítási Központtal, a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, így különösen az állami tűzoltósággal, a büntetés-végrehajtási szervekkel. Az elektronikus áfa-visszatérítési rendszer működtetésével, továbbá a MOSS rendszerrel kapcsolatban az Európai Unió, illetve tagállamainak illetékes szakmai munkacsoportjaival, képviselőivel kapcsolatot tart.

6.8. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

1. Szakterületét érintően irányítja a NAV alaptevékenységét meghatározó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályoknak, valamint az ezen szabályozáshoz kapcsolódó egyéb jogszabályoknak az adóztatásban történő egységes alkalmazását. Elvi álláspontot alakít ki és koordinál a különböző adónemekkel, járulékokkal, illetékkel kapcsolatban az egységes hivatali joggyakorlat biztosítása érdekében. Írásbeli tájékoztatást ad a szervezeten belül felmerült vitás jogszabály-értelmezési kérdésekben érkezett írásbeli megkeresésekre.
2. Tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek a NAV alaptevékenységét meghatározó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok értelmezésével összefüggésben. Biztosítja az aktuális információk széles körű megismerését, elsősorban a NAV honlapján keresztül. Az adózással kapcsolatos tudnivalókról tájékoztató füzeteket készít, amelyek internetes megjelentetéséről, nyomda alá rendezéséről gondoskodik. A jogalkalmazást elősegítő tájékoztató anyagokat készít, amelyeket a NAV internetes és a belső honlapján megjelentet.
3. Közreműködik az adóztatási munkával összefüggő szervezett tájékoztatási és kommunikációs tevékenységben, az elektronikus és írott sajtó útján az adó-, járulék-, illetve illetéktörvényekkel kapcsolatos tudnivalók megismertetése és népszerűsítése érdekében.

4. Az egységes jogértelmezés elősegítése érdekében előadást, konzultációt tart külső szervezetek, személyek részére az anyagi jogszabályokat érintően.
5. Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatkörébe tartozó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok terén az igazgatóságok ügyfélszolgálatainak tájékoztatási tevékenységét.
6. A kihelyezett tájékoztatási osztályok útján működteti a NAV Általános Tájékoztató Rendszerét.
7. Felügyeli a NAV Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének működését és koordinálja annak, valamint a NAV Általános Tájékoztató Rendszerének fejlesztéseit.
8. Közreműködik a NAV alaptevékenységét meghatározó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) szabályok kidolgozásában, és közvetíti a jogszabály előkészítőnek a gyakorlatban tapasztalt problémákat. Szükség esetén
   a) soron kívül jelzést ad a jogalkalmazás terén észlelt – halaszthatatlan jogszabály módosítást igénylő – problémákról,
   b) évente egyszer – az adószakmai szervezeti egységektől érkező véleményeket is figyelembe véve – összeállítja a PM felé továbbítandó jogszabály-módosítási javaslatokat,
   c) véleményezi a NAV alaptevékenységét meghatározó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok tervezeteit, és az észrevételeket NAV szinten összefoglalja, valamint
   d) figyelemmel kíséri a főosztály feladatkörébe tartozó uniós irányelveket, szabályozásokat, és szükség esetén intézkedést kezdeményez azok magyar joganyagba történő átültetése érdekében.
9. Országos és helyi felkészítő értekezleteket, előadásokat, konzultációkat tart az egységes jogértelmezés érdekében az adóhatósági foglalkoztatottak részére.
10. Állásfoglalást és jogértelmezést kezdeményez a PM-nél, illetve más államigazgatási szerveknél a szervezeten belül meg nem válaszolható vitás, egyeztetést igénylő kérdések tisztázására, az egyes adó-, járuléknemek és az illetékszabályok jogalkalmazása terén.
11. Az adóügyi és bevallási szakterülettel együttműködve részt vesz a bejelentkezésre rendszeresített adatlapok, adóbevallások, adatszolgáltatások kialakításában, véleményezésében.
12. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóságok ügyfélkapcsolati szakterületének feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat biztosítása érdekében meghatározza az ügyfélszolgálatok működésének, az adóhatósági igazolások kiadásának kereteit.
13. Irányítja és koordinálja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok kezdő vállalkozások támogatásával kapcsolatos tevékenységét.

7. A NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

7.1. Bűnügyi Főosztály

1. Koordinálja és felügyeli a Bűnügyi Főigazgatóság és a NAV egyéb szervei közötti, a NAV tv. V. fejezetében foglalt bűnügyi adatkezelési tevékenységet.
2. Felügyeleti tevékenysége keretében – a Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Koordinációs Főosztályának ellenőrzési tervében meghatározott vezetői ellenőrzések szempontjaira is figyelemmel – lefolytatja a szakszerűségi és a hatékonysági típusú ellenőrzéseket, az észlelt törvénysértések megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
3. Figyelemmel kíséri a Bűnügyi Főigazgatóság és a bűnügyi igazgatóságok bűnügyi, szakmai tevékenységét, szükség esetén annak egységesítését kezdeményezi, arra javaslatot tesz.
4. Az egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakítása érdekében nyomon követi a bírói és az ügyészi gyakorlat országos alakulását, gondoskodik annak közreadásáról, állásfoglalások kiadásával biztosítja az egységes jogalkalmazást.
5. A törvényalkotási programmal összhangban összegyűjti, véleményezi és egyezteti a bűnügyi szakterület működése során felmerülő módosítási javaslatokat, gondoskodik a javaslatoknak a Jogi és Koordinációs Főosztály részére történő megküldéséről.
6. A NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes utasítása (megbízása) alapján egyedi ügyekbe, bűnüldözési célú adatkezelési rendszerekbe betekinthet, a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettesnek javaslatot tehet.
7. Közreműködik a bűnügyi igazgatóságok beszámoltatási szempontrendszerének korszerűsítésében.
8. Szervezi a NAV vezetője, valamint a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes által elrendelt, a bűnügyi szakterületet érintő beszámoltatásokat.

9. Bonyolítja a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes levelezését, szervezi a megbeszéléseket. Ellátja a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes szakmai és egyéb rendezvényeken, programokon történő részvételével kapcsolatos feladatokat.
10. Ellátja a NAV bűnjelkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatok stratégiai irányítását, szakmai felügyeletet gyakorol a bűnjelkezelési tevékenység felett.

7.2. Jövedéki Főosztály

1. Irányítja és szakmailag felügyeli az egységes jogalkalmazás érdekében a jövedéki igazgatási eljárásokat végző területi szervek munkáját.
2. Ajánlást tesz a jövedéki igazgatási eljárásokat végző területi szervek részére a NAV jövedéki szakterülete által végzett ellenőrzések éves ellenőrzési célkitűzéseire. Egyes kiemelt témákban szervezi a jövedéki adókötelezettségek teljesítésére irányuló szakmai ellenőrzéseket, adatgyűjtéseket, koordinálja a központi (országos) jövedéki ellenőrzési akciókat.
3. Irányítja, és szakmai felügyeletet gyakorol a megújuló energia közlekedési célú felhasználásának előmozdításáról és a közlekedésben felhasznált energia üvegházhatású gázkibocsátásának csökkentéséről szóló jogszabályban meghatározott, az állami adó- és vámhatóság hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása tekintetében. E körben kapcsolatot tart az érintett mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervvel és a mezőgazdasági igazgatási szervvel. E körben végzi az állami adó- és vámhatóság részére jogszabályban meghatározott adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatokat.
4. Irányítja, és szakmai felügyeletet gyakorol a fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló jogszabályban meghatározott, az állami adó- és vámhatóság hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása tekintetében. E körben szakmai kapcsolatot tart, együttműködik a dohánypiaci adatok tekintetében a Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt.-vel.
5. Végzi a szakterületet érintő bevallások, nyilatkozatok, egyéb nyomtatványok adattartalmának és felépítésének, a kitöltési útmutatók szövegének meghatározását, ezek informatikai megvalósításának, valamint a témakörhöz kapcsolódó tájékoztatóknak a jóváhagyását, továbbá a nyomtatványok nyomdai előállításával kapcsolatos feladatokat.
6. Tájékoztatja a társhatóságokat, a szakmai szövetségeket, a civil szervezeteket és az egyéb érintetteket a jövedéki szakterületet érintő, az ügyfelek széles körére vonatkozó aktualitásokról. Szakmai véleményt ad az érdeklődők és a NAV más szervei részére. Képviseli a NAV-ot, kapcsolatot tart és együttműködik az Országgyűlés Mezőgazdasági Bizottságának Szőlő-, bor-, pálinka albizottságával, a minisztériumokkal, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal és a szakmai szervezetekkel a szakirányú feladatok végrehajtásában, valamint ellátja az együttműködési megállapodásokból eredő, szakterületét érintő feladatokat.
7. Ellátja a behozott kőolaj és kőolajtermék biztonsági készletezéséről szóló jogszabályban meghatározott vámhatósági feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetséggel (a továbbiakban: MSZKSZ). Végzi az ásványolaj-forgalmazók által az MSZKSZ felé teljesítendő tagi hozzájárulás alapjául szolgáló mennyiségi adatok jövedéki adóbevallásokkal történő egyezőségének vizsgálatát és igazolását.
8. Irányítja és szakmailag felügyeli a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságoknak és a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóságnak a zárjegyek gazdálkodói megrendelésével, teljesítésével, felhasználásával kapcsolatos munkáját. Irányítja és felügyeli a zárjegyek beszerzésével, rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos szakmai feladatokat.
9. Ellátja a Hivatalos Zár Bizottság irányításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
10. Részt vesz a jövedéki szakterületet érintő projektek, a nemzetközi munkacsoportok, az Európai Unió Fiscalis munkacsoportjainak a jövedéki szakterületet érintő munkájában, különösen a WHO Dohányzás-ellenőrzési Keretegyezmény keretében működő Frame Convention on Tobacco Control (FCTC) jegyzőkönyv szakértői szintű kidolgozásában és végrehajtásában; az egyes ásványolajtermékekkel elkövetett nemzetközi visszaélések felderítése érdekében a tagállamok vámhatóságaival történő kapcsolattartásban, valamint a Visegrádi Együttműködés tagállamainak vámhatóságai által létrehozott munkacsoport feladataiban; az Európai Unió munkacsoportjainak EMCS rendszer (Excise Movement and Control System – Jövedéki Árumozgás és Ellenőrző Rendszer) fejlesztésével kapcsolatos munkájában; az Európai Unió és tagállamai, valamint a dohányipar szereplői között a dohány-feketekereskedelem visszaszorításáért kötött együttműködési megállapodás alapján a különböző dohánycsalással kapcsolatos ügyekkel összefüggő kapcsolattartási feladatokban.
11. A NAV Korm. rendelet 7. § e) pontja alapján – illetékes hatóságként és központi jövedéki kapcsolattartó hivatalként – ellátja a jövedéki adók területén való közigazgatási együttműködéshez kötődő feladatokat.

12. Intézkedik a jövedéki jogszabályokban előírt, az üzemanyagok adómértékének megállapításához szükséges átlagos ár, és a dohánygyártmányok értékesítése során alkalmazható kiskereskedelmi eladási ár, továbbá a jövedéki-, valamint a dohánytermék-kiskereskedelmi engedéllyel rendelkezők közhiteles adatainak közzététele iránt.
13. Végzi a dohánytermékek nyomon követhetőségéről és biztonsági eleméről szóló jogszabály által a vámhatóság részére meghatározott feladatokat.
14. Végzi a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól szóló jogszabály által a vámhatóság részére meghatározott feladatokat.

7.3. Rendészeti Főosztály

1. Szakmailag felügyeli, meghatározza és irányítja az Európai Unió külső vámhatárán működő kirendeltségek, valamint a járőregységek rendészeti tárgyú ellenőrzéseit, meghatározza a NAV területi szerveinek rendészeti tevékenységét, az ellenőrzések általános elveit, módszereit, és felügyeli azok végrehajtását.
2. Ellátja a határátkelőhelyek infrastruktúra-fejlesztésével összefüggő feladatokat. Ellátja a NAV képviseletét a Határellenőrzési Munkacsoportban.
3. Szervezi és irányítja az országos szintű minősített vizsgálatokat, ellenőrzéssorozatokat, szakmailag felügyeli és koordinálja a közös rendészeti ellenőrzések megszervezését. Koordinálja a hatósági együttműködés keretében végrehajtandó nemzeti és nemzetközi akciók, ellenőrzéssorozatok, valamint az egyes árukörök határokon átnyúló illegális kereskedelme elleni közös vámakciók végrehajtását, lebonyolítását, értékelését. Ellátja a NAV képviseletét az Integrált Vezetési Központban.
4. Kapcsolatot tart és együttműködik a PM, az Innovációs és Technológiai Minisztérium, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium feladat- és hatáskörrel rendelkező főosztályaival, a Magyar Honvédséggel, a Rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel a szakirányú feladatok végrehajtásában.
5. Irányítja, koordinálja és szakmailag felügyeli a belföldi, valamint a nemzetközi személy- és áruszállításra vonatkozó közösségi jogszabályokban, nemzetközi egyezményekben és nemzeti jogszabályokban meghatározott rendelkezések teljesülésének ellenőrzését (ADR, AETR).
6. Irányítja és szakmailag felügyeli a vámszervek felderítőtevékenységét, nemzeti szinten koordinálja a vámhatóság tevékenységét érintő nemzetközi felderítési adatbázisok használatát.
7. Irányítja a NAV területi szerveinek szabálysértési tevékenységét.
8. Irányítja és szakmailag felügyeli a röntgenberendezések, rendészettechnikai eszközök, járőrtevékenységhez alkalmazott gépjárművek és szolgálati kutyák alkalmazását, intézkedik a hatékony munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében.
9. Irányítja, koordinálja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli a NAV védelmi igazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi tevékenységét, ellátja a NAV képviseletét a Katasztrófavédelmi Koordinációs Kormánybizottságban.
10. Felügyeli a fegyverzeti anyagok kezelését, javaslatot tesz fegyverzeti anyagok és kényszerítő eszközök rendszeresítésére, rendszerből történő kivonására, felügyeli a NAV szervei által szervezett lőgyakorlatok végrehajtását.
11. Irányítja, szakmailag felügyeli, koordinálja és ellenőrzi az ügyeleti szolgálattal rendelkező szervezeti egységek feladatellátását, ellátja a Központi Irányításban a központi ügyelet működtetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a NAV vezetésének napi szintű tájékoztatását.
12. Irányítja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli az Egységes Digitális Rádió-távközlési Rendszer és a diszpécserközpontok működését, ellátja a Központi Irányításban a központi diszpécserközpont működtetésével kapcsolatos feladatokat.
13. Működteti az általános vámszakmai tájékoztatást adó Váminformációs Rendszert.
14. Irányítja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli a NAV területi szerveinek fémkereskedelemmel kapcsolatos feladatait, valamint az országhatárt átlépő hulladékszállítás és a hulladékgazdálkodás ellenőrzése tekintetében a vámhatóság hatáskörébe utalt feladatokat.
15. Ellátja a közös agrárpolitika finanszírozásáról, irányításáról és monitoringjáról és a 352/78/EGK, a 165/94/EK, a 2799/98/EK, a 814/2000/EK, az 1290/2005/EK és a 485/2008/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 1306/2013/EU rendeletének 85. cikkében meghatározott feladatokat (Különleges Szolgálat), illetve végzi a Különleges Szolgálat által magának fenntartott ügyekben az 1306/2013/EU rendelet V. cím III. fejezetében meghatározott EMGA utólagos ellenőrzést, valamint a külön jogszabály szerinti EMGA felülellenőrzést, illetve helyszíni szemle lefolytatását. Kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, a tagállamok

különleges szolgálataival és a kifizető ügynökséggel, továbbá felügyeli, ellenőrzi és szakmailag koordinálja a NAV területi szervei által végzett EMGA utólagos ellenőrzéseket.

16. A Központi Irányítás más főosztályainak együttműködésével szervezi, felügyeli, irányítja és koordinálja az EKAER ügyeleti és EKAER ellenőrzési osztályok működésével összefüggésben jelentkező feladatok végrehajtását. A Kockázatkezelési és Kiválasztási Főosztállyal együttműködve részt vesz az egyes kockázati profilok központi alakításában.
17. Önállóan vagy a Biztonsági Főosztállyal együttműködve ellenőrzi és szakmailag felügyeli a Bevetési Igazgatóság feladatkörébe tartozó ideiglenes őrzési tevékenység ellátását.

