



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2017. június 15., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

5/2017. (VI. 15.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról	2669
22/2017. (VI. 15.) MvM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás módosításáról	2783
27/2017. (VI. 15.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2791
28/2017. (VI. 15.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2792
26/2017. (VI. 15.) HM utasítás a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ gazdálkodásának szabályairól	2793
19/2017. (VI. 15.) KKM utasítás a nyugellátásra jogosító szolgálati idő- és nyugdíjalapot képező jövedelem szerzését célzó megállapodás megkötésével kapcsolatos nyilatkozattételről	2802
20/2017. (VI. 15.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2804
21/2017. (VI. 15.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2805
22/2017. (VI. 15.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2806
23/2017. (VI. 15.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2807
17/2017. (VI. 15.) NGM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2808
18/2017. (VI. 15.) NGM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2809
11/2017. (VI. 15.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról	2810
2/2017. (VI. 15.) BM OKF utasítás a tűzoltó védősisakok jelöléséről	2830
2/2017. (VI. 15.) BVOP utasítás a roma származású fiatalok büntetés-végrehajtási szakemberré válásának elősegítése érdekében a büntetés-végrehajtási szervezet által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága ezzel kapcsolatos feladatairól	2842
7/2017. (VI. 15.) LÜ utasítás az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról	2853
8/2017. (VI. 15.) LÜ utasítás az ügyészségi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól szóló 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítás módosításáról	2853
6/2017. (VI. 15.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2016. (I. 29.) NVI utasítás módosításáról	2854
3/2017. (VI. 15.) ONYF utasítás az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság egyedi iratkezelési szabályzatáról	2854
21/2017. (VI. 15.) ORFK utasítás az Állami Számvevőszék központi épületeibe történő személyi beléptetés, csomag- és anyagszállítás, valamint a parkolás rendjéről szóló 29/2014. (VIII. 5.) ORFK utasítás módosításáról	2926

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

17/2017. (VI. 15.) KKM közlemény a Montenegrónak az Észak-atlanti Szerződéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2016. évi LXXI. törvény 2–3. §-ának hatálybalépéséről	2927
--	------

IV. Egyéb hirdetések

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló 445/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés 26. pontja szerinti foglalkozások meghatározásáról	2928
A nemzetgazdasági miniszter közleménye a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekről	2931
A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 1/2017. (IV. 28.) KKB határozata a 2017 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről szóló tájékoztató elfogadásáról	2940
A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2/2017. (IV. 28.) KKB határozata a ConvEx-3-2017 nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlat előkészítésének helyzetéről szóló tájékoztató elfogadásáról	2940
A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 3/2017. (IV. 28.) KKB határozata a katasztrófa áldozatainak azonosítását ellátó egység (Disaster Victim Identification Unit) létrehozásáról szóló előterjesztés elfogadásáról	2941
A Magyar Idealisták Szövetsége 2016. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2942
A MOSOLYPÁRT KÖZJÓLÉTI PÁRT közleménye a párt feloszlásáról	2942
A Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány 2016. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	2943
A Tánacsics Mihály Alapítvány 2016. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	2949

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 5/2017. (VI. 15.) 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 113/2017. (05. 29.) számú határozata, valamint 121/2017. (05. 31.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2017. június 1-től kell alkalmazni.
(2) Hatályát veszti
- a) a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2017. (II. 28.) MNB utasítás,
 - b) a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2017. (II. 28.) MNB utasítás módosításáról szóló 2/2017. (III. 3.) MNB utasítás,
 - c) a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2017. (II. 28.) MNB utasítás módosításáról szóló 3/2017. (III. 24.) MNB utasítás,
 - d) a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2017. (II. 28.) MNB utasítás módosításáról szóló 4/2017. (V. 17.) MNB utasítás.

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

1. melléklet az 5/2017. (VI. 15.) 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 feladatrendszerének 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 jogalanyiséggel 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.

1.2.1. A Monetáris Tanács

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

1.2.2. A Pénzügyi Stabilitási Tanács

A Pénzügyi Stabilitási Tanács 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.

1.2.3. Az igazgatóság

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

1.2.4. A felügyelőbizottság

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

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

1.3. A Bank működése törvényességének ellenőrzése

1.3.1. A könyvvizsgáló, az Állami Számvevőszék

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

1.4. A Bank munkaszervezete

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

1.4.1. A munkaszervezet vezetése

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintekhez fűződő szabályozási, döntéshozatali, munkáltatói jogkör gyakorlási, felügyeleti hatáskörök összessége, ideértve a tervezést, a szervezést, az utasítás jogát, az ellenőrzést és

a számonkérést, valamint a Bank elsődleges célja elérésére tett intézkedések, illetve a jegybank alapvető feladatai megvalósításának biztosítása mellett a szervezeti és szakmai viszonyok, illetve tevékenységek összehangolását, felelős irányítást, az erőforrás-allokációt, a működés dologi feltételeinek biztosítását, a belső szervezeti struktúra kialakítását, a működés rendjének meghatározását, valamint a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos teendők folyamatos ellátását és a mindezzel együtt járó felelősséget.