7.4. Vám Főosztály

1. Irányítja és szakmailag felügyeli a vámeljárások és vámigazgatási eljárások tekintetében az egységes jogalkalmazási tevékenységet, ennek érdekében kidolgozza, illetve folyamatosan aktualizálja a vámeljárások és vámigazgatási eljárások gyakorlatának szabályait – ide nem értve a folyamatba épített kockázatelemzési- és kezelési tevékenységet –, közreműködik a vám szakterületet érintő jogalkotásban.
2. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a származási, tarifa és vámérték szakterületen végzett tevékenységet, közreműködik a Kombinált Nómenklatúra és annak Magyarázata, az áruosztályozási végrehajtási rendeletek, a HR Vámtarifa Magyarázat és a HR áruosztályozási vélemények, a Vámkódexbizottság szakmai bizottságai által elfogadott állásfoglalások, más áruosztályozási, származási és vámérték vonatkozású jogforrások magyar nyelvű változatának összeállításában és – szükség esetén – közzétételében.
3. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a vámellenőrzéseknek (ide nem értve a felülellenőrzéseket és rendészeti ellenőrzéseket), a nemesfémforgalom hatósági ellenőrzésének, valamint a kábítószer-prekurzorokkal végzett tevékenységek ellenőrzésének egységes jogalkalmazási tevékenységét, kidolgozza, folyamatosan aktualizálja a vonatkozó szabályrendszereket. Ennek keretében meghatározza az ellenőrzési irányokat, jóváhagyásra előterjeszti az áruátengedést követő ellenőrzések éves tervét, elrendeli a központi kockázatelemzésen alapuló áruátengedést követő ellenőrzéseket.
4. Szakmailag felügyeli, illetve folyamatosan aktualizálja a vámtartozások, valamint az egyéb tehertartozások fedezetére nyújtott biztosítékok, továbbá a vám- és egyéb terhek megfizetésére, visszafizetésére, elengedésére vonatkozó szabályok rendszerét.
5. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a vámeljárásokhoz, vámigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó, korlátozással, tilalommal, továbbá piacfelügyeleti vagy kereskedelempolitikai intézkedéssel érintett áruk forgalmára vonatkozó jogszabályok végrehajtását, együttműködik az e tekintetben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező társhatóságokkal és NAV szervekkel.
6. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a szellemi tulajdonjogot sértő árukkal szemben a vámeljárások és vámigazgatási eljárások során alkalmazandó jogszabályok végrehajtását.
7. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja az európai uniós és nemzeti vámjogszabályokban meghatározott engedéllyel, státusszal kapcsolatos feladatok végrehajtását.
8. Végzi, irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a közigazgatási hatóságok közötti vámügyi segítségnyújtással (ide nem értve a különös megfigyeléseket és kézbesítéseket) kapcsolatos tevékenységeket.
9. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja az Áfa tv. szerinti adóraktárakkal és a regisztrációs adóval kapcsolatos jogszabályok végrehajtását.
10. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja az uniós és nemzeti vámjogszabályokban meghatározott szankciókkal kapcsolatos feladatok végrehajtását.
11. Az Európai Bizottság által működtetett informatikai rendszerek esetében – vámszakmai kérdések tekintetében – kapcsolatot tart a Bizottság szerveivel, részt vesz a vámeljárások és vámigazgatási eljárások elektronizálása érdekében létrehozott nemzetközi és nemzeti projektek munkájában.
12. Részt vesz és képviseletet lát el feladatköréhez tartozóan a nemzetközi és uniós intézmények, szervek és fórumok illetékes szervei által felügyelt ülések – így különösen a Vám Világszervezet, a Vámkódexbizottság szekcióinak, szakmai bizottságainak, munkacsoportjainak munkájában, továbbá – ehhez kapcsolódóan – közreműködik a Vámkódexbizottság szakmai bizottságai által elfogadott jogforrások magyar nyelvű változatának összeállításában és – szükség esetén – közzétételében.
13. Koordinálja a feladatköréhez kapcsolódó, az Európai Bizottság Költségvetési Főigazgatósága, az Adóügyi és Vámuniós Főigazgatósága és az Európai Számvevőszék által végzett vizsgálatokat."

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 21/2020. (VI. 11.) BVOP utasítása a fogvatartottak ellátásának és elhelyezésének szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényre, a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendeletre – a fogvatartottak ruházattal és felszerelési tárgyakkal történő ellátásának és elhelyezésének rendjéről a következő utasítást adom ki:

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A fogvatartottak formaruházattal, munkaruházattal, védőruházattal, védőfelszereléssel, zárka- és ágyfelszerelési tárgyakkal történő ellátása a végrehajtásra kijelölt büntetés-végrehajtási intézet (a továbbiakban: intézet) feladata, az intézet költségvetésének terhére.
2. A munkahelyekre vagy munkakörökre vonatkozó jelölések meghatározása az intézetparancsnok (a továbbiakban: parancsnok), valamint a fogvatartottak foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságok ügyvezetőjének hatásköre.
3. A fogvatartott részére tiszta, méretben megfelelő, viselésre és használatra alkalmas ruházatot, felszerelést kell kiadni.
4. A fogvatartottak részére kiadott ruházati és felszerelési tárgyak tisztítása az intézet feladata.

II.
A FELSZERELÉSI RAKTÁR MŰKÖDÉSE

5. A felszerelési raktár gondoskodik a fogvatartottak ruházattal és felszerelési tárgyakkal történő ellátásáról.
6. A felszerelési raktár gondoskodik a kiadott ruházat és felszerelési tárgyak tisztításáról, karbantartásáról.
7. Amennyiben a fogvatatott a ruházatával, ágyfelszerelési tárgyaival, ágyneműjével és egyéb felszerelési tárgyaival nem tud elszámolni, megrongálta, azokat szükség esetén pótolni kell, és a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltekkel és egyéb jogcímen fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól szóló 12/2014. (XII. 16.) IM rendelet alapján kártérítési eljárást kell indítani.

III.
A FOGVATARTOTTAK RUHÁZATTAL TÖRTÉNŐ ELLÁTÁSA

8. Az elítélteket a befogadási eljárás során az évszaknak megfelelő formaruházattal kell ellátni.
9. Amennyiben
   a) a fogvatartott polgári ruházata nem az évszaknak megfelelő, vagy viselésre nem alkalmas,
   b) formaruhát viselő fogvatartottak között kerül elhelyezésre,
   soron kívül kell ellátni formaruhával.
10. A formaruházat viselése szempontjából
    a) a téli időszak október 16-tól április 15-ig,
    b) a nyári időszak április 16-tól október 15-ig
    tart.
11. Amennyiben a körülmények indokolttá teszik, a viselési időszaktól a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága illetékes főosztályának engedélyével lehet eltérni.
12. A fogvatartott saját harisnyáját, zokniját, hálóruháját, papucsát viselheti. Amennyiben a fogvatartott ilyen ruházattal nem rendelkezik, azt az intézet biztosítja számára a munkadíja, rendszeres pénzellátása vagy letéti pénze terhére.
13. Ha a fogvatartott nem rendelkezik munkadíjjal, nem részesül rendszeres pénzellátásban, vagy nem rendelkezik letéti pénzzel, a ruházatot az intézet saját költségevetése terhére köteles biztosítani.
14. Saját ruházat viselése esetén a ruházat tisztán tartása a fogvatartott feladata. Amennyiben a fogvatartott kéri, térítés ellenében saját ruházatának tisztítása az intézetben és intézeten kívül is engedélyezhető.
15. A dolgozó fogvatartottak részére munkaruhát kell biztosítani.
16. A munka- és védőruházat tekintetében a tisztacserét szükség szerint kell végrehajtani.

17. A fogvatartottak részére biztosítandó védőruházatot és védőfelszerelést a büntetés-végrehajtási szervezet Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 10/2020. (III. 31.) BVOP utasítás 9. melléklete tartalmazza.

IV.
A FOGVATARTOTT SZÁLLÍTÁSA

18. A jogerősen elítélt fogvatartottak szállítása formaruhában, az egyéb jogcímen fogvatartottak szállítása polgári ruházatban történik.
19. Ha a fogvatartott valamely termékkel nem tud elszámolni, kártérítési eljárást kell indítani.
20. Amennyiben a letartóztatott fogvatartott nem rendelkezik az évszaknak megfelelő, viselésre alkalmas ruházattal, abban az esetben az intézet a fogvatartott letéti pénzének terhére beszerezheti a szükséges ruhadarabokat.
21. Ha a letartóztatott letéti pénzzel nem rendelkezik, az intézet a segélyruhakészletéből is ellátható.
22. Amennyiben a letartóztatott részére segélyruha nem biztosítható, a szállítás formaruhában történik.

V.
A FOGVATARTOTTAK FELSZERELÉSI TÁRGYAI

23. A fogvatartottakat a befogadás napján, függetlenül a befogadás időpontjától, el kell látni ágyfelszereléssel, ágyneművel és étkezési felszereléssel.

VI.
SZABADÍTÁSI ELJÁRÁS

24. Amennyiben a fogvatartott szabadul, a formaruházatot és a felszerelési tárgyakat vissza kell venni.
25. Amennyiben a fogvatartott nem rendelkezik az évszaknak megfelelő ruházattal és lábbelivel, a fogvatatott letéti pénze terhére az intézetnek meg kell vásárolnia.
26. Ha a fogvatartottnak nincs letéti pénze, az intézet kezelésében lévő segélyruházatból kell ellátni.
27. Amennyiben a segélyruházatból az intézet nem tudja ellátni a szabaduló fogvatartottat, a hiányzó ruházati termékeket az intézet költségvetésének terhére kell beszerezni.

VII.
A FOGVATATOTT TISZTÁLKODÁSI LEHETŐSÉGEINEK BIZTOSÍTÁSA

28. Az intézet napirendjének és házirendjének meghatározásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy a fogvatartottnak elegendő ideje legyen személyes higiéniájára.
29. A hajvágást az erre a célra kialakított helyiségben kell végrehajtani. A hajvágással lehetőség szerint fodrász munkakörben foglalkozatott fogvatartottat kell megbízni.
30. A fegyelmi és elkülönített zárkában elhelyezett fogvatartottak hajvágását csak felügyelet mellett lehet végezni.
31. A szükségleti cikkek vásárlása során figyelmet kell arra fordítani, hogy a fogvatartott a felhasználható munkadíjából, rendszeres pénzellátásból, letéti pénzéből elsődlegesen a tisztasági cikkeket vásárolja meg.
32. Amennyiben a fogvatartott nem rendelkezik munkadíjjal, rendszeres pénzellátással, letéti pénzzel, az intézet látja el tisztasági felszereléssel. Amennyiben a fogvatartott rendelkezik munkadíjjal, rendszeres pénzellátással, letéti pénzzel, de az összeg nem fedezi minden tisztasági felszerelés beszerzését, az intézet csak a meg nem vásárolt tisztasági felszerelést biztosítja a fogvatatott részére.
33. Szállítás esetén gondoskodni kell arról, hogy a fogvatartott a tisztasági felszerelését magával vigye.

VIII.
AZ INTÉZET ALAPELLÁTÁSA ÉS TISZTÁNTARTÁSA

34. Az intézetben gondoskodni kell
    a) megfelelő minőségű és mennyiségű ivóvízről, valamint a vízellátással kapcsolatos közegészségügyi előírások megtartásáról;
    b) valamennyi emberi tartózkodásra alkalmas hely / helyiség takarításáról / tisztításáról;
    c) a külön jogszabályban előírtak szerinti fűtésről;

d) a zárkák és egyéb helyiségek, a részlegek, valamint a biztonsági szempontból kiemelt területek megfelelő világításáról;
e) az elítéltek által használt helyiségek megfelelő szellőztetéséről.

35. A zárkában, lakóhelyiségben az olvasásra alkalmas természetes fényt vagy mesterséges világítást kell biztosítani.
36. A zárka és lakóhelyiség világítását és áramellátását úgy kell kialakítani, hogy az olvasáshoz, íráshoz alkalmas legyen, és az áramellátás kívülről kikapcsolható legyen.
37. A zárkát, lakóhelyiséget állandóan megvilágítani csak akkor szabad, ha azt a parancsnok biztonsági okból átmenetileg elrendelte.
38. Naponta kell elvégezni
    a) a zárkák, lakóhelyiségek takarítását,
    b) az egészségügyi blokk takarítását, megfelelő hatékonyságú vegyszerrel történő fertőtlenítését,
    c) a mosdók, vízkiöntők, WC-k takarítását, tisztítását és az egészségügyi előírásoknak megfelelő fertőtlenítését,
    d) valamennyi helyiség padlózatának és berendezési tárgyainak portalanítását,
    e) a hidegpadlós helyiségek felmosását,
    f) a járdák és utak tisztán tartását.
39. Az udvarokat, a vízelvezető árkokat és az intézet egyéb területeit tisztán kell tartani. Télen gondoskodni kell a hó eltakarításáról, a közlekedési utak, a járdák balesetveszélyességének megszüntetéséről.
40. A konyhán a műszak közben a szükségnek megfelelően, a műszak végén pedig teljes körű – fertőtlenítő – takarítást kell végezni.
41. A hulladékot és a szemetet a környezetvédelmi és az egészségügyi követelmények figyelembevételével össze kell gyűjteni, és az intézetből el kell szállítani, szállíttatni, illetve meg kell semmisíteni.
42. A veszélyes hulladékot és az egészségügyi veszélyesnek minősített hulladékot a mindenkor hatályos szakági jogi szabályozásban foglaltak betartása mellett elkülönítve kell tárolni, szállítani, szállíttatni és ártalmatlaníttatni.
43. A lehetőségek figyelembevételével biztosítani kell a szelektív szemétgyűjtés kivitelezését is.
44. A környezetvédelmi szabályok betartásával biztosítani kell a rovarok, a rágcsálók rendszeres irtását.
45. A víz tárolására használt edényeket, tartályokat rendszeresen tisztítani és fertőtleníteni kell.
46. Az intézetben a fűtési idény október 15-től április 15-ig tart. Ettől a parancsnok csak akkor térhet el, ha azt az időjárás indokolja.

IX.
ELHELYEZÉSI RÉSZLEG

47. A zárkában, lakóhelyiségben elhelyezett szekrények zárhatóságának biztosításához szükséges lakatot a fogvatartott a kiétkezés során megvásárolhatja, hozzátartozóitól csomagban megkaphatja.
48. A férfi és a női elítéltek részére külön-külön betegszobát és fertőző-elkülönítő szobát kell kialakítani, és azokat az építési szabályok szerint mosdóval, WC-vel, lehetőség szerint zuhanyzóval kell ellátni, és kórházi ággyal, éjjeliszekrénnyel, asztallal, ülőkével kell berendezni.