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

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

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

1.4.2. A munkaszervezet vezetési szintjei

A munkaszervezet vezetési szintjei a következők:

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

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

1.4.2.1. Az elnök

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

Az elnök feladatköre:

- irányító, szervező és ellenőrző tevékenység a Bank mint munkaszervezet tekintetében,
- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ülésein az elnöki teendők ellátása,
- testületi tagként részvétel a döntéshozó testületek munkájában,
- a Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala,
- kapcsolattartás a tulajdonos képviselőjében eljáró, az államháztartásért felelős miniszterrel, a miniszter utólagos tájékoztatása az igazgatóságnak a Bank működésének irányításával összefüggő, a működés szempontjából kiemelten fontos döntéseiről,
- a Bank képviselője az Országgyűlés, a Kormány ülésein, valamint kiemelkedő jelentőségű ügyekben más szervek előtt is, így azoknak a nemzetközi szervezeteknek az ülésein, amelyeknek a Bank tagja,
- a jogszabályból, a Bank Alapító Okiratából, a részvényesi, monetáris 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 szervezeti egység-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.

Feladatkörét az elnök a Bank pénzügyi stabilitásért való felelősségét érvényre juttatva látja el.

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.

1.4.2.2. Az alelnökök

A Bank alelnökeit a köztársasági elnök nevezi ki és menti fel, megbízásuk 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, tájékoztatók elkészíttetése, előterjeszhetőségük megítélése, a döntések végrehajtásának felügyelete,
- a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács tagjai esetében a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülései egyes napirendi pontjainak előterjesztése,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság elé szánt előterjesztések, javaslatok képviselete, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
- az igazgatóság által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében – közvetlenül vagy az ügyvezető igazgatón keresztül – részükre feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása 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 és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal egyeztetve – kapcsolattartás a médiával a feladatkörébe tartozó kérdésekben,

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

A Bankban az alábbi alelnökök működnek:

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

1.4.2.3. A főigazgató

A közvetlenül nem az elnök felügyelete alatt álló, a Bank banküzemi működését biztosító és a bankjegy- és érmekibocsátásra vonatkozó jegybanki feladatot ellátó szervezeti egységeket a főigazgató felügyeli.

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

A főigazgató feladatköre:

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

1.4.2.4. Az ügyvezető igazgatók

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

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

Az ügyvezető igazgatók feladatköre:

- az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése, a felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,
- az általuk felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszhetőségének megítélése és képviselése,
- az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselése harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- 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 hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató,
- fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató,
- engedélyezésért és a jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató,
- személyügyekért felelős ügyvezető igazgató,
- makroprudenciális politikáért felelős ügyvezető igazgató,
- kommunikációért és pénzügyi ismeretterjesztésért felelős ügyvezető igazgató.

1.4.2.5. A szervezeti egységek és vezetőik

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

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

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

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

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

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

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

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

Vezetőjük által:

- részt vesznek a banki döntések előkészítésében, megalapozásában, kidolgozásában, ennek érdekében a döntéshozó testületek, valamint a felügyelőbizottság üléseire előterjesztéseket és tájékoztatókat készítenek,
- elkészítik a feladatkörüket érintő előterjesztéseket, tájékoztatókat, jogszabály- és egyéb tervezeteket, illetve véleményezik azokat,

- javaslatot tesznek a minisztériumok, közigazgatási szervek által készített előterjesztésekkel, tervezetekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására,
- teljesítik az információs és tájékoztatási rendszerben részükre előírt feladatokat,
- feladataik ellátása során együttműködnek más szervezeti egységekkel mindazokban az ügyekben, amelyekben ezt az ügy körülmények elintézése indokolja,
- kidolgozzák a feladatkörüket érintően kiadandó belső utasítások tervezetét, kidolgozzák a belső szabályban rájuk rótt feladatok végrehajtásához szükséges technológiai szabályokat, és megteszik a szükséges egyéb intézkedéseket,
- megadják más szervezeti egységnek a kiadott utasítások végrehajtásához szükséges információkat és az egyéb szakmai segítséget,
- összegyűjtik és elemzik az operatív feladatok ellátása során szerzett tapasztalatokat, és indokolt esetben kezdeményezik a szabályozás módosítását vagy más szükséges intézkedések megtételét,
- gondoskodnak az Országgyűlés, annak bizottsága, a Kormány vagy nemzetközi szervezet ülésén a Bank képviselőjében részt vevők, továbbá a Központi Bankok Európai Rendszere 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 szervezeti egység-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 szervezeti egység-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 vezető feladatkörével és felelősségével azzal, hogy a hatáskörük az I.5.1.10. pontban foglaltak szerint korlátozott.

A szervezeti egység, illetve alegység vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetleg 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.

1.4.3. 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 hitelösztönzésért felelős alelnök, valamint a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök javaslatának ismeretében – a Bank elnöke, 2 tagját a monetáris politikáért és hitelösztönzésért 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 döntéshozatali támogató testület, amelynek feladata, hogy a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök igazgatósági tagként gyakorolt döntési hatáskörébe tartozó kérdésekben a döntések meghozatalát támogassa. Ennek keretében teret ad a Bank deviza- és aranytartalék-kezelési tevékenységében érintett szervezeti egységek számára szakmai álláspontjuk döntéshozatali 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 hitelösztönzésért felelős alelnök jogosult megállapítani.

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

1.4.4. A Pénzügyi Békéltető Testület

A Pénzügyi Békéltető Testület a Bank által működtetett szakmailag független, alternatív vitarendezéssel foglalkozó testület, amely a Pénzügyi Békéltető Testület elnökéből, osztályokba szerveződő békéltető testületi tagokból és a hivatalból áll. A hivatal feladata a Pénzügyi Békéltető Testület működésének és munkaszervezésének adminisztratív támogatása. A Pénzügyi Békéltető Testület 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 elkésetttségével 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 ügyintézkést. Az intézkedési jogot jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes korlátozhatja.

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

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

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

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

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

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

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.

1.5.1.4. A felügyelőbizottság

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs.

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

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

1.5.1.5. Az elnök

Szabályozási hatáskör:

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

Operatív döntési hatáskör:

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

1.5.1.6. Az alelnök

Szabályozási jogkör:

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

Operatív döntési hatáskör:

- az igazgatóság által az igazgatóság ügyrendjében hatáskörébe utalt kérdésekben való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköröként nevesít,
- projektmenedzsment-módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó, különböző felettes vezetők felügyelete alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,
- a Bank több szervezeti egységét érintő feladat belső koordinálására önállóan vagy más alelnökkel, illetve a főigazgatóval együttesen munkacsoport létrehozása.

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

1.5.1.7. A főigazgató

Szabályozási hatáskör:

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

Operatív döntési hatáskör:

- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköröként nevesít,
- projektmenedzsment-módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- a Bank több szervezeti egységét érintő feladat belső koordinálására önállóan vagy alelnökkel együttesen munkacsoport létrehozása,

- a felügyelete alá tartozó, különböző felettes vezetők alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,
- a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen:
 - a 10 millió forint feletti beruházások lényegi elemeire vonatkozó módosítási javaslatok jóváhagyása, kivéve ha a beruházást az igazgatóság hagyta jóvá, és a módosítás a jóváhagyott bekerülési érték 10%-át vagy 30 millió forintot meghaladó túllépését eredményezné;
 - döntés a tervezett műszaki tartalom változatlanlansága mellett keletkező, az igazgatóság által jóváhagyott beruházási előirányzatok legfeljebb 10%-os, de 30 millió forintot meg nem haladó túllépéséről, valamint a 10 millió forintot meghaladó, de legfeljebb 30 millió forint összegű beruházások előirányzatának 1 millió forint feletti túllépéséről, kivéve ha a túllépés következtében a beruházás bekerülési értéke a 30 millió forintot meghaladná;
 - döntés az év közben felmerülő, 10 millió forint feletti, 30 millió forintot nem meghaladó új, a jóváhagyott tervben nem szereplő beruházási célú igényekről;
 - döntés a beszerzésekkel összefüggésben a szerződéses ellenértékének devizában vagy deviza mindenkori forintellenértékében való teljesítésének lehetőségéről,
- a költséggazda vezetőjével együttesen döntés a működési költségek összevont költséggazdai pénzügyi előirányzatának, illetve a tervben szereplő (tervezett) ráfordítások legfeljebb 1,5%-os mértékű, továbbá az 1,5%-ot meghaladó mértékű, de 30 millió forintot nem meghaladó várható túllépéséről, ide nem értve a bankjegy- és érmegyártás tervezett ráfordításainak a devizaárfolyam, illetve a tőzsdei fémár változásából eredő túllépését,
- a 100 millió forintot meghaladó, de legfeljebb 500 millió forint értékű beszerzési eljárásokban döntéshozatal a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen.

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

1.5.1.8. Az ügyvezető igazgatók

Szabályozási hatáskör:

nincs.

Operatív döntési hatáskör:

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

1.5.1.9. A szervezeti egység vezetője

Szabályozási hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

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

Szabályozási hatáskör:

nincs.

Operatív döntési hatáskör:

a vezetése alá tartozó szervezeti alegység munkájának megszervezésére korlátozott.

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

nincs.

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

1.5.1.11. A kiemelt projekt vezetője

Operatív döntési hatáskör:

a projektre szánt emberi és technikai erőforrások felett történő rendelkezés.

Munkáltatói jogkör:

a projekten dolgozó munkavállalók értékelésére korlátozott.

1.5.2. Az aláírások, a kötelezettségvállalások és az utalványozások rendje

1.5.2.1. Az aláírások rendje

1.5.2.1.1. A cégjegyzés

A Bank írásbeli képviselője, 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 bankjegyben 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. § 2. pont) alkalmazottak együttesen nem gyakorolhatják cégjegyzési jogosultságukat.

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

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

1.5.2.1.2. Az egyszemélyi aláírási jog

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

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

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

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

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

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

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

1.5.2.2. A kötelezettségvállalás rendje

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

A Bank terhére kötelezettséget vállalni, főszabályként csak írásban lehet.

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

A Bank terhére kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

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

A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

1.5.2.3. Az utalványozás rendje

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

Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Bankot

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

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

Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

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

Az utalványozás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

1.5.3. A panaszok kezelésének rendje

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

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

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

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

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

Ha a panasz alaposnak bizonyul, gondoskodni kell

- a) a sérelmezett intézkedés hatálytalanításáról, megváltoztatásáról, illetve a mulasztás pótlásáról,
- b) az egyébként szükséges, illetve jogszabályban, belső szabályozásban előírt intézkedések megtételéről,
- c) indokolt esetben felelősségre vonás kezdeményezéséről.

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

1.6. A szabályozottság

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

1.6.1. A belső szabályok

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

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

keretein belül a jogszabályok, a Monetáris Tanács és az igazgatóság döntéseinek végrehajtásáról belső szabályok rendelkeznek.

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

A belső szabályokkal szemben támasztott általános követelmény, hogy

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

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

Az igazgatóság által meghatározott tárgykörökben és tartalommal kibocsátott elnöki utasítások végrehajtási szabályait az elnök által közvetlenül felügyelt szervezeti egységek esetében elnöki, egyebekben alelnöki és főigazgatói utasítás tartalmazza. Ilyen utasítással kell kibocsátani az igazgatóság által meghatározott tárgykörben kibocsátott elnöki utasítással nem szabályozott tárgykörökben a belső utasítások kibocsátására jogosult vezető által megállapított – általában több szervezeti egységre is vonatkozó – 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 hitelösztönzésért felelős alelnök, valamint a statisztikáért és pénzügyi infrastruktúráért felelős alelnök, főigazgatói utasításként pedig a főigazgató által felügyelt szervezeti egységek hatósági eljárásainak szabályait, ide nem értve a kiadmányozási szabályokat.