X.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

49. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
50. Hatályát veszti a fogvatartottak ellátásának és elhelyezésének szabályairól szóló 2/2018. (I. 4.) OP szakutasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 22/2020. (VI. 11.) BVOP utasítása a mozgósítási megbízottak kijelöléséről és feladataik meghatározásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a katasztrófavédelemről, honvédelemről, a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvényekben meghatározottakra, a katasztrófák elleni védekezés szabályaira, az ágazati honvédelmi feladatokra, a személyi állomány értesítési rendjére, készenlétbe helyezésére, a különleges jogrendi feladatokra való felkészülésre, valamint a befogadó nemzeti támogatással összefüggő ágazati feladatokra – kiadom a következő utasítást:

1. Az utasítás hatálya kiterjed
   a) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP);
   b) a büntetés-végrehajtási intézetekre és intézményekre (a továbbiakban: bv. intézet), a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokra (a továbbiakban: bv. gazdasági társaság; a bv. intézet és a bv. gazdasági társaság együtt: bv. szerv).
2. Az Alaptörvényben nevesített különleges jogrendi helyzetekre történő felkészülés, az azokban történő működés, a honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátása, a polgári védelmi kötelezettség szervezése, koordinálása (a továbbiakban: védelmi igazgatási feladatok) érdekében a bv. intézetekben mozgósítási megbízottat (a továbbiakban: „M" megbízott) kell kijelölni.
3. A belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél a hivatásos szolgálati beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről szóló 30/2015. (VI. 16.) BM rendeletben felsorolt, kiemelt bv. intézetben, tekintettel a védelmi igazgatási feladatok helyi sajátosságaira – az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettesével történő előzetes egyeztetést követően – további „M" megbízott jelölhető ki.
4. Az „M" megbízotti feladatkör betöltésével kapcsolatos követelmények, sajátosságok:
   a) „M" megbízott kizárólag hivatali szolgálati időrendszerben szolgálatot teljesítő, tiszti besorolási osztályba tartozó hivatásos állományú tag lehet,
   b) a tevékenységét függetlenített munkakörben nem végezheti, azt a szolgálati beosztásához nem tartozó feladatkörként, megbízás alapján kell ellátnia,
   c) feladatkörrel történő megbízása – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 71. § (1) bekezdés c) pontja alapján – az állományilletékes parancsnok hatásköre,
   d) a feladatait a bv. intézet vezetőjének közvetlen alárendeltségében végzi,
   e) a bv. szerv egészének védelmi igazgatási feladataival összefüggésben tervezési, szervezési, koordinálási, ellenőrzési hatáskörrel rendelkezik,
   f) a bv. intézettel azonos székhelyen működő bv. gazdasági társaság, illetve annak fióktelepe védelmi igazgatási feladatait – a bv. intézet és a bv. gazdasági társaság között megkötött együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján – a munkáltatás-biztonsági vezető közreműködésével látja el,
   g) a megbízást betöltő a többletszolgálatért a Hszt. 71. § (5) bekezdése szerint megállapított mértékű díjazásra jogosult,
   h) a megbízást érintő tervezett személyi változásról a BVOP Biztonsági Szolgálatával (a továbbiakban: BSZ) előzetesen egyeztetni szükséges, az új személy kijelöléséről a BSZ-t – e-mailen – legalább 5 munkanappal korábban értesíteni kell.
5. Az „M" megbízott
   a) köteles ismerni a védelmi igazgatási feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottakat,
   b) felelős a bv. szerv védelmi igazgatási tevékenységéhez kötődő terveinek – különösen a veszélyelhárítási feladatterv, valamint összesített készenlétbe helyezési terv – kidolgozásáért, felülvizsgálatáért,
   c) együttműködik az értesítésre, készenlétbe helyezésre vonatkozó intézkedési és végrehajtási tervek elkészítésében,
   d) támogatja a gazdasági szakterület védelemgazdasági felkészüléssel, illetve a személyügyi szakterület meghagyással kapcsolatos feladatainak végrehajtását,
   e) az egészségügyi szakterülettel – különösen egészségügyi válsághelyzetben, illetve katasztrófaveszélyben és veszélyhelyzetben – együttműködik,
   f) kezdeményezi a védelmi igazgatási tárgyú beszerzéseket,

g) együttműködik a tűzvédelmi vezetővel és a munkavédelmi felügyelővel a kapcsolódó feladatok és adatszolgáltatások teljesítésében,

h) felügyeli a védelmi igazgatási feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök elkülönített tárolását, rendszeres karbantartását, szavatossági idejét,

i) koordinálja az egyéni és kollektív védelem végrehajtását,

j) felméri a befogadó nemzeti támogatáshoz felajánlható képességeket,

k) kezdeményezi, szervezi, előkészíti a bv. szerv védelmi igazgatási feladatai érdekében szervezett törzsfoglalkozások, oktatások, továbbképzések végrehajtását, részt vesz az e tárgyban tervezett együttműködési gyakorlatok előkészítésében,

l) a védelmi igazgatási gyakorlatokat, illetve a valós helyzetű feladat-végrehajtásokat követően a vonatkozó terveket felülvizsgálja, indokolt esetben javaslatot tesz azok módosítására, a szükségszerű pontosításokat elvégzi,

m) végrehajtja a nemzetgazdasági ingatlanok, szolgáltatások, valamint technikai eszközök igénybevételi célú kijelölésével és az igénybevétel elrendelésének megtervezésével összefüggő adminisztratív és ellenőrzési feladatokat,

n) részt vesz a társ- és együttműködő szervekkel történő kapcsolattartásban, kijelölés esetén a megyei/helyi védelmi bizottság tevékenységébe bekapcsolódik,

o) tevékenységéhez igénybe veszi a védelmi igazgatási célú kommunikációs alkalmazásokat,

p) a bv. szerv – konkrét intézkedések bevezetését szükségessé tevő – védelmi igazgatási feladatok végrehajtásába történő bevonása során, a bv. szerv vezetőjének utasítása szerint

pa) kapcsolatot tart az együttműködő szervekkel, indokolt esetben a BVOP Operatív Csoportjával, a BVOP főügyeletesével, illetve a Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központban szolgálatot teljesítő ágazati szakértővel,

pb) elkészíti a szükséges dokumentumokat,

pc) javaslataival támogatja a döntés-előkészítő tevékenységet,

pd) ellenőrzi a kiadott utasítások teljesítését,

pe) a meghatározott jelentéseket, adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti,

pf) külön kijelölés alapján részt vesz a BSZ által teljesítendő, folyamatos szolgálatellátással járó védelmi igazgatási feladatok végrehajtásában.

6. A BSZ védelmi igazgatási tevékenységet végző beosztottai az „M" megbízott feladatainak végrehajtását szakmai elöljáróként támogatják, ahhoz szakmai iránymutatást nyújtanak, a teljesítést ellenőrzik.
7. A bv. intézet vezetője az „M" megbízott munkaköri leírását az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül köteles felülvizsgálni.
8. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
9. Hatályát veszti a mozgósítási megbízottak kijelöléséről és feladataik meghatározásáról szóló 12/2016. (III. 9.) OP szakutasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

Az országos rendőrfőkapitány 12/2020. (VI. 11.) ORFK utasítása a Csongrád-Csanád megye névváltoztatásával összefüggésben egyes ORFK utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, a Magyar Köztársaság megyéiről, a megyék nevéről és székhelyéről szóló 67/1990. (VIII. 14.) OGY határozat módosításáról szóló 19/2017. (X. 5.) OGY határozatra figyelemmel kiadom az alábbi utasítást:

1. A belföldi Állami Futárszolgálat Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 19/2001. (XII. 7.) ORFK utasítás módosítása

1. A belföldi Állami Futárszolgálat Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 19/2001. (XII. 7.) ORFK utasítás 7. számú függelékében a „Csongrád" szövegrészek helyébe a „Csongrád-Csanád" szöveg lép.

2. A Magyar Honvédség személyi és technikai állományát érintő közúti közlekedési balesetek esetén követendő eljárásról szóló 33/2007. (OT 28.) ORFK utasítás módosítása

2. A Magyar Honvédség személyi és technikai állományát érintő közúti közlekedési balesetek esetén követendő eljárásról szóló 33/2007. (OT 28.) ORFK utasítás mellékletében a „Csongrád" szövegrész helyébe a „Csongrád-Csanád" szöveg lép.

3. A Rendőrség szervei hivatásos, kormánytisztviselői, közalkalmazotti állománya és a nyugállományba vonulók igazolványának, valamint a hivatásos állomány szolgálati azonosító jelvényének és hímzett azonosítójának kiadásáról és nyilvántartásának rendjéről szóló 5/2009. (OT 3.) ORFK utasítás módosítása

3. A Rendőrség szervei hivatásos, kormánytisztviselői, közalkalmazotti állománya és a nyugállományba vonulók igazolványának, valamint a hivatásos állomány szolgálati azonosító jelvényének és hímzett azonosítójának kiadásáról és nyilvántartásának rendjéről szóló 5/2009. (OT 3.) ORFK utasítás 3. mellékletében a „Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság" szövegrész helyébe a „Csongrád-Csanád Megyei Rendőr-főkapitányság" szöveg lép.

4. A médiatartalom-szolgáltatók részére adható tájékoztatás rendjéről szóló 10/2013. (III. 14.) ORFK utasítás módosítása

4. A médiatartalom-szolgáltatók részére adható tájékoztatás rendjéről szóló 10/2013. (III. 14.) ORFK utasítás mellékletében a „Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság" szövegrész helyébe a „Csongrád-Csanád Megyei Rendőr-főkapitányság" szöveg lép.

5. A Rendőrség őrzött szállásainak szolgálati szabályzatáról és a menekültügyi őrzött befogadó központokban végrehajtandó rendőrségi feladatokról szóló 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasítás módosítása

5. A Rendőrség őrzött szállásainak szolgálati szabályzatáról és a menekültügyi őrzött befogadó központokban végrehajtandó rendőrségi feladatokról szóló 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasítás 7. mellékletében a „Csongrád" szövegrész helyébe a Csongrád-Csanád" szöveg lép.

6. A Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás módosítása

6. A Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás 1. mellékletében a „Csongrád MRFK" szövegrész helyébe a „Csongrád-Csanád MRFK" szöveg lép.

7. A Határrendészeti Oktatóbázis működéséről és a határrendészeti célú képzések rendjéről szóló 7/2016. (III. 31.) ORFK utasítás módosítása

7. A Határrendészeti Oktatóbázis működéséről és a határrendészeti célú képzések rendjéről szóló 7/2016. (III. 31.) ORFK utasítás 10. pontjában a „Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság" szövegrész helyébe a „Csongrád-Csanád Megyei Rendőr-főkapitányság" szöveg lép.

8. A rászoruló személyeket a téli időjárási viszonyok következtében fenyegető veszélyhelyzetek megelőzésével és kezelésével összefüggő rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 24/2016. (X. 6.) ORFK utasítás módosítása

8. A rászoruló személyeket a téli időjárási viszonyok következtében fenyegető veszélyhelyzetek megelőzésével és kezelésével összefüggő rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 24/2016. (X. 6.) ORFK utasítás 1. mellékletében a „Csongrád" szövegrész helyébe a „Csongrád-Csanád" szöveg lép.

9. A mindenszentek ünnepével, a halottak napjával és az év végi ünnepekkel kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 28/2016. (X. 17.) ORFK utasítás módosítása

9. A mindenszentek ünnepével, a halottak napjával és az év végi ünnepekkel kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 28/2016. (X. 17.) ORFK utasítás 15. pontjában a „Csongrád" szövegrész helyébe a „Csongrád-Csanád" szöveg lép.

10. A regionális kábítószervizsgáló laboratóriumok kirendelésének rendjéről szóló 33/2016. (XII. 19.) ORFK utasítás módosítása

10. A regionális kábítószervizsgáló laboratóriumok kirendelésének rendjéről szóló 33/2016. (XII. 19.) ORFK utasítás 2. pont e) alpont ea) pontjában a „Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság" szövegrész helyébe a „Csongrád-Csanád Megyei Rendőr-főkapitányság" szöveg lép.

11. Záró rendelkezések

11. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
12. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Az országos rendőrfőkapitány 13/2020. (VI. 11.) ORFK utasítása a támadásjelző rendszer működtetéséről szóló 20/2011. (X. 7.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a támadásjelző rendszer működtetéséről szóló 20/2011. (X. 7.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A támadásjelző rendszer működtetéséről szóló 20/2011. (X. 7.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. melléklete helyébe a Melléklet lép.
2. Az Utasítás
   a) 2. pont a) alpontjában és az 1. melléklet 2. pont a) alpontjában az „1996. évi CXII. törvény" szövegrész helyébe a „2013. évi CCXXXVII. törvény" szöveg;
   b) 3. pontjában a „Bűnmegelőzési és Áldozatvédelmi Osztály (a továbbiakban: ORFK BF BMÁO)" szövegrész helyébe a „Bűnmegelőzési Osztály (a továbbiakban: ORFK BMO)" szöveg;
   c) 6. pontjában a „Robotzsaru Neo (a továbbiakban: RZS NEO) rendszerben" szövegrész helyébe a „Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO)" szöveg;
   d) 11. pontjában az „ORFK BF BMÁO-t" szövegrész helyébe az „ORFK BMO-t" szöveg;
   e) 14. pontjában az „RZS NEO rendszeren" szövegrész helyébe az „RZS NEO-n" szöveg;
   f) 17. pontjában az „ORFK BF BMÁO" szövegrész helyébe az „ORFK BMO" szöveg;
   g) 1. melléklet 10. pont f) alpontjában a „Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnöke által a pénzügyi szervezetek működésének biztonsági feltételeiről kiadott" szövegrész helyébe a „Magyar Nemzeti Bank által kiadott, a pénztárhelyiség, értéktár és ügyfélváró helyiség közös működtetéséről szóló" szöveg;
   h) 2. mellékletében a „Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnöke által kiadott, a pénzügyi szervezetek működésének biztonsági feltételeiről" szövegrész helyébe a „Magyar Nemzeti Bank által kiadott, a pénztárhelyiség, értéktár és ügyfélváró helyiség közös működtetéséről" szöveg

   lép.
3. Hatályát veszti az Utasítás
   a) 15. pontjában az „a Rendőrség számviteli politikájáról szóló 1/2008. (OT 27.) ORFK irányelve 4. számú mellékleteként kiadott, a rendőrségi önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat alapján" szövegrész;
   b) 22. pontja.
4. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
5. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Melléklet a 13/2020. (VI. 11.) ORFK utasításhoz
„4. melléklet a 20/2011. (X. 7.) ORFK utasításhoz

Felhasználói és prioritási szintek

I. A felhasználói és prioritási szintek, jogosultságok beállítását az objektumdosszié-kezelő elektronikusan az RZS NEO-ban az adott objektumdossziénál állítja be.

II. Az illetékes területi rendőri szervnél bekötött pénzügyi szolgáltató, illetve telephelye riasszon:
1. a tevékenység-irányítási központ számítógépein (RZS NEO-n keresztül);
2. a tevékenység-irányítási központ osztályvezetőjénél, illetve a tevékenység-irányítási központ ügyeletvezetőjénél (RZS NEO-n keresztül).

Javasolt továbbá a következő felhasználói és prioritási szintek beállítása a területi szervnél:
1. a rendészeti osztályvezetőnél (RZS NEO-n keresztül);
2. a rendészeti osztályvezető helyettesítését ellátó személynél (RZS NEO-n keresztül);
3. a rendészeti rendőrfőkapitány-helyettesnél (SMS-értesítéssel);
4. a bűnügyi osztályvezetőjénél (RZS NEO-n keresztül);
5. a bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettesnél (SMS-értesítéssel);
6. a megyei (budapesti) rendőrfőkapitánynál (SMS-értesítéssel).

III. Az illetékes helyi szervhez tartozó pénzügyi szolgáltató, illetve telephelye riasszon a szolgálatparancsnok vagy a tevékenység-irányítási központ számítógépein (RZS NEO-n keresztül).

Javasolt továbbá a következő felhasználói és prioritási szintek beállítása a helyi szervnél:
1. a rendészeti osztályvezetőnél (RZS NEO-n keresztül);
2. a rendészeti osztályvezető-helyettesnél (RZS NEO-n keresztül);
3. a szolgálatparancsnoknál (RZS NEO-n keresztül);
4. rendőrőrssel rendelkező település esetében az őrsparancsnoknál és helyetteseinél (közrendvédelmi/bűnügyi) (RZS NEO-n keresztül);
5. a bűnügyi osztályvezetőnél (RZS NEO-n keresztül);
6. a bűnügyi osztályvezető-helyettesnél és/vagy az alosztályvezetőknél, illetőleg csoportvezetőknél (RZS NEO-n keresztül);
7. a kapitányságvezetőnél (SMS-értesítéssel).”

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 3/2020. (VI. 11.) SZTNH utasítása a leltározási és leltárkészítési szabályokról szóló 6/2016. (VII. 5.) SZTNH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával összhangban a következő utasítást adom ki:

1. § A leltározási és leltárkészítési szabályokról szóló 6/2016. (VII. 5.) SZTNH utasítás 2. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:

„(4a) Az 1. § (6) bekezdés c) pontja szerinti idegen tulajdont képező eszközök leltározására csak akkor kerül sor, ha a tárgyévre vonatkozóan elkészített leltározási ütemterv azt kifejezetten előírja."

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

Pomázi Gyula s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

000010P	287672M	624857J	953749L	211398I
007785J	297777P	626140R	980028N	216823P
013308J	307755F	626996N	986541K	218064E
027014J	322784N	633612S	990840S	222108I
036391F	342349H	637899S	990989S	230015M
045469L	345209R	649017M	004359S	234289P
049142P	349390K	658775L	009905R	235278I
051591P	354033E	672605L	010002N	237138P
051780P	365209J	675671N	012631J	247828N
061066N	369547B	685465K	017784T	248430S
062978S	387447I	687139M	026772N	249758T
065068E	399104R	697061P	029869G	253087L
067632P	399368J	699233J	035026S	255584I
077422S	405194E	711251P	039837R	256650S
078214N	405338S	729229R	043614S	256913L
078904M	467824P	758835T	048790M	258657M
096098F	471438M	764081L	054396M	267440R
096654K	474227T	782847P	070746P	268207I
103739L	475675P	785446K	071150R	270338J
111192H	490111T	786544I	073252C	272966M
117951L	494269M	788723H	078193M	293063M
131242M	501948N	801472S	084106N	294422T
131394M	508033N	803546I	084187C	306478T
142239I	522288H	809938E	086001K	309250S
158776R	522592P	812498D	102010K	309706H
167430P	535766P	837324G	110316J	309924I
168575N	538726K	843216C	111078I	316613I
173745D	541560M	854347S	112696T	318139H
200941T	549502S	864907N	123059M	332771F
208054M	558494S	868074N	124057A	333837D
216037N	561470N	872547M	128081N	342787T
216264E	561963N	884467R	130441S	350377S
217634N	562634E	888881J	134260M	359442M
219146H	575083P	900789G	146167K	369012H
237995N	577793B	902289S	158090T	370770S
247376J	588612M	913434P	164224I	373011J
256206T	594146R	919345I	170902N	374237L
258841I	599334K	919802J	179264F	376890I
261912P	600797L	921422L	182027H	396186A
265034P	601804G	922355S	182672P	396899A
287571K	623184C	947208E	206204K	403396S

404305S
406642C
411107M
414619R
426341K
434886P
438094M
442282I
445248C
450598S
458309K
465134P
468549E
469608N
471454K
474034S
490743I
492490S
511921E
513174L
516156L
523817I
553325G
557066C
560075T
562622R
566282T
575623N
585081A
588724C
593984S
601057M
603234I
611492L
612496S
615398M
627896I
634101L
636374J
636702J
637642T
643352S
650284N
650932I
652062H
653929S
672449P
674039S
674749F
682092P
686033I
690961R
696288P
700945S
702503A
704821N
711446N
712747M
723840F
726558I
726928K
730155N
731291F
734679T
736035K
761332P
765687P
767700P
767825B
775980H
778254R
779442S
780593K
787620M
793633S
800781P
803172L
809514J
815138S
817698J
819823F
821260C
823333F
823500N
824861C
830127H
831239P
839839F
848712C
849001S
859968J
862408M
865907L
866867S
868718K
870404P
870593R
876452R
877590S
884271R
888939N
890078P
901494P
903857R
904095S
907052D
922320R
924557S
925097N
947845C
950543B
950819N
956914F
958404N
971147S
973734R
005224G
005713S
013702F
016087R
023606R
036895P
049967J
059896R
063510E
081829D
083956N
084311R
090602R
091644M
095709I
097123G
101689T
109371M
116076R
123182I
131443M
135271I
135672N
137756N
140794S
166293I
170531P
175009N
186837I
190289T
195327P
195473M
203966K
222956M
227963N
230957P
232274L
240032A
243673N
266311N
273731N
277283P
289965P
297515P
301540G
303846M
305750G
308965G
318626T
320468L
334035M
335966R
340389M
354488G
362050L
380367H
390244K
391337T
391603M
396805C
398684F
407105A
408323K
421239A
437712J
439144R
461017P
478654K
488245M
503120P
521238S
525634S
528209S
544444N
546417F
551299B
551583K
564226I
564454G
570104I
579679J
589532N
593178R
594885G
598897H
604987S
608172T
608906S
611744D
616131T
622982K
630648L
640446T
640486L
646196P
650152P
651440P
652261L
652815M
654533R
654818P
663076T
674209T
685576R
700702R
708299M
716232M
721892L
729264S
731068S
734885L
735643F
744702H
755045R
775138D
783591L
784536M
798044I
806711R
808645P
816892R
817625R
830076K
835095N
852547N
876726S
880786M
881148P
882283A
889984J
900737K
904733E
907529K
920593G
929518P
940226A
956707C
959695N
964121J
975870N
977112M
979136M
984800L
993667S
355116K
432656S
693477R
714469L
898141N
001004R
016393R
017642P
020250N
020629R

023786F
030184R
030792M
032631J
034362S
040450J
040997S
044217N
044728P
049649S
057570I
071422M
072666S
076024T
081724N
082232P
082546P
083942S
086112C
090308T
101236P
114678I
119300P
119328I
121861N
128428T
130825I
134658L
139290N
143411L
144586F
154155P
155628J
158131R
160215S
160936M
164904M
180583L
185500T
192613N
193178S
194408K
194597D
197267N
223608G
229821S
229839L
232904L
236133P
236370G
243618M
248736L
254092D
261432R
266953S
271459I
284333J
284652S
287183P
294901I
296604R
302219P
327828C
331614R
335336T
336553I
341904P
352185R
353546I
361258K
365785T
369885R
391186P
392769H
398612F
404839P
406137G
415716K
419683B
421380M
422309R
433835M
441828M
446435S
447128P
449012L
449313M
451893G
459878M
477681G
479849P
488807I
501483D
511409I
511575E
516144P
518378H
520367P
525253S
529662M
529959I
545023R
549413R
549449M
550274M
560443L
560800S
561999F
566450T
577280P
579059P
585214N
591782A
594272R
598540S
598840H
600279J
601243M
609316D
614912K
615300P
616883M
619960R
621365I
625740G
628881R
630515H
633477K
640335F
648704S
660653T
662447N
665593M
669541P
672684L
692564J
696312S
700098P
700471L
704392L
707293P
708221R
709786S
715509G
719633N
720436M
722204S
725684T
726518R
736455R
744828T
746595E
749796I
749826N
750589R
750640E
753715N
755052L
762239F
763093P
767266N
773855S
789493H
794425F
799757N
801470G
803547A
809834R
811635R
815136S
838100L
841010R
849676P
863339R
864915N
874075K
874898M
877911P
878457I
880137S
883650H
885609S
888258J
888702L
889365S
898747N
903013K
920001P
933593H
936081L
957008N
970317R
982369G
983118G
987876F
991587J
995048N
002508E
006149M
011055C
013385D
026488M
068411L
071014C
090623M
092411P
096030P
101659N
110321I
131222K
134759M
155216P
156111N
170055J
189429C
207669H
208086T
214322N
219456N
229748H
233676R
248402I
252834H
270281E
289388F
300134H
312074R
314076N
318552C
325332K
341142L
349253P
356500R
358014E
358696P
365005H
372526J
376169I
379052S
386097C
419804R
433843N
448553N
459531S
470761K
477745D
481549R
487851N
503960S
505628I
532875P
534796T
539232S
539339P
541883L
556470T
562364I
567924C
589798C
589849C
595555I
595665F
595933F
627128N
643877I
648133L
649595M
654064J
661365I
671935J

697227T	732341J	767274L	840575N	961773L
703214L	752543P	778144H	850066S	966295H
705604P	753649M	812855F	860763N	
725246I	760424P	820278G	875656L	
727329I	765780R	829161N	948669L	

Budapest, 2020. június 3.

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter, Prof. Dr. Palkovics László 2020. június 7-én, az Építők Napja alkalmával

Építők Elismerő Oklevelet adományozott

az Építéstudományi Egyesület Építéskivitelezési szakosztály vezetőségi tagjaként, az ÉTE alelnökeként és az Építőipari Nívódíj pályázat bíráló bizottságában végzett munkája elismeréseként *Bálint Péternek,* az Arcamed Mérnöki Tanácsadó Kft. ügyvezetőjének;

1994 óta aktív igazságügyi szakértői tevékenysége, valamint a Budapesti és Pest Megyei Mérnöki Kamara tagjaként végzett munkája elismeréseként *dr. Barna László* nyugalmazott igazságügyi szakértőnek;

az építőipari ágazat fejlődése és elismertsége érdekében folytatott széleskörű szakmai és társadalmi tevékenysége, az építőipari szakma iránti elhivatottsága, az ágazatban szerzett széles körű tapasztalatai alapján végzett kiemelkedő szakmai és vezetői munkássága elismeréseként *Bujdosó Sándornak,* a VIV Zrt. elnök-vezérigazgatójának;

a magyar épületgépész szakma fejlődéséért tett erőfeszítéseiért, a Magyar Épületgépész Szövetség alelnökeként végzett munkájáért, tervező és kivitelező vállalkozása vezetőjeként több mint harminc évi, magas szintű, felelősséggel végzett tevékenységéért *Domonkos Lászlónak,* a DOMI Épületgépészet Kft. ügyvezetőjének;

a nyílászárók gyártása terén elért eredményeiért, az ökológiai lábnyom mérhető csökkentéséért, továbbá a fogyasztóbarát szemlélet meghonosításáért *Földes Csaba Györgynek,* a Rekord Nyílászáró Centrum Kft. ügyvezetőjének;

a Fiatal Mérnökök Csoportja megszervezéséért *Harkai Balázsnak,* a Decidui Dent Kft. ügyvezetőjének;

az igazságügyi szakértői tevékenységéért, a beruházásokkal kapcsolatos viták korrekt, szakszerű lezárását, a vitás kérdések megoldását támogató tevékenységéért *Horváth Róbertnek,* a Nógrád Megyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésfelügyeleti Osztály építésfelügyelőjének;

az ország egyik legnagyobb magasépítési mérnök vállalatának cégvezetőjeként és országos szakmai szervezetek (ÉVOSZ, PMSZ) tagjaként végzett kimagasló és példamutató munkájáért *Kálmán Péternek,* az Óbuda-Újlak Zrt. vezérigazgatójának;

a Mérnök Egylet, a Magyar Mérnöki Kamara alapító tagjaként, illetve az MMK Épületgépészeti Tagozatának elnökségi tagjaként végzett kimagasló munkájáért *Kéry Tamásnak,* a Gép-Ház Mérnökiroda Kft. ügyvezetőjének;

az építőanyagipar fejlesztésében – gyárfelújítások, beruházások, folyamatos termékfejlesztések – betöltött jelentős szerepéért *Komlós Andornak,* a Leier Hungária Kft. ügyvezetőjének;

az Építőipari Mesterdíj Alapítvány számára, annak megalakulása óta végett magas szintű grafikusi munkájáért *Koszta Ildikónak,* a The Million Roses Kft. kreatív vezetőjének;

Észak-Magyarországhoz és Hegyaljához kötődő, a helyi kultúrát gazdagító építészeti munkásságáért *Kovács Ágnes* egyéni vállalkozónak;

tartószerkezeti szakterületen, felelős műszaki vezetőként, műszaki ellenőrként, települési főépítészként végzett kimagasló minőségű munkájáért *Marsalné Kovács Judit Évának,* a Mikro-M. Bt. szerkezetépítő mérnökének;

az építőipari szakképzésben végzett kiváló pedagógiai munkásságáért, valamint az ÉVOSZ-ban, a szakképzés fejlődése érdekében végzett önzetlen munkájáért *Mensch József Miklósnak,* a Pécsi Szakképzési Centrum Pollack Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma tanárának;

a legmagasabb szintű szakmai igényességgel és odafigyeléssel jellemezhető, az iparág egyik meghatározó minőségi építőanyag-gyártójának vezető tanácsadójaként elért eredményeiért *Molnár Zoltán Péternek,* a Sto Építőanyag Kft. tervezői tanácsadójának;

a beruházások, az építéstechnológia, az épületszerkezetek terén pontosság és precizitás jellemezte műszaki ellenőri, igazságügyi szakértői munkájáért *Répás Balázs Zsoltnak,* az O és R Kft. főmérnökének;

közúti és vasúti létesítmények környezetvédelmi kérdései terén műszaki ellenőrként, igazságügyi szakértőként elért eredményeiért *Schváb Zoltánnak,* az MKIK Teljesítésigazolási Szakértői Szerv vezetőhelyettesének;

nagy volumenű infrastrukturális, mély- és magasépítési geotechnikai és közműtervezési feladatokon, a rendkívül szoros határidők betartása mellett is precíz és pontos munkájáért *dr. Székely Istvánné Dákay Gabriellának,* az MKIK Teljesítésigazolási Szakértői Szerv műszaki előadójának;

a hazai műszaki felsőoktatás és az ipar kapcsolatának állandó és eredményes együttműködéséért tett erőfeszítéseiért, valamint egy európai színvonalú hazai gyártóbázis felépítéséért *dr. Szekeres Józsefnek,* a Rosenberg Hungária Kft. nyugalmazott ügyvezetőjének;

a szakmai szervezetek által a kormányzat részére, az építési beruházások jobb előkészítését szolgáló „Építészeti és mérnöki tervezési szolgáltatási rendszer" összeállításában végzett, nélkülözhetetlen munkájáért *Szilvágyi Lászlónak,* a Geoplan Mérnöki Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. ügyvezető igazgatójának;

az építésgazdaság reális szakmai és társadalmi megítéléséhez tett erőfeszítéseiért, az építésgazdaság aktuális kérdéseiről reálisan, magas szakmai színvonalon végzett újságírói tevékenységéért *Táll Zsófiának,* a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap (MTVA) újságírójának;

építéstechnológia és épületgépészeti szakterületen végzett, pontos és precíz munkájáért *Vágó Csabának,* a V-Kristály-95 Kft. ügyvezetőjének;

a magyar gyártású, minőségi és innovatív építőanyagok nagyobb mértékű felhasználását támogató erőfeszítéseiért *Zala Péternek,* a Magyarországi EPS Hőszigetelőanyag Gyártók Egyesülete elnökének;

az Építési Vállalkozók Országos Szakszövetségénél végzett kiemelkedő szakmai munkája elismeréseként *Závodiné Sánta Melindának,* a Szakszövetség gazdasági vezetőjének;

több évtizedes szakmai munkája elismeréseként *dr. Zemplényi Adrienne-nek,* a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Jogi Igazgatóság jogi igazgatójának.

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. Agreement Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-719575, székhely: 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 22. 1. em. 5., névjegyzéki sorszám: 41.)

   A felszámolók névjegyzékéből törölve:

   Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
   dr. Ángyás Ilona
   Lakcím: 1182 Budapest, Dalmady Győző utca 3/a.
   Anyja neve: Bali Ilona
   Születési hely és idő: Budapest, 1956. december 2.
   Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –
   Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
   Elektronikus levelezési cím: felszamolas@agree.hu

   Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
   Szabó Attila Lajos
   Lakcím: 2081 Piliscsaba, Deák Ferenc utca 34.
   Anyja neve: Gombos Kornélia
   Születési hely és idő: Budapest, 1960. január 13.
   Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

   Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
   dr. Milánkovics Judit
   Lakcím: 1112 Budapest, Meredek u. 52.
   Anyja neve: Kővári Ilona
   Születési hely és idő: Budapest, 1981. augusztus 24.
   Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

   A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

   Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
   Szabó Attila Lajos
   Lakcím: 2081 Piliscsaba, Deák Ferenc u. 34.
   Anyja neve: Gombos Kornélia
   Születési hely és idő: Budapest, 1960. január 13.
   Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 234/2018.FVF.
   Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
   Elektronikus levelezési cím: szabo.attila@agree.hu

   Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
   dr. Ángyás Ilona
   Lakcím: 1182 Budapest, Dalmady Győző utca 3/a.
   Anyja neve: Bali Ilona
   Születési hely és idő: Budapest, 1956. december 2.
   Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

   A változásbejegyzés időpontja:
   2020. március 31.

2. AKTÍV MEDIÁTOR Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaságág (cégjegyzékszám: 01-09-736639, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői u. 86., névjegyzéki sorszám: 121.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
Csákné dr. Farkas Ilona
Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 11. I/1.
Anyja neve: Dávid Ilona
Születési hely, idő: Máriapócs, 1946. december 20.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Karvajszky István Krisztián
Lakcím: 1138 Budapest, Népfürdő u. 3/B 4/1.
Anyja neve: Pető Erika
Születési hely, idő: Miskolc, 1974. július 5.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2020. május 7.