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

A belső szabály kibocsátására jogosult vezetők 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.

1.6.2. Technológiai eljárások

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

1.6.3. 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

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

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

Képviselet a nemzetközi kapcsolatokban

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

A Bank nyilvánosság előtti képviselete

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

A tájékoztató, hírközlő szervekkel – az írott vagy elektronikus sajtó, a rádió, a televízió munkatársaival (a továbbiakban: média) – kizárólag a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság, valamint a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal egyeztetve, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnök vagy az általa kijelölt munkavállaló tartja a kapcsolatot. Médiamegkeresés esetén a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság vezetője vagy az általa delegált munkatárs jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnökkel vagy az általa kijelölt munkavállalóval együttműködve. Az elemző területeken dolgozó munkavállalók a szakmai felettesükkel és a kommunikációért és pénzügyi ismeretterjesztésért felelős ügyvezető igazgatóval, a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság előzetes tájékoztatása mellett önállóan nyilatkozhatnak azokon a szakmai fórumokon (pl. konferenciákon, előadásokon), melyek nem a média számára szervezett események.

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

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

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

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

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,
- összeférhetlenségi és meghatározott munkakörökben vagyonynyilatkozat tételére,
- 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 munkaviszonymegszűnés 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, tételjes 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 nyomán 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 javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,

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

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

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

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1. Oktatási igazgatóság

1.1.1.1. Oktatásfejlesztési és továbbképzési főosztály

1.1.1.1.1. Gazdaságstratégiai oktatásszervezési és kutatási osztály

1.1.1.2. Nemzetközi oktatási főosztály

1.1.1.2.1. Nemzetközi oktatási és kutatási osztály

1.1.2. Szanálási igazgatóság

1.1.2.1. Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály

1.1.2.2. Szanálási jogi és szabályozási főosztály

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

1.2.1. Személyügyi igazgatóság

1.2.1.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály

1.2.1.2. Személyügyi és javadalmazási főosztály

1.3. A KOMMUNIKÁCIÓÉRT ÉS PÉNZÜGYI ISMERETTERJESZTÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.1. Elnöki kabinet

1.3.2. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság

1.3.2.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési főosztály

1.3.2.1.1. Kommunikációs osztály

1.3.2.1.2. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1.4. A MAKROPRUDENCIÁLIS POLITIKÁÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

1.4.1. Makroprudenciális igazgatóság

1.4.1.1. Makroprudenciális politika főosztály

1.4.1.2. Makroprudenciális módszertan főosztály

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

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

2.1.1. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

2.1.1.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

2.1.1.2. Kockázatkezelési főosztály

2.1.1.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály

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

2.2.1. Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság

2.2.1.1. Költségvetési elemzési főosztály

2.2.1.2. Költségvetési kutatások főosztály

2.2.1.3. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály

2.2.2. Pénz- és devizapiac igazgatóság

2.2.2.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

2.2.2.2. Befektetési főosztály

- 2.2.2.3. Kiemelt befektetések főosztály
- 2.2.3. Kutatási igazgatóság
 - 2.2.3.1. Alkalmazott kutatási főosztály
 - 2.2.3.2. Tudományos ismeretterjesztési főosztály

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

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

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

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

- 3.1.1. Módszertani igazgatóság
 - 3.1.1.1. Felügyeleti módszertani főosztály
 - 3.1.1.2. Felügyeleti koordinációs főosztály
 - 3.1.1.3. Hatósági képzési főosztály

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

- 3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság
 - 3.2.1.1. Hitelintézeti felügyeleti támogató osztály
 - 3.2.1.2. Hitelintézeti felügyeleti főosztály 1.
 - 3.2.1.2.1. Felügyeleti osztály 1.
 - 3.2.1.2.2. Vizsgáló osztály 1.
 - 3.2.1.3. Hitelintézeti felügyeleti főosztály 2.
 - 3.2.1.3.1. Felügyeleti osztály 2.
 - 3.2.1.3.2. Felügyeleti osztály 3.
 - 3.2.1.3.3. Vizsgáló osztály 2.
 - 3.2.1.4. Hitelintézeti operatív vizsgáló osztály
- 3.2.2. Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatóság
 - 3.2.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály
 - 3.2.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály
 - 3.2.2.1.2. Biztosítási vizsgáló osztály
 - 3.2.2.1.3. Aktuáriusi osztály
 - 3.2.2.2. Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály
 - 3.2.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és vizsgáló osztály
 - 3.2.2.2.2. Közvetítők prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeleti osztály
- 3.2.3. Speciális kompetencia igazgatóság
 - 3.2.3.1. Üzleti modell főosztály
 - 3.2.3.2. Validáció és SREP főosztály

- 3.2.3.3. Informatikai felügyeleti főosztály
 - 3.2.3.3.1. Informatikai felügyeleti osztály
 - 3.2.3.3.2. Informatikai vizsgálati osztály

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

- 3.3.1. Fogyasztóvédelmi igazgatóság
 - 3.3.1.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály
 - 3.3.1.2. Biztosítók, pénztárak, tőkepiaci szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztály
 - 3.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók főosztály
 - 3.3.1.3.1. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály 1.
 - 3.3.1.3.2. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály 2.
- 3.3.2. Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság
 - 3.3.2.1. Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály
 - 3.3.2.1.1. Piacellenőrzési osztály
 - 3.3.2.1.2. Tőkepiaci operatív vizsgálati osztály
 - 3.3.2.2. Tőkepiaci felügyeleti főosztály
 - 3.3.2.2.1. Befektetési szolgáltató felügyeleti osztály
 - 3.3.2.2.2. Befektetési alapkezelők és kockázati tőkealap-kezelők felügyeleti osztály
 - 3.3.2.2.3. Kiemelt intézmények felügyeleti osztály
 - 3.3.2.3. Piacmonitoring és pénzmosás vizsgálati főosztály
 - 3.3.2.3.1. Piacmonitoring és adatelemző osztály
 - 3.3.2.3.2. Pénzmosás vizsgálati osztály
- 3.3.3. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ
 - 3.3.3.1. Fogyasztóvédelmi kommunikáció és információs főosztály
 - 3.3.3.2. Ügyfélszolgálati főosztály

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

- 3.4.1. Hatósági perképviselési főosztály
- 3.4.2. Szabályozási főosztály
- 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 és pénztári engedélyezési osztály
 - 3.4.3.3.2. Biztosítási és pénztári jogérvényesítési osztály
- 3.4.4. Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság
 - 3.4.4.1. Kibocsátási engedélyezési önálló osztály
 - 3.4.4.2. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály
 - 3.4.4.3. Piacfelügyeleti és tőkepiaci jogérvényesítési főosztály
 - 3.4.4.3.1. Piacellenőrzési és kibocsátói jogérvényesítési osztály
 - 3.4.4.3.2. Tőkepiaci szervezetek és tőkepiaci közvetítők jogérvényesítési osztálya

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

4.1. Statisztikai igazgatóság

- 4.1.1. Fizetési mérleg főosztály
- 4.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály
- 4.1.3. Pénzügyi számlák főosztály
- 4.1.4. Felügyeleti statisztikai főosztály
- 4.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály
- 4.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály

4.2. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság

- 4.2.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom fejlesztési főosztály
- 4.2.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felügyelő és ellenőrző főosztály

5. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

- 5.1.1.1. Megelőzési és védelmi igazgatási főosztály
- 5.1.1.2. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

5.1.2. Jogi igazgatóság

- 5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály
- 5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály
 - 5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály
 - 5.1.2.2.2. Bíróság- és követeléskezelési osztály
- 5.1.2.3. Koordinációs főosztály
 - 5.1.2.3.1. Koordinációs osztály
 - 5.1.2.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

5.1.3. Informatikai igazgatóság

- 5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály
- 5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály
 - 5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály
 - 5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály
 - 5.1.3.2.3. Informatikai igénykezelési osztály
- 5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály
 - 5.1.3.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály
 - 5.1.3.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály
 - 5.1.3.3.3. Helpdesk osztály
- 5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály
 - 5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály
 - 5.1.3.4.2. Felügyeleti és statisztikai alkalmazások osztály
 - 5.1.3.4.3. Informatikai tesztelés-támogató osztály

5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság

- 5.1.4.1. Központi beszerzési főosztály
- 5.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály
 - 5.1.4.2.1. Műszaki és üzemeltetési osztály
 - 5.1.4.2.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

5.1.5. Bankműveletek igazgatóság

- 5.1.5.1. Számlaműveletek főosztály
 - 5.1.5.1.1. Nemzetközi fizetések osztálya
 - 5.1.5.1.2. Belföldi fizetések osztálya
 - 5.1.5.1.3. Munkáltatói kölcsön osztály

- 5.1.5.2. Piaci műveletek főosztály
 - 5.1.5.2.1. Treasury back office osztály
 - 5.1.5.2.2. Deviza likviditási osztály
- 5.1.6. Számviteli igazgatóság
 - 5.1.6.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály
 - 5.1.6.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály
 - 5.1.6.2.1. Gazdálkodási osztály
 - 5.1.6.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály
 - 5.1.6.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály
- 5.1.7. Informatikai biztonsági főosztály
 - 5.1.7.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály
 - 5.1.7.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály
- 5.1.8. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság
 - 5.1.8.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály
 - 5.1.8.1.1. Jegybanki külképviseletért felelős osztály
 - 5.1.8.1.2. EU és nemzetközi intézmények osztály
 - 5.1.8.2. Nemzetközi bilaterális kapcsolatok főosztály
 - 5.1.8.2.1. Nemzetközi együttműködési és elemzési osztály
 - 5.1.8.2.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály
- 5.1.9. Készpénzlogisztikai igazgatóság
 - 5.1.9.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály
 - 5.1.9.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály
 - 5.1.9.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály
 - 5.1.9.4. Készpénzellátási főosztály

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

6.1. Belső ellenőrzési főosztály

II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE

1. Az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1.1. Oktatási igazgatóság

1. előkészíti a közgazdasági gondolkodás, illetve az ezt segítő intézményrendszer és infrastruktúra fejlesztése terén hozandó döntéseket, és koordinálja azok végrehajtását;
2. az általános közgazdasági műveltség növelése érdekében oktatási programokat szervez, részt vesz a kiemelkedő tehetségek egyéni gondozásában és a Bank vagy az általa alapított intézmények által irányított képző műhelyek létrehozásában és működtetésében, ennek körében szakmai együttműködést alakít ki a Bank alapítványával;
3. biztosítja, hogy a tudományos fokozattal rendelkező kutatók, a PhD-hallgatók, az egyetemi és főiskolai tanulmányokat folytatók és a szakkollégiumok számára megismerhetők legyenek a Bank által meghirdetett Közgondolkodási Program elemei;
4. kialakítja és működteti a Látogatóközpontot és az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztési programokat, ellátja a Látogatóközpont részét képező Bankjegy- és éremgyűjteménnyel kapcsolatos feladatokat, gondozza a gyűjteményt;
5. feladatkörében kapcsolatot tart a hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel és más, a felsőoktatásban működő szakmai szervezetekkel, kutatóintézetekkel;