3. ARIADNÉ VÁLSÁGKEZELŐ Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-887338, székhely: 1092 Budapest, Ferenc körút 44. I. em. 2/A, névjegyzéki sorszám: 59.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Südi Gabriella
Lakcím: 1042 Budapest, József Attila utca 21. 23. C lph. II. 8.
Részesedés mértéke: 19%

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkozatott):
Südi Gabriella
Lakcím: 1042 Budapest, József Attila utca 21. 23. C lph. II. 8.
Anyja neve: Skulecz Katalin
Születési hely és idő: Budapest, 1973. 03. 08.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 232/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: sudi.gabriella@ariadnevalsagkezelo.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkozatott):
Nagy Viktória
Lakcím: 1161 Budapest, Rákosi út 84.
Anyja neve: Szabados Eszter
Születési hely és idő: Budapest, 1979. 07. 10.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma:
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: nagy.viktoria@ariadnevalsagkezelo.hu

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Horváth Henriett
Lakcím: 7632 Pécs, Tildy Zoltán utca 35. VIII/25.
Anyja neve: Váczi Edit Márta
Születési hely és idő: Siklós, 1993. április 13.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Gál Miklós
Lakcím: 3713 Arnót, Rákóczi Ferenc utca 14.
Anyja neve: Horváth Piroska
Születési hely és idő: Dunaújváros, 1979. 07. 06.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Gacsó János
Lakcím: 1119 Budapest, Nándorfejérvári út 17.
Anyja neve: Giricz Anna
Születési hely és idő: Budapest, 1981. szeptember 20.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 80/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: gacso.janos@ariadnevalsagkezelo.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Gál Miklós
Lakcím: 2000 Szentendre, Vessző utca 8.
Részesedés mértéke: 80%

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkozatott):
Major Gabriella
Lakcím: 1042 Budapest, József Attila utca 21. 23. C lph. II. 8.
Anyja neve: Skulecz Katalin
Születési hely és idő: Budapest, 1973. 03. 08.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 232/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony
Elektronikus levelezési cím: sudi.gabriella@ariadnevalsagkezelo.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkozatott):
Gacsó János
Lakcím: 1119 Budapest, Nándorfejérvári út 17.
Anyja neve: Giricz Anna
Születési hely és idő: Budapest, 1981. szeptember 20.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 80/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: gacso.janos@ariadnevalsagkezelo.hu

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Takács Henriett
Lakcím: 7632 Pécs, Tildy Zoltán utca 35. VIII/25.
Anyja neve: Váczi Edit Márta
Születési hely és idő: Siklós, 1993. április 13.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Gál Miklós
Lakcím: 2000 Szentendre, Vessző u. 8.
Anyja neve: Horváth Piroska
Születési hely és idő: Dunaújváros, 1979. 07. 06.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2020. március 30.

4. B & B Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 12-09-001547, székhely: 2660 Balassagyarmat, Deák F. utca 7., névjegyzéki sorszám: 74.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Balázs Miklós
Lakcím: 3100 Salgótarján, Kun utca 1/A
Anyja neve: Molnár Ilona
Születési hely és idő: Somoskőújfalu, 1947. december 30.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 12/2018.FVF.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: balazs.miklos1@chello.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2020. május 15.

5. CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 01-10-045271, székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 71.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Hegedűs Tünde
Lakcím: 6000 Kecskemét, Horog utca 1. fszt. 3.
Anyja neve: Tarjányi Mária
Születési hely és idő: Kiskunfélegyháza, 1969. 11. 16.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 94/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: hegedus.tunde@cracorg.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Pálfiné Titl Anett
Lakcím: 6000 Kecskemét, Hegy utca 20. B ép.
Anyja neve: Arnold Julianna
Születési hely és idő: Kiskunhalas, 1980. 07. 10.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 189/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: titl.anett@cracorg.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Pálfiné Titl Anett
Lakcím: 6000 Kecskemét, Hegy utca 20. B ép.
Anyja neve: Arnold Julianna
Születési hely és idő: Kiskunhalas, 1980. 07. 10.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 189/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: titl.anett@cracorg.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Puskás Béla József
Lakcím: 6000 Kecskemét, Felsőszéktó tanya 125/B
Anyja neve: Törőcsik Irén
Születési hely és idő: Kecskemét, 1965. 10. 23.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 315/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony
Elektronikus levelezési cím: puskas.bela@cracorg.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2020. március 31.

6. Csabaholding Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-683720, székhely: 1146 Budapest, Thököly utca 59. A ép. 1. em. 3., ranghely: 179.)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Talabér Tímea
Születési hely, idő: Vác, 1982. június 28.
Anyja neve: Juhász Irma
Lakcím: 2120 Dunakeszi, Csokonai utca 6. A ép.
Elektronikus levelezési cím: talabert@csabaholding.hu
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 261/2018.FVF.

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Sándor Péterné dr. Kanizsay-Karg Ilona
Születési hely, idő: Szeged, 1941. április 18.
Anyja neve: Fülöp Ilona
Lakcím: 1014 Budapest, Úri utca 36.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Dallos Endre
Születési hely, idő: Szombathely, 1958. február 19.
Anyja neve: Kovács Viktória
Lakcím: 9700 Szombathely, Kárpáti Kelemen utca 120.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2020. május 27.

7. EC-CONT Gazdaság-ellenőrző és Vagyonértékelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 19-09-517982, székhely: 8200 Veszprém, Egyetem utca 9., névjegyzéki sorszám: 55.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Tinódi Imre Árpád
Lakcím: 2141 Csömör, Árpádföldi út 158.
Anyja neve: Huszti Mária
Születési hely és idő: Budapest, 1957. május 7.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 269/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: pecs@ec-cont.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2020. május 25.

8. Georg-Invest Holding Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-967682, székhely: 1094 Budapest, Liliom utca 7–9. I. em. 5., névjegyzéki sorszám: 18.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Deák Dániel
Lakcím: 1054 Budapest, Alkotmány utca 4. 5. em. 22.
Anyja neve: Bányai Mária
Születési hely és idő: Budapest, 1987. május 16.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Herczeg Csaba
Lakcím: 8600 Siófok, Ságvári u. 1.
Anyja neve: Tar Magdolna
Születési hely és idő: Körmend, 1975. szeptember 25.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2020. április 6.

9. Hardeco Pénzügyi és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 13-09-160314, székhely: 2142 Nagytarcsa, Szilfa utca 28., névjegyzéki sorszám: 32.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):
Koller Mihály Dávid
Lakcím: 1144 Budapest, Füredi park 5.
Anyja neve: Kövér Zsuzsanna
Születési hely és idő: Budapest, 1982. október 5.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Liszkai Krisztián
Lakcím: 1126 Budapest, Németvölgyi út 18. 4. em. 1.
Anyja neve: Izinger Erzsébet
Születési hely és idő: Budapest, 1975. december 24.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: liszkaikrisztian@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2020. április 30.

10. HONORATIOR Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-993513, székhely: 1055 Budapest, Szent István körút 13. 3. em. 2b., névjegyzéki sorszám: 29.)

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Vécsi László
Lakcím: 5000 Szolnok, Gutenberg tér 1. 5/4.
Anyja neve: Hegedűs Klára
Születési hely, idő: Szolnok, 1976. december 11.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Lantos Bálint Béla
Lakcím: 3326 Ostoros, Fenyő utca 3.
Anyja neve: Montvai Rozália
Születési hely, idő: Jászberény, 1954. február 18.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Márki Lajos
Lakcím: 5000 Szolnok, Karczag László utca 5. V/44.
Anyja neve: Papp Julianna
Születési hely, idő: Túrkeve, 1946. július 29.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2020. április 9.

11. Horizont Holding Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 06-10-000226, székhely: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 76., névjegyzéki sorszám: 117.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:
Királyné Demcsák Ágnes
Lakcím: 7636 Pécs, Kis u. 1.

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Budai Zoltán
Lakcím: 6922 Földeák, Zárda u. 3/A
Anyja neve: Bajusz Mária
Születési hely és idő: Makó, 1974. december 21.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:
dr. Budai Zoltán István
Lakcím: 6922 Földeák, Dózsa György u. 38.

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Budai Zoltán István
Lakcím: 6922 Földeák, Dózsa György u. 38.
Anyja neve: Bajusz Mária
Születési hely és idő: Makó, 1974. december 21.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2020. május 11.

12. Krízis-Megoldás Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-994763, székhely: 1135 Budapest, Petneházy utca 55. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 60.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Kökényesi-Keczán Beáta
Lakcím: 4034 Debrecen, Jámbor Lajos utca 135.
Anyja neve: Pálovics Erzsébet
Születési hely és idő: Debrecen, 1979. 07. 27.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 138/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony
Elektronikus levelezési cím: kokenyesi.beata@krizis-megoldas.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Kökényesi-Keczán Beáta
Lakcím: 4034 Debrecen, Jámbor Lajos utca 135.
Anyja neve: Pálovics Erzsébet
Születési hely és idő: Debrecen, 1979. 07. 27.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 138/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony
Elektronikus levelezési cím: kokenyesi.keczan.beata@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2020. február 18.

13. Krízis-Megoldás Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-994763, székhely: 1135 Budapest, Petneházy utca 55. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 60.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Kökényesi-Keczán Beáta
Lakcím: 4034 Debrecen, Jámbor Lajos utca 135.
Anyja neve: Pálovics Erzsébet
Születési hely és idő: Debrecen, 1979. 07. 27.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 138/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony
Elektronikus levelezési cím: kokenyesi.beata@krizis-megoldas.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Kökényesi-Keczán Beáta
Lakcím: 4034 Debrecen, Jámbor Lajos utca 135.
Anyja neve: Pálovics Erzsébet
Születési hely és idő: Debrecen, 1979. 07. 27.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 138/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony
Elektronikus levelezési cím: kokenyesi.keczan.beata@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2020. május 8.

14. KURÁTOR-FELSZÁMOLÓ Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-726061, székhely: 1035 Budapest, Kórház utca 29. 1. em. 3., névjegyzéki sorszám: 92.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Katona József Tamás
Lakcím: 6000 Kecskemét, Dellő utca 2.
Részesedés mértéke: 89%

„ÚJ MEGOLDÁS" Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Bt.
Székhely: 6000 Kecskemét, Dellő utca 2.
Részesedés mértéke: 8%

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Dankai Attiláné
Lakcím: 1037 Budapest, Farkastorki lejtő 21.
Anyja neve: Kobulej Mária
Születési hely és idő: Debrecen, 1943. 08. 16.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 46/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: tagsági jogviszony
Elektronikus levelezési cím: dankaine.kati@kuratorfelszamolo.hu

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Szabó István
Lakcím: 6000 Kecskemét, Dobó István körút 13. 2. em. 5.
Anyja neve: Vastag Irén
Születési hely és idő: Nagydobos, 1956. 11. 03.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Pados Éva
Lakcím: 1113 Budapest, Bocskai út 52–54. 2. em. 1.
Anyja neve: Babák Ilona
Születési hely és idő: Budapest, 1954. 07. 12.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Dankai Réka Katalin
Lakcím: 1035 Budapest, Kórház utca 29.
Anyja neve: Kozák Katalin
Születési hely és idő: Debrecen, 1970. 01. 02.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 47/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony
Elektronikus levelezési cím: dankai.reka@kuratorfelszamolo.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Katona József Tamás
Lakcím: 6000 Kecskemét, Dellő utca 2.
Részesedés mértéke: 97%

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Dankai Réka Katalin
Lakcím: 1035 Budapest, Kórház utca 29.
Anyja neve: Kozák Katalin
Születési hely és idő: Debrecen, 1970. 01. 02.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 47/2018. FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony
Elektronikus levelezési cím: dankai.reka@kuratorfelszamolo.hu

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Dankai Attiláné
Lakcím: 1037 Budapest, Farkastorki lejtő 21.
Anyja neve: Kobulej Mária
Születési hely és idő: Debrecen, 1943. 08. 16.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2020. április 2.

15. MÁTRAHOLDING-REORG Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-351499, székhely: 1146 Budapest, Cházár András utca 9., ranghely: 285.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 10400528-49545348-55501033
Pénzintézet neve: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 10400528-50526966-77821024
Pénzintézet neve: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

A változásbejegyzés időpontja:
2020. május 28.

16. PÁTRIA CONSULT Gazdasági Tanácsadó és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 01-10-044933, székhely: 1132 Budapest, Alig utca 14., ranghely: 162.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Nagyné Tóth Szeréna
Születési hely, idő: Hatvan, 1959. december 11.
Anyja neve: Kurunczi Anna
Lakcím: 5126 Jászfényszaru, Kilián György út 28.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –
Elektronikus levelezési cím: szerena@patriaconsult.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2020. május 21.

17. PROFÉNA Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-925516, székhely: 1121 Budapest, Hunyad lejtő 8. fszt. 3., névjegyzéki sorszám: 108.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámoló székhelye:
1119 Budapest, Allende park 19. IV. em. 25.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló székhelye:
1121 Budapest, Hunyad lejtő 8. fszt. 3.

A változásbejegyzés időpontja:
2020. április 2.

18. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-920128, székhely: 1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 78. 1. em.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Somogyi Krisztina
Anyja neve: Schnobl Mária
Születési hely és idő: Pécs, 1976. 09. 08.
Lakcím: 1139 Budapest, Teve u. 1/d/2 lph. 9. em. 92.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Továbbképzési egyedi azonosító/nyilvántartási szám: 225/2018.FVF
Elektronikus levelezési cím: somogyi.krisztina@psfn.hu

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott):
dr. Strasser Csaba Gábor
Anyja neve: Horváth Katalin
Születési hely és idő: Budapest, 1983. 07. 16.
Lakcím: 1013 Budapest, Attila út 4.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Továbbképzési egyedi azonosító/nyilvántartási szám: 229/2018.FVF
Elektronikus levelezési cím: strasser.csaba@psfn.hu

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Strasser Csaba Gábor
Anyja neve: Horváth Katalin
Születési hely és idő: Budapest, 1983. 07. 16.
Lakcím: 1013 Budapest, Attila út 4.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Továbbképzési egyedi azonosító/nyilvántartási szám: 229/2018.FVF
Elektronikus levelezési cím: strasser.csaba@psfn.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2020. május 5.

19. Pre-Holding Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-993384, székhely: 1094 Budapest, Páva utca 8., névjegyzéki sorszám: 46.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Zöldág-Hartmann Petra
Lakcím: 1182 Budapest, Halomi út 74.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Zöldág-Hartmann Petra
Lakcím:1156 Budapest, Nyírpalota út 34. VIII. em. 51/a.

A változásbejegyzés időpontja:
2020. június 2.

20. Receiver Management Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 01-10-046562, székhely: 1094 Budapest, Liliom utca 7–9. I. em. 6., ranghely: 47.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Deák Dániel
Lakcím: 1054 Budapest, Alkotmány utca 4. 5. em. 22.
Anyja neve: Bányai Mária
Születési hely és idő: Budapest, 1987. május 16.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Herczeg Csaba
Lakcím: 8600 Siófok, Ságvári u. 1.
Anyja neve: Tar Magdolna
Születési hely és idő: Körmend, 1975. szeptember 25.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2020. április 6.

21. SEDINA Üzleti Tanácsadó Kft. (cégjegyzékszám: 01-09-285715, székhely: 1115 Budapest, Keveháza u. 1–3., névjegyzéki sorszám: 106.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló többletfoglalkoztatott közgazdásza:
Barócsi Vera Ágnes
Anyja neve: Lutter Ágnes Erzsébet
Születési hely és idő: Eger, 1984. 05. 24.
Lakcím: 1138 Budapest, Népsziget 25992/1.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló többletfoglalkoztatott jogásza:
dr. Szabolcs Mónika
Anyja neve: Szeifert Mária
Születési hely és idő: Pécs, 1974. 06. 02.
Lakcím: 7624 Pécs, Angster J. u. 2/18.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2020. május 16.

22. TAX-AUDIT Felszámoló, Válságkezelő és Üzletviteli Tanácsadó Kft. (cégjegyzékszám: 01-09-067624, székhely: 1037 Budapest, Kunigunda útja 18., ranghely: 155.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Kötelezően foglalkoztatott közgazdász:
Tinódi Imre Árpád
Anyja neve: Huszti Mária
Születési hely és idő: Budapest, 1957. 05. 07.
Lakcím: 2141 Csömör, Árpádföldi út 158.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Kötelezően foglalkoztatott közgazdász:
Makranczy Márta
Anyja neve: Bastyovánszky Mária
Születési hely és idő: Budapest, 1941. 11. 15.
Lakcím: 1021 Budapest, Széber út 67. 1. em. 5.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2020. április 6.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2020. július 1-je és július 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	345 Ft/l
Gázolaj	357 Ft/l
Keverék	382 Ft/l
LPG autógáz	220 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Megújuló Magyarországért Alapítvány 2019. évi éves beszámolója

A pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Törvény) szerint:
„3/A. § (1) Az alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg tevékenységéről jelentést készíteni.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés elfogadása az ügyvezető szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik.
(3) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés tartalmazza:
a) a számviteli beszámolót;
b) a költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatást;
c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
d) a cél szerinti juttatások kimutatását;
e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;
f) az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;
g) az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámolót.
(4) Az alapítványnak az (1) bekezdésben meghatározott jelentésébe bárki betekinthet, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.
(5) Az alapítvány köteles az (1) bekezdésben meghatározott jelentését a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-áig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, továbbá saját honlapján közzétenni.
(6) A (3) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezés az éves beszámoló készítésének kötelezettségére, letétbe helyezésére és közzétételére vonatkozó számviteli szabályok alkalmazását nem érinti."