6. működteti az MNB Hallgatói Klubot, ennek keretében figyelemmel kíséri az MNB ösztöndíjas hallgatóinak szakmai pályafutását, közösségépítő rendezvényeket és eseményeket szervez, támogatja szakmai műhelyek létrehozatalát, együttműködéseket épít ki hasonló hazai és külföldi szervezetekkel;
7. költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

1.1.1.1. Oktatásfejlesztési és továbbképzési főosztály

1. oktatási együttműködési programokat dolgoz ki és koordinál hazai felsőoktatási intézményekkel;
2. ösztöndíjprogramot tervez és koordinál felsőoktatási intézmények hallgatói számára;
3. előkészíti a Bank társadalmi felelősségvállalási programjával összhangban álló vezetőképzési és továbbképzési programokat, illetve az azok végrehajtását, megvalósítását és koordinálását megalapozó döntéseket; működteti a vezetőképzési és továbbképzési programokat.

1.1.1.1.1. Gazdaságstratégiai oktatásszervezési és kutatási osztály

Az osztály a gazdaságstratégiához, geopolitikához, regionális fejlődéshez és urbanizációhoz kapcsolódó oktatásszervezési és kutatási feladatokat lát el. Ennek keretében:

1. oktatási programokat tervez, fejleszt és koordinál a geopolitika, gazdaságföldrajzi képzési területeken a graduális és posztgraduális oktatásban; kapcsolatot tart az érintett oktatási intézményekkel és egyéb partnerekkel;
2. tananyagokat fejleszt gazdaságstratégiai tématerületen;
3. operatív szinten koordinálja a Bank és a Budapesti Corvinus Egyetem közötti együttműködés megvalósítását, az érintett szakterületek bevonásával;
4. támogatja oktatási és ösztöndíjprogramok vizuális kommunikációját;
5. elemzéseket készít a gazdasági fejlődés, versenyképesség regionális és urbanizációs sajátosságairól;
6. koordinálja az MNB Könyvklub operatív működését.

1.1.1.2. Nemzetközi oktatási főosztály

1. elemzéseket készít külföldi oktatási intézményekről, jó nemzetközi oktatási gyakorlatokról;
2. felkutatja a lehetséges nemzetközi oktatási partnerintézményeket;
3. nemzetközi együttműködési programokat tervez, szervez és koordinál a felsőoktatás területén.

1.1.1.2.1. Nemzetközi oktatási és kutatási osztály

1. kapcsolatot tart a nemzetközi tudományos élet és felsőoktatás intézményeivel, kutatóival, meghatározó szakértőivel, kiemelten Kína felsőoktatási intézményeivel, kutatóival, vezető szakértőivel, valamint kapcsolatot tart és együttműködik a területen aktív hazai felsőoktatási és tudományos műhelyekkel;
2. geopolitikai, gazdasági, társadalmi, oktatási, kulturális, valamint történeti kutatásokat végez, elemzéseket készít a kapcsolattartásban érintett régiókkal, kiemelten Kínával és a Kelettel kapcsolatban.

1.1.2. Szanálási igazgatóság

A Szanálási igazgatóság gondoskodik a szanálási tervek elkészítéséről, a helyreállítási tervek véleményezéséről, a szanálási kollégiumok működtetéséről és az ilyen kollégiumok munkájában való részvételről, a szanálási elemzési és reorganizációs feladatok ellátásáról. Feladata a szanáláshoz kapcsolódó jogi és szabályozási feladatok ellátása, az intézményi kapcsolatok ápolása és a Bank nemzetközi szanálási kapcsolatrendszerének kiépítése és gondozása.

1.1.2.1. Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály

1. javaslatot tesz a Bank általános szanálási stratégiájára a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére;
2. a külön törvényben meghatározott keretek között a hazai székhelyű csoportok és intézmények vonatkozásában (home szerepkörben)
 - a) elkészíti és rendszeresen aktualizálja az intézményekre vonatkozó szanálási terveket,
 - b) a szanálási tervezés során szükség esetén helyszíni szakaszt is tartalmazó szanálhatósági értékelést végez, és szanálhatósági akadályok feltárása esetén javaslatot tesz az akadályok mérséklésére vagy megszüntetésére irányuló intézkedések megtételére,
 - c) közreműködik a hitelintézetek és befektetési vállalkozások helyreállítási tervei követelményrendszerének kialakításában és a Bankhoz benyújtott helyreállítási tervek véleményezésében,
 - d) működteti azon szanálási kollégiumot, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében a Bank a 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 vagyoneértékelőkkel kapcsolatos pályázati, nyilvántartási és kiválasztási feladatokat;
11. szükség szerint elvégzi a szanálási törvényben meghatározott ideiglenes vagyoneértékelést az érintett hitelintézet vagy befektetési vállalkozás esetében;
12. a 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.

1.1.2.2. Szanálási jogi és szabályozási főosztály

1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a szanálási feladatkörbe tartozó határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
2. közreműködik a szanálással kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;
3. kialakítja – szükség esetén a Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály szakvéleményének kikérésével – a beérkezett szanálási területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
4. előkészíti a szanálási témájú MNB rendeleteket, valamint gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról;
5. együttműködik az érintett társterületekkel a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitása, valamint az intézményi válságkezelés szempontjából fontos pénz- és tőkepiaci, valamint biztosítási jogszabályok véleményezésében;
6. jogi támogatást nyújt a Szanálási tervezési és reorganizációs főosztálynak;
7. külön törvénynek és a szanálási döntéshozatali és eljárásrendnek megfelelően kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szervezetekkel, társaságokkal (így különösen felelős minisztérium, Kárrendezési Alap, Szanálási Alap);
8. ellátja a Kárrendezési Alappal és a Szanálási Alappal kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat, valamint vezetői felkészítőt készít a Szanálási Alap igazgatótanácsi üléseihez;
9. a szanálási vagyongazdálkodás vonatkozásában szakmai felelősként előkészíti a tulajdonosi jogok gyakorlása keretében hozandó döntéseket;
10. közreműködik a Bank nemzetközi szanálási kapcsolatrendszerének kiépítésében és gondozásában;
11. ellátja a Bank képviselőjét egyes EU-s és egyéb nemzetközi szervezetek szanálással kapcsolatos munkacsoportjaiban és bizottságaiban;
12. gondoskodik a szanálásra vonatkozó nemzetközi sztenderdek, EU-s ajánlások és iránymutatások implementálásáról;
13. nyomon követi a szanálásra vonatkozó nemzetközi jó gyakorlatokat, és indokolt esetben javaslatot tesz hazai meghonosításukra.

A főosztályok közötti feladatmegosztást a Szanálási igazgatóság vezetője a fentiekől eltérően is megállapíthatja.

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

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

1.2.1. Személyügyi igazgatóság

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

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

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

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

1.2.1.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály

1. működteti a Bank szakmberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, oktatási-képzési költségek költséggazdája, a vezetőképzés kivételével szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;
2. a minőségi munkaerő-utánpótlás hosszú távú biztosításának tudatos tervezhetősége érdekében a banki stratégiához igazodóan részt vesz a karrierfejlesztésben, a kialakított elvek alapján tervezi és koordinálja a teljes folyamatot, támogatja a döntéshozatalt a felső vezetőkkel együttműködésben;
3. kialakítja a HR-rendszereket, biztosítja a javadalmazási, a teljesítményértékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját, a vezetőképzés tekintetében az Oktatási igazgatósággal együttműködve;
4. működteti a Bank erkölcsi elismerési rendszerét, koordinálja az elismerések adományozásához kapcsolódó folyamatot;
5. a vezetőképzés körébe nem tartozóan tanácsot és módszertani támogatást nyújt a vezetők szervezetfejlesztési tevékenységéhez, menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez; tanácsadással támogatja a vezetőket az emberierőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában, illetve munkatársain keresztül tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában;
6. részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, szervezetfejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát;
7. szervezi az éves munkavállalói elkötelezettségi és elégedettségi vizsgálatokat, részt vesz az intézményi akciótervek kidolgozásában, megvalósításában, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását;
8. a vezetőkkel együttműködésben ellátja, illetve koordinálja a szervezet működési hatékonyságának felmérését, a folyamatok, tevékenységek teljesítményével, eredményeivel, kimeneteivel kapcsolatos elvárások feltárását, benchmarkok felkutatását, hatékonyságjavító intézkedések koncepciójának kidolgozását, hatékonyságot mérő mutatószámok kidolgozását célzó feladatokat;
9. ellátja, illetve koordinálja a szervezeti egységek bevonásával a működési folyamatok modellezését, a folyamatok optimalizálását az emberi erőforrások felhasználásának racionalizálása érdekében; a folyamatok dokumentálása érdekében szoftvertámogatást biztosít, melynek egyben bankszakmai felelőse is; felügyeli a folyamatszabályok és technológiai eljárások összhangját;
10. a működési hatékonyság növelése érdekében szükség esetén javaslatot tesz az egyes funkciókon belül, illetve az azok közötti optimális munkamegosztáshoz illeszkedő szervezeti struktúrára vonatkozóan, az új tevékenységeket, funkciókat beilleszti a szervezeti struktúrába;
11. folyamatosan karbantartja a Bank Etikai Kódexét.

1.2.1.2. Személyügyi és javadalmazási főosztály

1. a kialakított politikák és eljárások szerint működteti az emberierőforrás-rendszereket;
2. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank létszámnyilvántartását, szakmai támogatást nyújt a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez;
3. működteti a toborzási, kiválasztási rendszert, koordinálja annak teljes folyamatát, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel, és támogatja a döntéshozatalt;
4. ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatokat, szervezi a munkaerő-átcsoportosítást;
5. ellátja a munkavállalók összeférhetlenségi és vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben a Bankra háruló feladatokat, ellenőrzi a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítését, gondoskodik a nyilatkozatok őrzéséről és nyilvántartásáról;
6. támogatja és koordinálja az új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedését;
7. működteti a Bank munkaköri struktúráját, besorolási és címrendszerét;
8. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, működteti a kompenzáció (alapbér, pótlékok, béren kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját, az emberierőforrás-gazdálkodás rendszerében a vezetők számára szakirányítást ad a foglalkoztatás kompenzációs feltételeire vonatkozóan (pl. alapbérfejlesztés, javadalmazás stb.), ellenőrzi azok betartását;
9. kialakítja és folyamatosan fejleszti a Bank HR kontrollig rendszerét: irányítja az intézmény éves létszámtervezését, részt vesz annak elkészítésében, illetve az év közbeni létszámterv-módosítási javaslatok