A Megújuló Magyarországért Alapítvány 2019. évi éves beszámolóját, a fentiek figyelembevételével készítette el:
- A Törvény 3/A. § (3) bekezdés a), b), c) pontjaira vonatkozó adatokat a jelentés 1. számú mellékleteként csatolt mérleg- és eredménykimutatás, valamint azok kiegészítő melléklete tartalmazza.
- A Törvény 3/A. § (3) bekezdés b) pontja szerinti éves költségvetési támogatás 2019. évben 27 418 000,- Ft volt.
- A Törvény 3/A. § (3) bekezdés d) pontja szerinti cél szerinti juttatások kimutatását a beszámoló tartalmazza.
- A Törvény 3/A. § (3) bekezdés e) pontja szerint a központi költségvetési támogatáson túl más költségvetési eredetű forrás nem került a Megújuló Magyarországért Alapítványhoz.
- A Törvény 3/A. § (3) bekezdés f) pontja szerint: az Alapítványvezető tisztségviselői 5 166 000,- Ft juttatásban részesültek.
- A Törvény 3/A. § (3) bekezdés g) pontja szerinti rövid tartalmi beszámolót csatoljuk.

A beszámolót a Megújuló Magyarországért Alapítvány Kuratórium 3/2020. 04. 28. számú határozatával elfogadta.

Budapest, 2020. április 28.

Büttl Ferenc s. k.,
a Kuratórium elnöke

RÖVID TARTALMI BESZÁMOLÓ
A Megújuló Magyarországért Alapítvány (MMAA)
2019. évi tevékenységéről

BEVEZETÉS

Az MMAA 2019-ban vitaesteket, konferenciákat rendezett és szakmai konzultációkat tartott.
Alapítványunk 2015. januárjában indította be a Zöld Terasz hálózatot, amelynek működtetését 2019. évben is folytatta a helyi csoportok aktív közösségekké formálásával, létszámuk növelésével. Miskolc, Szeged voltak a Zöld Terasz hálózat működő helyszínei. A Zöld Terasz hálózat 2019. évi működtetését a Zöld Terasz Alapítvány végezte az alapítvány céljainak megfelelően, annak érdekében, hogy országos szinten segítse a helyi közösségi kezdeményezések megerősödését, a jelen és a jövő generációk jogait szem előtt tartó társadalom megteremtése érdekében. A fenti feladatok a Zöld Tersz Alapítvány az MMAA támogatásával valósította meg.

KUTATÁS

2019. 11. 20-án Gosztonyi Ákos és Tóth Kinga Alapítványunk felkérésére készült „Rövidtávú szálláshely-szolgáltatások szabályozásainak áttekintése – 6 európai nagyváros példája" című dolgozatuk került bemutatásra, dolgozatuk hozájárulatak az MMAA e téren folytatott szakmai kutatásához.

MMAA RENDEZVÉNYEK

Alapítványunk számos eseményt rendezett, szervezett 2019-ben is. Ezek egy részét önállóan, egy részét pedig közösen, valamilyen partner szervezettel. Legfontosabb partnereink voltak 2019-ben: Friedrich Ebert Stiftung Budapest Büro (FES), Szociális Demokráciáért Intézet (SZDI) és a Zöld Terasz Alapítvány (ZTA) voltak. Rendezvényeink bemutatásánál a társrendező partnert, amennyiben volt, a fenti rövidítésekkel jelezzük.

Alapítványunk online hirdetési kampányt folytatott a Facebookon, amely során a zöld baloldal és a szociális demokrácia értékeit és ennek konkrét megjelenési formáit hirdettük. Az Alapítvány céljainak megfelelően a Párbeszéd Magyarországért Párt által képviselt zöld és baloldali értékek népszerűsítésével elősegítette és támogatta a Pártot küldetésének megvalósításában, célkitűzéseinek elérésében.

Az Alapítvány 2019. 02. 11-én „Nagy a tét!" címmel kerekasztal-beszélgetést szervezett a közelgő európai parlamenti választásokra készülve. A konferencia első felében Balázs Péter, Lakner Zoltán és Böcskei Balázs politológusokkal beszélget a választás jelentőségéről, a második órában pedig az ellenzéki pártok képviselői vitáznak a lehető legjobb eredmény elérésének lehetőségéről.

2019. 04. 06-án „Munkaidő és munkakörülmények Magyarországon" című konferenciát rendeztünk a Budapesten a Villányi úti Konferenciaközpontban. (MMAA – SZDI közös rendezvény)
A munkakörülmények és konkrétan a munkaidő kérdése az elmúlt év végén a hazai politikai viták középpontjába került. Válaszul a Fidesz-kormány által törvénybe iktatott új munkaügyi szabályozására, 2018 decemberében – 2019 januárjában széleskörű társadalmi ellenállás bontakozott ki. Ugyanakkor fontos kérdés, hogy ezzel az új szabályozással a magyar kormány mennyiben teremt új mintát, követ nemzetközi trendet, vagy éppen ellene megy napjaink munkapiaci változásainak?

2019. 04. 29-én „Idősödés Magyarországon" címmel rendelezett konferenciát az Alapítvány (MMAA – FES közös rendezvény)
A konferecia föbb kérdéskörei: „Mit jelent a növekvő gondozási szükséglet és az ápolást, gondozást végzők alulfizetettsége a nemek közötti munkamegosztás szempontjából? Hogyan reagál a demográfiai változásokra az ellátórendszer? Mit tehetnek a közösségek, állampolgárok és a fiatalok az idősekért? Hogyan tudnak a civil szereplők az önkormányzatokkal jól együttműködni? A konferencia célja, hogy elősegítse a szakmai párbeszédet az idősödésről és annak társadalmi következményeiről Magyarországon."

2019. 04. 30-án a Zöldike Klubban az Alapítvány „Turisták Budapesten – Mennyi az elég?" címmel nyilvános beszélgetés rendezett az overtourism (túlturistásodás) jelenség témájában. (MMAA – ZTA közös rendezvény)
A rendezvény vendégei Bódis Gábor, egyetemi oktató (Metropolitan Egyetem), a Mind the Gap turisztikai coaching könyv szerzője, a Hungary Next alapítója, Német G. Dániel, Night Embassy of Budapest projekt vezetője és Büttl Ferenc közgazdász, egyetemi oktató, az MMAA kuratóriumának elnöke voltak.

2019. 05. 11-én a Villányi úti Könferenciaközpontban „Szociális Európa" címmel rendezett az Alapítvány konferenciát. (MMAA – SZDI közös rendezvény)
A konferencián megvitatták, hogy az Európa Parlamenti választások egyik legfontosabb kérdése, hogy sikerül-e támogatást szerezni egy szociálisabb Európai Unió megteremtéséhez. Az elmúlt időszakban sok szó esett a liberalizmus és nacionalizmus összecsapásáról. Valójában azonban – főként a szociáldemokraták számára – a kérdés az, hogy meg lehet-e erősíteni az EU (mind az egységes piac, mind pedig a valutaunió) szociális dimenzióját. A konferencia főbb kérdései: a baloldal európai programja, a jóléti állam jövője Európában, munkaerő-mobilitás és regionális egyenlőtlenségek, a gyermekszegénység felszámolása, bérdinamika és megélhetés,

egyenlőtlenségek az egészségügyben, szociális beruházások és közösségi gazdálkodás, a bérlakásépítés európai programja, az EU szociálpolitikájának mérlege és a következő időszak tennivalói.

2019. 05. 21-én az Alapítvány Magyarország egyik jelentős problematikája tekintetében szervezett konferenciát „Az egészségügy helyzete Magyarországon" címmel. (MMAA – SZDI – FES közös rendezvény)
A Kossuth Klubban megrendezésre került konferencián bemutatásra került „Az egészségügy helyzete Magyarországon nemzetközi összehasonlításban" című GKI tanulmány, amelyhez kapcsolódóan Dózsa Csaba és Komáromi Zoltán tartott egy-egy referátumot. A konferencia második részében Havas Szófia, Korózs Lajos és Tukacs István tartottak előadást.

2019. 09. 03-án „Mit tehetnek az önkormányzatok az idősekért?" konferenciát és kiadványbemutatót szervezett az Alapítvány. (MMAA – FES közös rendezvény)
A konferencia keretein belül került bemutatásra Alapítványunk és a Friedrich Ebert Stiftung (FES) Budapest Büro által megrendelt és a Budapest Intézet által elkészített: „Mit tehetnek a települési önkormányzatok az idősekért?" kiadvány. A kerekasztal-beszélgetésben szó volt arról, hogy milyen igényeik vannak az időseknek és az idősödőknek, mik az önkormányzat legfontosabb feladatai milyen problémák érzékelhetők helyi szinten az ellátórendszerben és, hogy milyen önkormányzati jó gyakorlatok vannak az időseknek nyújtott szolgáltatások területén.

2019. 09. 10-én Pécsen került megrendezésre az Alapítvány által szervezett „Mit tehetnek az önkormányzatok az idősekért?" című konferencia és kiadványbemutató. (MMAA – FES közös rendezvény)
A konferenciasorozat pécsi eseményét Tordai Bence, az MMAA kuratóriumi tagja nyitotta meg. A rendezvényen részt vett még Péterffy Attila (Mindenki Pécsért Egyesület), Goldmann Tamás (dr. Szántó László Szeretetotthon), Bajusz Klára (Aktív Időskorért Alapítvány) és Kucsera Csaba szociológus.

2019. 09. 11-én Miskolcon került megrendezésre a „Mit tehetnek az önkormányzatok az idősekért?" konferencia és kiadványbemutató. (MMAA – FES közös rendezvény)
A konferenciasorozat miskolci eseményét Büttl Ferenc, Megújuló Magyarországért Alapítvány kuratóriumi elnöke és Veres Pál, Miskolc polgármestere nyitotta meg. A kerekasztal-beszélgetésen részt vett továbbá Kázár Ágnes (Feledhetetlen Alapítvány a Demenciával Élőkért és az Őket Gondozókért), Kiss Krisztina (Autonóm Szakszervezet, Függetlenek a Szinva Városáért Egyesület), Lukács Pete Mária (B.A.Z. Megyei és Miskolc Városi Nyugdíjasok Érdekvédelmi Szövetsége), Varga Andrea (Autonóm Területi Szakszervezet, Velünk a Város Egyesület).

2019. 09. 13-án „Lakhatás: aktorok és attitűdök" címmel rendeztünk konferenciát. (MMAA – OSA Archívum közös rendezvény)
A Lakhatás: aktorok és attitűdök konferencia a jelen felé elmozdulva vizsgálja a lakhatási válság aspektusait, a lezajlott megoldási kísérleteket, illetve a mindezek kapcsán megfigyelhető építészi szerepvállalásokat, szakmai önértelmezéseket. Az előadások a második világháború és a rendszerváltás által keretezett időszakkal, a rendszerváltást követő várostervezői lehetőségekkel és szakmai programokkal, illetve a lakhatással kapcsolatos narratívaalkotás eszközeivel foglalkoznak.

2019. 09. 17-én Budaörsön könyvbemutatót és beszélgetést szervezetünk Rutger Bregman: „Utópia a realistáknak" címmel. (MMAA – Első Magyar Feltétel Nélküli Alapjövedelemért Egyesület közös rendezvény)
A rendezvényen Rutger Bregman könyve nyomán kerekasztal-beszélgetés keretein belül beszéltek a résztvevők az alapjövedelem koncepciójáról és lehetőségeiről. A beszélgetést Szentpéteri Györgyi, az FNA Egyesület elnöknője nyitotta meg köszöntő beszédével. A kerekasztal vendégei: Z. Karvalics László egyetemi docens, a történettudományok kandidátusa, a Szegedi Tudományegyetem Könyvtár- és Hmeumán Információtudományi Tanszék volt vezetője; Pogátsa Zoltán közgazdász, szociológus, egyetemi docens a Nyugat-magyarországi Egyetem; Rab Árpád Szörény jövőkutató, a Budapesti Corvinus Egyetem docense és az Óbudai Egyetem tudományos munkatársa; Büttl Ferenc közgazdász, egyetemi oktató, a Megújuló Magyarországért Alapítvány kuratóriumi elnöke. A beszélgetést moderálta: Marikovszky Andrea, az FNA Egyesület tagja, képzőművész, pedagógus és aktivista.

2019. 09. 30-án „Mit tehetnek az önkormányzatok az idősekért?" konferencia és kiadványbemutató került megrendezésre Budakeszin. (MMAA – ZTA közös rendezvény)
A konferenciasorozat Budakeszi állomásán nyitóbeszédet mondott Büttl Ferenc, az MMAA kuratóriumi elnöke, valamint Hegyesi Beáta, a Párbeszéd Magyarországért elnökségi tagja. Idősödés, időskori gondozás és az önkormányzat témájú kerekasztal-beszélgetésen részt vettek: Orsós Éva, az Életet az Éveknek egyesület elnöke, Tordai Bence párbeszédes országgyűlési képviselő, valamint Károly Katalin az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ szakértője és intézményvezetője.

2019. 11. 26-án „A klímaváltozás politikai, gazdasági és társadalmi hatásai" címmel konferenciasorozat budapesti állomása, a Villányi úti Konferenciaközpontban volt.
A klímakonferencia-sorozat rendezvényei azt a cél szolgálták, hogy a baloldal egyértelművé tegye, hogy a klímaváltozás elleni fellépés és az ahhoz való alkalmazkodás ma a baloldal legfőbb politikai prioritása. Nem csupán azért, mert enélkül nincs jövője az emberiségnek és nincs jövője a baloldalnak, hanem azért is, mert a ezek a folyamatok újabb formáit és módozatait hozzák létre a kizsákmányolásnak és az emberi kiszolgáltatottságnak, amely helyzetek felszámolása a baloldal örök érvényű feladata. A budapesti nyitórendezvényen előadást tartottak: Maria Joao Rodrigues, a FEPS elnöke; Tóth Bertalan az MSZP elnöke, frakcióvezetője; Szabó Tímea a Párbeszéd társelnöke, frakcióvezetője; Jo Leinen, a FEPS „Együtt az igazságosságért a klíma kérdéseiben" programja Irányító Bizottságának tagja és jelentéstevője; Bárány Balázs az MSZP Klímakabinet vezetője; Jávor Benedek volt EP képviselő; Köves Alexandra, a Corvinus Egyetem adjunktusa; Dorosz Dávid Budapest főpolgármester-helyettese; Dr. Reith András, ABUD Kft. ügyvezetője; Tüttő Kata, Budapest főpolgármester-helyettese. Zárszó: Gurmai Zita, az MSZP frakcióvezető-helyettese, a FEPS alelnöke.

2019. 11. 28-án Pécsen, majd 2019. 11. 29-én Szombathelyen került megrendezésre „A klímaváltozás politikai, gazdasági és társadalmi hatásai" című konferenciasorozat pécsi, illetve szombathelyi állomása. (MMAA – SZDI közös rendezvények)

2019. 11. 31-én rendeztük meg az „Önkormányzati fórum a klímaválásgról" workshopot.
Önkormányzati képviselőknek szerveztünk workshopot, mely keretén belül Magyar László (Energiaklub) beszélt a klímavészhelyzet kihirdetésének fontosságáról és ismertette a vészhelyzet kihirdetése után az önkormányzatok által megteendő gyakorlati lépéseket.

2019. 12. 03-án „Az idő szorításában" című könyv szerzőjével Dorosz Dáviddal workshopot rendezett az Alapítvány.
A workshopon jelenünk globális problémáiról beszélgettünk. A problémák tárgyalása mellett a lehetséges megoldásokat, kiutakat is ismertette Dorosz Dávid, „Az idő szorításában" című könyv szerzője.

2019-ben a Zöld Terasz Alapítvány, Alapítványunk támogatásával, az alábbi főbb eseményeket szervezte:
2019. 01. 10-én Bicskén, Pikó András a bicskei Zöld Terasz vendége volt egy kerekasztal-beszélgetésen.
2019. 01. 02. Előadás a választáról, választójogról.
2019. 01. 28. Szőke Zoltán előadása, „Hogyan torzítjuk a valóságot"
2019. 02. 21. „A Devizahitelsek megtévesztése" címmel előadás szervezése.
2019. 03. 12. Zöld Terasz és Amnesty International Magyarország workshopja került megrendezésre.
2019. 03. 19. Beszélgetés Ceglédi Zoltánnal.
2019. 05. 08. „Teremtsd meg saját pénzed" est megszervezése.
2019. 09. 10. A Mozgássérültek Kulturális Egyesületével szervezetett közös progtamot a Zöld Terasz Alapítvány.

ONLINE JELENLÉT

Az Alapítvány eseményeit fizetett és nem fizetett eszközökkel hirdettük meg. A fizetett eszközök közé tartoznak a nyomtatott plakátok, szórólapok, FB esemény borítóképek, melyek arculatát és szövegezését központilag elfogadott márkahasználati irányelvek figyelembevételével tervezünk meg. A rendezvényeket alacsony költségvetésű FB online hirdetésekkel támogattuk meg. A nem fizetett eszközök közé tartoznak a témához kapcsolódó posztolás, hírek közzététele, sajtómeghívás, sajtóközlemény, képek, videók posztolása az eseményről. Az MMAA oldalon továbbra is közzétesszük az alapítványi események beharangozó posztjait, események elő-kommunikációját, valamint az események helyszíni és utókommunikációját (képek, videó).

MMAA MŰKÖDTETÉSE

2019. évben az előző évekhez hasonlóan az Alapítvány munkáját segítő szakemberek – egyéb tevékenységeik mellett – vállalkozási és megbízási szerződéssel látták el az Alapítványnál vállalt feladataikat. Az Alapítvány 1 teljes munkaidős munkavállalóval rendelkezett. 1 részmunkaidős ügyvéd végzi a jogi munkákat, megbízási szerződéssel.

ADOMÁNYGYŰJTÉS

Alapítványunkhoz támogatásgyűjtő Barion rendszerén keresztül több önkéntes adomány is érkezett. Adománygyűjtő tevékenységünket 2020. évben fejleszteni kívánjuk.

ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉKI VIZSGÁLAT

2019 évben az Állami Számvevőszék elkezdte az Alapítány 2017–2018. évi működésének vizsgálatát, amely már befejeződött.

Budapest, 2020. április 28.

Büttl Ferenc s. k.,
a Kuratórium elnöke

„A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte."

1	8	6	1	9	6	1	0	9	4	9	9	5	6	9	0	1

Statisztikai számjel

Bírósági szám: 12-PK060337-2014

MEGÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY
szervezet megnevezése
1074 Budapest, Huszár utca 1.
címe

A számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek
egyszerűsített éves beszámolója

2019.
üzleti évről

Keltezés: Budapest, 2020. április 19.

Büttl Ferenc s. k.,
elnök

P. H.

1	8	6	1	9	6	1	0	9	4	9	9	5	6	9	0	1

Statisztikai számjel

Az egyéb szervezet megnevezése: MEGÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY
Az egyéb szervezet címe: 1074 Budapest, Huszár utca 1.

KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK MÉRLEGE
2019. ÉV

adatok E Ft-ban

Sorszám		A tétel megnevezése	Előző év 2018.	Előző év(ek) helyesbítése	Tárgyév 2019.
		b	c	d	e
1	A.	Befektetett eszközök (2.–4. sorok)	334		427
2	I.	IMMATERIÁLIS JAVAK	266		193
3	II.	TÁRGYI ESZKÖZÖK	68		234
4	III.	BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0		0
5	B.	Forgóeszközök (6–9. sorok)	738		2 890
6	I.	KÉSZLETEK	0		14
7	II.	KÖVETELÉSEK	395		629
8	III.	ÉRTÉKPAPÍROK	0		0
9	IV.	PÉNZESZKÖZÖK	343		2 247
10	C.	Aktív időbeli elhatárolások	90		90
11	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN (1.+5.+10. sor)		1 162		3 407
12	D.	Saját tőke (13.–18. sorok)	–1 971		1 239
13	I.	INDULÓ TŐKE / JEGYZETT TŐKE	200		200
14	II.	TŐKEVÁLTOZÁS / EREDMÉNY	4 679		–2 171
15	III.	LEKÖTÖTT TARTALÉK	0		0
16	IV.	ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0		0
17	V.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL	–6 850		3 210
18	VI.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGBŐL	0		0
19	E.	Céltartalékok	0		0
20	F.	Kötelezettségek (21.–23. sorok)	3 133		2 168
21	I.	HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0		0
22	II.	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	0		0
23	III.	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	3 133		2 168
24	G.	Passzív időbeli elhatárolások	0		0
25	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN (12+19+20+24. sor)		1 162		3 407

Keltezés: Budapest, 2020. április 19.

Büttl Ferenc s. k.,
elnök

1	8	6	1	9	6	1	0	9	4	9	9	5	6	9	0	1

Statisztikai számjel

Az egyéb szervezet megnevezése: MEGÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY
Az egyéb szervezet címe: 1074 Budapest, Huszár utca 1.

KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK EREDMÉNYKIMUTATÁSA
2019. ÉV

adatok E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
		Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes
1.	Értékesítés nettó árbevétele	0	0	0			0	0	0	0
2.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0		0			0	0		0
3.	Egyéb bevételek	14 513	0	14 513			0	27 492	0	27 492
	Ebből: – tagdíj, alapitóktól kapott befizetés	0		0			0	0		0
	– támogatások	14 513		14 513			0	27 492		27 492
4.	Pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0			0	0	0	0
A.	Összes bevétel (1.+ – 2. + 3. + 4.)	14 513	0	14 513	0	0	0	27 492	0	27 492
	Ebből: közhasznú tevékenység bevételei						0			
5.	Anyagjellegű ráfordítások	11 670	0	11 670			0	7 065	0	7 065
6.	Személyi jellegű ráfordítások	1 749	0	1 749			0	7 041	0	7 041
	Ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	0	0	0			0	0	0	0
7.	Értékcsökkenési leírás	327	0	327			0	175	0	175
8.	Egyéb ráfordítások	7 616	0	7 616			0	10 001	0	10 001
9.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	1	0	1			0	0	0	0
B.	Összes ráfordítás (5.+ 6.+ 7.+ 8.+ 9.)	21 363	0	21 363	0	0	0	24 282	0	24 282
	Ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai						0			
C.	Adózás előtti eredmény (A – B)	–6 850	0	–6 850	0	0	0	3 210	0	3 210
10.	Adófizetési kötelezettség	0	0	0			0	0	0	0
D.	Tárgyévi eredmény (D – 10.)	–6 850	0	–6 850	0	0	0	3 210	0	3 210

Keltezés: Budapest, 2020. április 19.

Büttl Ferenc s. k.,
elnök

1	8	6	1	9	6	1	0	9	4	9	9	5	6	9	0	1

Statisztikai számjel

Az egyéb szervezet megnevezése: MEGÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY
Az egyéb szervezet címe: 1074 Budapest, Huszár utca 1.

KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK EREDMÉNYKIMUTATÁSA
2019. ÉV

TÁJÉKOZTATÓ ADATOK

ezer Ft

	Előző év	Tárgyév	Helyesbítés
A. Központi költségvetési támogatás	14 488	27 418	
ebből normatív támogatás			
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás	0	0	
ebből normatív támogatás			
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0	0	
D. Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól nemzetközi szervezettől származó támogatás	0	0	
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján kiutalt összeg	0	0	
F. Közszolgáltatási bevétel	0	0	

Keltezés: Budapest, 2020. április 19.

Büttl Ferenc s. k.,
elnök

1	8	6	1	9	6	1	0	9	4	9	9	5	6	9	0	1

Statisztikai számjel

MEGÚJÚLÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY

1074 Budapest, Huszár utca 1.
Nyilvántartási szám: Fővárosi Törvényszék 01-01-0011958
Adószám: 18619610-1-41

BESZÁMOLÓ

2019. 12. 31.

„A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva."

Budapest, 2020. április 19.

Büttl Ferenc s. k.,
a Kuratórium megválasztott elnöke

Kiegészítő melléklet az éves beszámolóhoz

Általános kiegészítések

1. Az alapítvány neve, székhelye
   Az alapítvány neve: Megújuló Magyarországért Alapítvány,
   amely tevékenységét 2014.09.12-én kezdte meg.
   Nyilvántartási száma: Fővárosi Törvényszék 01-01-0011958
   Az alapítvány székhelye: 1061 Budapest, Paulay Ede utca 50. 2. em.
   2018. október 26. napjától az alapítvány székhelye:
   1074 Budapest, Huszár utca 1.
   Az alapítvány határozatlan időre alakult.

2. Az alapítvány törzstőkéje
   Az alapítvány 200 000 Ft induló vagyonnal alakult.

3. Az alapítványtevékenységi köre
   9499 – Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység.

4. Az alapítvány célja
   A Párbeszéd Magyarországért Párt által képviselt zöld és baloldali értékek népszerűsítésével, a fontos közügyek és különböző társadalmi érdekek ennek megfelelő bemutatásával hozzájáruljon a politikai kultúra fejlesztéséhez, árnyalt és széleskörű tájékoztatással az állampolgárok ezen értékek iránti elköteleződését elősegítve támogassa a Pártot küldetésének megvalósításában, célkitűzéseinek elérésében.

5. Az alapítvány képviselője: Büttl Ferenc elnök
   Képviseleti jog gyakorlásának módja: önálló
   Az alapítvány ügyvezető szerve: Kuratórium
   Kuratórium elnöke: Büttl Ferenc – 2018. október 26. napjától.
   Az alapítvány ügyvezetője: Szűcs Balázs 2018. október 26. napjától.
   A kuratórium tagjai:

Béres András	tag
Grónai György	tag
Tordai Bence	tag
Szabó Tímea	tag
Altfatter Adalbert	tag
Pinczés Bálint	tag

6. Alkalmazott számviteli szabályok
   Jelen beszámoló a hatályos magyar számviteli előírások szerint került összeállításra, a törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel.

A számviteli politika főbb jellemzői

1. A könyvvezetés módja:
   Az alapítvány könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei, és szabályai szerint vezeti. A számviteli információs rendszer kialakítása és működtetése, a beszámoló összeállítása az erre kijelölt külső szolgáltató feladata. A számviteli szolgáltatást nyújtó szervezet: BirdsHill Kft. (székhelye: 1112 Budapest, Facsemete u. 2/16., Cg.: 01-09-066126, adószáma: 10333590-1-43)

2. A könyvvezetés pénzneme:
   A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok – eltérő jelölés hiányában – ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

3. A beszámoló elkészítésért felelős:
   A beszámoló elkészítésével, a számviteli feladatok irányításával megbízott személy mérlegképes könyvelői képesítéssel bír, a Pénzügyminisztérium által vezetett könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában szerepel, a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkezik. A beszámoló elkészítéséért felelős személy neve és regisztrációs száma: Kovács Istvánné 123831.

4. Könyvvizsgálat:
   Az alapítványnak, a hatályos jogszabály szerint, nincs könyvvizsgálati kötelezettsége.
   A beszámolót könyvvizsgáló nem ellenőrizte.

5. A beszámoló formája és típusa:
   A Megújuló Magyarországért Alapítvány a tárgyidőszakra éves beszámolót készít. Az eredmény megállapításának választott módja összköltség eljárás. A beszámolóban mind a mérleget, mind az eredménykimutatást „A" változatban állította össze. A magyar számviteli szabályok szerint jelen számviteli beszámoló csak magyar nyelven került összeállításra. Ezen előírás alapján a magyar és az arról fordított idegen nyelvű szöveg eltérő értelmezése esetén a magyar nyelvű szöveg az irányadó.

6. Üzleti év:
   Jelen beszámoló a 2019. január 1. – 2019. december 31. közötti időszakot öleli fel, a mérleg fordulónapja: 2019. december 31.

7. Mérlegkészítés időpontja:
A mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált, a tárgyévet érintő gazdasági események, körülmények hatásait a beszámoló tartalmazza. A mérlegkészítés választott időpontja: 2020. február 29.

8. Immateriális javak:
Az immateriális javak beszerzési, illetve előállítási költségen, halmozott értékcsökkenéssel csökkentve, az ismert piaci értéküknél nem magasabb piaci értéken kerülnek kimutatásra. Az értékcsökkenés kiszámítása lineáris módszer alkalmazásával történik, az immateriális javak várható hasznos élettartamának megfelelő értékcsökkenési kulcsok alapján. Az immateriális javak várható hasznos élettartama az alábbiak szerint alakul:

Vagyoni értékű jogok	6,25 év
Szellemi termékek	3 év

9. Tárgyi eszközök:
A tárgyi eszközök a mérlegben beszerzési, illetve előállítási költségen, halmozott értékcsökkenéssel csökkentve kerülnek kimutatásra. Az értékcsökkenés kiszámítása a lineáris módszer alkalmazásával történik, az eszközök értékének a várható hasznos élettartam alatt történő leírásához szükséges értékcsökkenési kulcsok alapján. Az eszközök várható hasznos élettartama az alábbiak szerint alakul:

Ingatlanokon végzett beruházás	16,6 év
Műszaki berendezések, számítógépek	3 év
Egyéb berendezések	6,9 év
Egyéb járművek	10 év
Kisértékű (100 ezer forint alatti)	egyösszegű

10. Készletek:
A vásárolt készletek a beszerzési költség és a nettó piaci érték közül az alacsonyabbikon kerülnek kimutatásra. Értékvesztés elszámolására kerül sor, ha a készlet piaci értéke a nyilvántartási árhoz viszonyítva legalább 15%-kal lecsökkent. A befejezetlen termelés, a félkész- és a késztermék értéke tartalmazza a közvetlen anyag és munkaköltséget és a felosztott közvetett költségek megfelelően arányosított részét.

11. Külföldi pénzeszközben felmerülő ügyletek elszámolása:
A külföldi pénzeszközben felmerülő ügyletek az ügylet teljesítésének napján érvényes MNB középárfolyamon kerülnek elszámolásra. Az év végi összevont árfolyamkülönbözet minden esetben elszámolásra kerül. A devizás tételek értékelése az előző üzleti évhez képest nem változott.

12. Értékelési eljárások:
Terven felüli értékcsökkenés elszámolására az immateriális javaknál és a tárgyi eszköznél kerül sor akkor, ha könyv szerinti érték tartósan és jelentősen magasabb, mint az eszköz piaci értéke, ha az érték tartósan lecsökken, mert az eszköz feleslegessé vált, vagy rendeltetésének megfelelően nem használható, vagy a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető. Visszaírása az általános szabályok szerint történik.
Értékhelyesbítést, valamint az értékelési tartalék meghatározását minden üzleti évben a mérleg fordulónapjával egyidejűleg végezzük el. Az Alapítvány értékhelyesbítést a befektetett eszközöknél az immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél és befektetett pénzügyi eszközöknél alkalmaz.
Értékvesztést számolunk el a befektetéseknél, az egy évnél hosszabb lejáratú, hitelviszonyt megtestesítő értékpapíroknál, a mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezett követeléseknél, a vásárolt készleteknél, a saját termelésű készleteknél abban az esetben, ha mérlegkészítéskor azok piaci értéke tartósan és jelentősen alacsonyabb, mint a nyilvántartás szerinti értéke. Visszaírása az általános szabályok szerint történik.
A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok, a tulajdoni részesedést jelentő befektetést, valamint a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt bekerülési értéken mutatjuk ki.
Céltartalékot képezünk a szükséges mértékben azokra a fizetési kötelezettségekre, amelyek várhatóan vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy esedékességük időpontja, a mérleg készítésekor még bizonytalan és az olyan várható jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre, amelyek feltételezhetően, vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja a mérlegkészítéskor még bizonytalan és nem

sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé, devizában fizetendő kötelezettségek nem realizált árfolyamveszteségének halasztott ráfordításként történő elszámolásakor, az e címen képzett aktív időbeli elhatárolás összegében.

13. Hibák értelmezése:
Jelentős összegűnek minősül az üzleti évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha a saját tőke változásai abszolút értékének együttes összege a vizsgált üzleti évre készített beszámoló eredeti mérleg főösszegének 2%-át, vagy az 500.000 Ft-ot meghaladja. Ebben az esetben a feltárt hibák hatása a tárgyévi beszámolóban nem a tárgyévi adatok között, hanem elkülönítetten, előző évek módosításaként kerül bemutatásra.
A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának minősülnek a feltárt hibák, ha összevont és göngyölített hatásukra a feltárás évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke legalább 20%-kal változik.
A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló, jelentős összegű hibák feltárása esetén a feltárás évét megelőző üzleti év beszámolóját az eredeti és a módosított adatok bemutatásával, a módosítások kiemelésével a tárgyévi beszámoló közzétételét megelőzően ismételten közzé kell tenni. A hibák egyes üzleti évekre gyakorolt hatását ebben az esetben a tárgyévi beszámoló kiegészítő mellékletében kell bemutatni.

14. Környezetvédelem:
Környezetvédelemmel kapcsolatosan tárgyévben költség nem került elszámolásra, azzal kapcsolatosan céltartalékképzés nem történt. A kötelezettségek között ki nem mutatott környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettség a fordulónapon nem állt fenn.

15. A mérleghez kapcsolódó kiegészítések:
A korábbi évekhez kapcsolódóan a tárgyévben ellenőrzés, önellenőrzés semmiféle hibát nem tárt fel, a mérleg korábbi időszakra vonatkozó korrekciókat nem tartalmaz.
A mérlegben olyan tétel nem szerepel, amely több sorban is elhelyezhető lenne, és sajátos besorolása bemutatást kívánna.
Az alapítványnak a mérlegben nem látszó, a mérleg fordulónapjáig le nem zárt ügyletek miatti függő, vagy biztos (jövőbeni) kötelezettsége nincs.
Olyan, a mérlegben meg nem jelenő pénzügyi kötelezettség, amely a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bír, a fordulónapon nem volt.

ESZKÖZÖK

Immateriális javak és tárgyi eszközök

IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK BRUTTÓ ÉRTÉK VÁLTOZÁSÁNAK, HALMOZOTT ÉRTÉKCSÖKKENÉSÉNEK BEMUTATÁSA

ezer Ft

MEGNEVEZÉS	BRUTTÓ ÉRTÉK						HALMOZOTT ÉRTÉKCSÖKKENÉS						NETTÓ ÉRTÉK	
				ÁTSOROLÁS						ÁTSOROLÁS				
	Nyitó	Növ	Csökk	Növ	Csökk	Záró	Nyitó	Növ	Csökk	Növ	Csökk	Záró	Nyitó	Záró
I. IMMATERIÁLIS JAVAK	528					528	262	73				334	266	193
01. Alapítás, átszervezés														
02. Kísérleti fejlesztés														
03. Vagyoni értékű jogok	528					528	262	73				334	266	193
04. Szellemi termékek														
05. Üzleti vagy cégérték														
06. Immateriális javak értékh.														
II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	1 126	267				1 393	1 057	102				1 159	68	234
01. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok														
02. Műszaki berendezések	205					205	205					205	0	0
03. Egyéb berendezések	921	267				1 188	852	102				954	68	234
04. Tenyészállatok														
05. Beruházások, felújítások														
06. Tárgyi eszköz értékhelyesbítése														
III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK														
01. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban														
02. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásnak														
03. Egyéb tartós részesedés														
04. Tartósan adott kölcsön egyéb rész. visz. álló v.														

MEGNEVEZÉS	BRUTTÓ ÉRTÉK						HALMOZOTT ÉRTÉKCSÖKKENÉS						NETTÓ ÉRTÉK	
				ÁTSOROLÁS						ÁTSOROLÁS				
	Nyitó	Növ	Csökk	Növ	Csökk	Záró	Nyitó	Növ	Csökk	Növ	Csökk	Záró	Nyitó	Záró
05. Egyéb tartósan adott kölcsön														
06. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír														
07. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbít.														
ÖSSZESEN	1 654	267				1 921	1 319	175				1 494	334	427

A környezet védelmét közvetlenül szolgáló tárgyi eszközzel a vállalkozás nem rendelkezik.

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	ÉRTÉKCSÖKKENÉSEK											
	TERV SZERINTI								TERVEN FELÜLI		ÖSSZESEN	
	LINEÁRIS		DEGRESSZÍV		TELJESÍTMÉNYARÁNYOS		100 EZER ALATTI					
	Bázis	Tárgy	Bázis	Tárgy	Bázis	Tárgy	Bázis	Tárgy	Bázis	Tárgy	Bázis	Tárgy
I. IMMATERIÁLIS JAVAK	97	73					0	0			97	73
01. Alapítás, átszervezés												
02. Kísérleti fejlesztés												
03. Vagyoni értékű jogok	97	73					0	0			97	73
04. Szellemi termékek												
05. Üzleti vagy cégérték												
II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	230	44					0	58			230	102
01. Ingatlanok												
02. Műszaki berendezések	62	0									62	0
03. Egyéb berendezés felszerelés járművek	168	44					0	58			168	102
04. Tenyészállatok												
05. Beruházások												
ÖSSZESEN	327	117					0	58			327	175

Készletek

MEGNEVEZÉS	Ezer forint
Kiadványok	14
Készletek összesen	14

Követelések

MEGNEVEZÉS	Ezer forint
Követelések szolgáltatásból (vevők)	0
Követelések összesen	0

Egyéb követelések

MEGNEVEZÉS	Ezer forint
Adott előleg	25
Egyéb követelések	570
Szakképzési hozzájárulás	34
Követelések összesen	629

Pénzeszközök

MEGNEVEZÉS	Ezer forint
Pénztár	140
Bankbetétek	2 107
Összesen	2 247

Aktív időbeli elhatárolások

MEGNEVEZÉS	Ezer forint
Bevételek aktív időbeli elhatárolása	90
Párbeszéd Magyarországért Párt	90
Költségek aktív időbeli elhatárolása	0
Aktív időbeli elhatárolás összesen	0

Források és 2019. évi vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás

Saját tőke

MEGNEVEZÉS	Ezer forint
Induló tőke	200
Eredménytartalék	–2 171
Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	3 210
Tárgyévi eredmény, vállalkozási tevékenységből	0
Összesen	1 239

Céltartalékok

Az alapítványnak, a Számviteli politika, illetve a Számviteli törvény előírásait figyelembe véve, nem kellett céltartalékot képeznie a tárgyidőszakra vonatkozóan.

Kötelezettségek

Rövid lejáratú kötelezettségek

MEGNEVEZÉS	Ezer forint	
Egyéb rövidlejáratú kötelezettségek		1 785
Szállítói kötelezettség		1 678
Egyéb kötelezettség		490
Összesen		2 168

Passzív időbeli elhatárolások

MEGNEVEZÉS	Ezer forint	
Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása		0
Összesen		0

2019. évi költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás

TÉTEL MEGNEVEZÉSE	Vállalkozási tevékenység Ezer Ft	Alaptevékenység Ezer Ft
Értékesítés nettó árbevétele	0	0
Egyéb bevétel	0	27 492
– Kapott támogatás	0	74
– Költségvetési támogatás	0	27 418
– Adomány	0	0
Saját előállítású eszközök aktivált értéke	0	0
Bevétel összesen	0	27 492
Anyagköltség	0	13
Igénybe vett szolgáltatások értéke	0	6 868
– Szállítási költség	0	0
– Ingatlan bérleti díj	0	537
– Iroda üzemeltetés költsége	0	
– Szoftverüzemeltetés	0	181
– Üzletviteli tanácsadás	0	40
– Ügyvédi díj	0	3800
– Karbantartás	0	0
– Könyvelési, ügyviteli díj	0	286
– Hirdetés	0	21
– Belföldi utazás, szállás költség	0	28
– Posta, telefon internet	0	172
– Rendezvényekkel kapcsolatos költségek	0	859
– Egyéb igénybe vett szolgáltatás	0	944
Egyéb szolgáltatások értéke	0	184
– Bankköltség	0	179
– Hatósági, igazgatási díjak	0	5
Anyagjellegű ráfordítások összesen	0	7 065
– Bérköltség	0	5 468
– Személyi jellegű egyéb kifizetések	0	661
– Bérjárulékok	0	912

TÉTEL MEGNEVEZÉSE	Vállalkozási tevékenység Ezer Ft	Alaptevékenység Ezer Ft
Személyi jellegű ráfordítások összesen	0	7 041
Értékcsökkenési leírás	0	175
Egyéb ráfordítások	0	10 001
– Adott támogatás	0	9 858
Pénzügyi műveletek bevételei	0	0
– Kapott kamat	0	0
Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0
– Árfolyam veszteség	0	0
Adózás előtti eredmény	0	3 210

ADOTT TÁMOGATÁSOK

Költségek, ráfordítások ellentételezésére adott támogatás

Zöld Terasz Alapítvány	6 045 000,- Ft
Tiszta Választásokért Alapítvány	500 000,- Ft
Zöldike Egyesület	600 000,- Ft
Társadalmi Igazságosságért Alapítvány	800 000,- Ft
Szövetkezetiségeket Támogató Egyesület	400 000,- Ft
Leghűségesebb Városért Egyesület	400 000,- Ft
Mindenki Budapestért Egyesület	1 000 000,- Ft
Adott támogatás összesen:	9 745 000,- Ft
Konferencia részvétel támogatása	112 622,- Ft
2019 év adott támogatások összesen:	9 857 622,- Ft

KAPOTT TÁMOGATÁSOK

Költségek, ráfordítások ellentételezésére kapott támogatás

Napsugár Háziorvosi Rendelő	10 000,- Ft
Surányi Jenő	5 000,- Ft
Kovács Zsuzsanna	5 000,- Ft
Dr Bárány István	2 000,- Ft
Kertész Márta	2 000,- Ft
Szabó Erzsébet	1 000,- Ft
Bitskey Istvánné	2 000,- Ft
Ambrus Gábor	10 000,- Ft
Kajdi Sándor	5 000,- Ft
Peisz Balázs	23 464,- Ft
Szabó Erzsébet	1 000,- Ft
Vallyon István	5 000,- Ft
Ágoston László	3 000,- Ft
Kapott támogatás összesen:	74 464,- Ft

KÖLTSÉGVETÉSBŐL KAPOTT TÁMOGATÁS

Költségvetéstől kapott támogatás I. név	6 792 679,- Ft
Költségvetéstől kapott támogatás II. név	6 875 000,- Ft
Költségvetéstől kapott támogatás III. név	6 875 000,- Ft
Költségvetéstől kapott támogatás IV. név	6 875 000,- Ft
Költségvetéstől kapott támogatás	27 417 679,- Ft

A tárgyévben végzett alapcél szerinti tevékenység bemutatása

Az alapítvány célja, hogy a Párbeszéd Magyarországért Párt által képviselt zöld és baloldali értékek népszerűsítésével, a fontos közügyek és különböző társadalmi érdekeknek megfelelő bemutatásával hozzájáruljon a politikai kultúra fejlesztéséhez, árnyalt és széleskörű tájékoztatással az állampolgárok ezen értékek iránti elköteleződését elősegítve támogassa a pártot küldetésének megvalósításában, célkitűzéseinek elérésében.

Zöld Terasz rendezvénysorozat támogatása

Támogatás összege: 6 045 000,- Ft
A Zöld Terasz helyi közösségi kezdeményezések országos hálózata a szabadság, a szolidaritás és a jövőtudatosság jegyében. Célunk, hogy teret nyissunk a párbeszédnek, a közös gondolkodásnak és cselekvésnek. A Zöld Terasz mindenkire számít, aki aktív részese akar lenni a közélet és közbeszéd alakításának, aki számára fontos Magyarország jövője. Programjainkon túl szerepelnek film és könyvbemutatók, szabadidős programok, tanácsadások, képzések, jótékonysági események.

Leghűségesebb Városért Egyesület

Támogatás ősszege: 400 000,- Ft
Sopron város közéletének szervezése a környezettudatosság jegyében, – a lakosság környezettudatosságának fejlesztése, – élhetőbb város, „zöldebb" városkép kialakításának ösztönzése, – a fenntartható fejlődés helyi támogatásával kapcsolatos egyesületi alapcél támogatása érdekében, – a fenntartható fejlődés helyi támogatásával kapcsolatos egyesületi alapcél támogatása.

Mindenki Budapestért Egyesület

Támogatás összege: 1 000 000,- Ft
Településfejlesztési és lakásügyi tevékenység (pl. helyi és regionális településfejlesztés, kommunális és közlekedésfejlesztés, közösségfejlesztés, ingatlantulajdonosok szervezetei, lakásellátás javítása) alaptevékenységébe tartozó szálláshely szolgáltatás és albérleti díjak magyarországi és nemzetközi összehasonlítása tárgykörben végzendő vizsgálati feladat ellátása.

Zöldike Egyesület

Támogatás összeg: 600 000,- Ft
Társadalmi szemléletformálás, a környezettudatos magatartásminták terjesztése, a környezettudatos életmódra nevelés, kulturális ökológiai szemléletváltás, ökológiai munkakultúra terjesztése, környezetvédelmi, szociális, a társadalom egészségi állapotával-, ifjúságvédelmi, megváltozott munkaképességűekkel és hátrányos helyzetűekkel kapcsolatos problémák megoldásával kapcsolatos egyesületi alapcél támogatása.

Szövetkezetiséget Támogató Egyesület

Támogatás összege: 400 000,- Ft
A FORDULAT társadalomelméleti folyóirat kiadójának a folyóirat 2019. júniusi, a kapitalizmus és klímaváltozás témájú kiadványának, előkészítő, nyomdai és egyéb, a kiadvány megjelenésével kapcsolatos feladatainak támogatása. 2019. októberi, „Magyarország 2008 után" témájú kiadványának, előkészítő, nyomdai és egyéb, a kiadvány megjelenésével kapcsolatos feladatainak támogatása.

Társadalmi Igazságosságért Alapítvány

Támogatás összege: 800 000,- Ft
A Társadalmi Igazságosságért Alapítvány célja, hogy országos szinten segítse a helyi közösségi kezdeményezések megerősödését, a jelen és a jövő generációk jogait szem előtt tartó társadalom megteremtése érdekében. Alapítványunk elkötelezett a társadalmi és környezeti igazságosság, a sokszínűség, az átláthatóság, a társadalmi részvétel, a befogadó és nyitott társadalom értékei mellett.

Tiszta Választásokért Alapítvány

Támogatás összege: 500 000,- Ft
A választások tisztaságának megóvása, a választási eljárással kapcsolatos jogosultságok gyakorlásának elősegítése.

TÁJÉKOZTATÓ ADATOK

Az alapítvány vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összege:

Vezető tisztségviselők juttatása	2019. év
Tiszteletdíj	5 166
Egyéb juttatás	0
Tisztséghez kapcsolódó működési költség	0
Tisztséghez kapcsolódó cél szerinti költség	0
Összesen	0

Tárgyidőszakban foglalkoztatott munkavállalók adatai:

Állománycsoport	Átlagos statisztikai létszám (fő)	Munkabér	Gk költségtérítés
Teljes munkaidős fizikai	0	0	0
Teljes munkaidős szellemi	0	0	0
Nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0
Nyugdíjas szellemi	0	0	0
Egyéb állományba nem tartozó	0	0	0
Összesen	0	0	0

Beszámoló aláírására jogosult személy:
Büttl Ferenc a kuratórium 2018. október 26. napján megválasztott elnöke.

Felügyelő Bizottság
A Felügyelő Bizottság elnöke: Erdősi Éva
A Felügyelő Bizottság tagjai: Dr. Kun János
Major Petra

Törvényességi felügyelet
Az Alapítvány gazdálkodásának törvényességét az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

Számviteli feladatok ellátásával megbízott
A számviteli feladatok elvégzésével, szerződéssel megbízva:
Birdshill Kft.
1112 Budapest, Facsemete utca 2/16.
Kovács Istvánné
Mérlegképes könyvelő
Regisztrációs szám: 123831

Budapest, 2020. április 19.

Büttl Ferenc s. k.,
a kuratórium megválasztott elnöke

V. Hirdetmények

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal hirdetménye bevonásra került hatósági ellenőri igazolványokról

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal által használt hatósági ellenőri igazolványok tekintetében a következő sorszámú hatósági ellenőri igazolványok kerültek bevonásra 2020. május 8. napján: AA020917, AA020214, AA019216, AA018663, AA021170, AA020164, AA019851, AB004721.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.
A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.
Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.