- készítésében; az éves létszámterv alapján elkészíti a Bank éves személyi jellegű ráfordításainak költségtervét, illetve működési és folyamatosan fejleszti a Bank HR reporting rendszerét, ennek keretében teljesíti a létszámot és személyi jellegű ráfordításokat érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségeket;
10. a szervezetet érintő létszámleépítés esetén biztosítja annak egységes, humánus és gondoskodó lebonyolítását;
 11. teljeskörűen ellátja a munkaügyi feladatokat;
 12. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészességét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;
 13. ellátja a munkavállalók illetményének és az egyéb járandóságoknak a számfejtésével és kifizetésével, valamint a banki nyugdíjasok támogatásával összefüggő, továbbá az MNB Alkalmazottak Biztosító Egyesülete megszűnését követően a Bank által átvállalt feladatokat;
 14. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;
 15. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevitelével kapcsolatos feladatokat (választható béren kívüli juttatások);
 16. végzi a magánszemélyek jövedelemadózáásával kapcsolatosan a Bankra mint munkáltatóra háruló feladatokat;
 17. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;
 18. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségét;
 19. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat.

1.3. A kommunikációért és pénzügyi ismeretterjesztésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.3.1. Elnöki kabinet

1. kapcsolatot tart az elnök hivatali teendőinek támogatása, szervezése érdekében a Bank szervezeti egységeivel, az elnök megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
2. az elnök naptára alapján szükségessé vált intézkedések megtétele érdekében rendszeresen közvetlenül megküldi az információkat az illetékes szervezeti egységek vezetőinek, eljár az elnök által meghatározott ügyekben, részt vesz az elnök által meghatározott projektek koordinálásában;
3. a Bank szervezeti egységei számára közvetíti az elnök utasításait és állásfoglalásait;
4. az elnök döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;
5. kezdeményezi az elnök külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi, ide nem értve azokat, amelyeket az SZMSZ más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként határoz meg;
6. az elnök előadásaihoz, beszédeihez készülő javaslatok elkészítését koordinálja, illetve a Bank szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi;
7. rendszerezi és döntésre előkészíti az elnöknek címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja az elnök által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;
8. ellátja az elnök 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.

1.3.2. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság

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

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

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

1.3.2.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési főosztály

1.3.2.1.1. Kommunikációs osztály

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

1.3.2.1.2. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1. a feladatkörébe tartozó kérdésekben javaslatot téve részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában, felel az általa kezdeményezett és elfogadott programok lebonyolításáért, biztosítja a társadalmi felelősségvállalási stratégiában megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló

- programok és kezdeményezések belső és külső kommunikációját, és részt vesz a köztudatos és társadalmi felelősségének tudatában működő jegybanki kultúra fejlesztésében;
2. gondoskodik a Bank kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról;
 3. javaslatot tesz a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési stratégiájára, kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat:
 - a) ismeretterjesztő programokat szervez és működtet;
 - b) a pénzügyi kultúra szempontjából releváns kérdésekben kutatásokat és felméréseket végez, illetve azokra pályázatot ír ki;
 - c) közreműködik a közoktatáson belüli gazdasági és pénzügyi képzés feltételeinek kialakításában;
 - d) összeállítja és fejleszti a Bank honlapjához kapcsolódó „Pénziránytű” honlap, valamint együttműködések kapcsán külső médiafelületeken kialakított, hasonló célú rovatok/honlapok szakmai tartalmát;
 - e) képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban, és kialakítja a külső szereplőkkel folytatandó együttműködés formáit;
 - f) a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére létrehozott alapítványokat, illetve ellátja a Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért elnevezésű, közhasznú besorolású alapítvánnyal kapcsolatos működtetési feladatokat;
 - g) konferenciákon, fórumokon, illetve publikációkban, nemzetközi pénzügyi kultúra hálózatokban és munkacsoportokban képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témákban;
 4. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi;
 5. virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;
 6. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsonzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;
 7. gyűjti, kezeli és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;
 8. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az Európai Központi Bankkal való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészítéséről, a tolmácsok rendeléséről.

1.4. A makroprudenciális politikáért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A makroprudenciális politikáért felelős ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságában.

1.4.1. Makroprudenciális igazgatóság

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

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

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

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

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

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

1.4.1.1. Makroprudenciális politika főosztály

1. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteire, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális stratégiára; ennek részeként kialakítja a Bank hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközökhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról;
2. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság és a Speciális kompetencia igazgatóság közreműködésével legalább félévente elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális döntés-előkészítő anyagot (MADEP), melyben elemzi, hogy a rendszerkockázatok alapján szükség lehet-e makroprudenciális célú szabályozási beavatkozásra;
3. a rendszerkockázatok megakadályozása érdekében javaslatot tesz a jegybank számára elérhető, a 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 szanalási funkció keretében felmerülő ezen intézményekkel kapcsolatos feladatokat;
5. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveire és ennek kapcsán a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső döntéshozatali és eljárásrendre a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére, ide nem értve a szanalási funkció kapcsán felmerülő feladatokat;
6. irányítja a jegybanki makroprudenciális szabályozás és MNB rendelet, határozat közzétételét;
7. kialakítja a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikáció szakmai tartalmát, illetve gondoskodik az intézkedések utókövetéséről, visszaméréséről;
8. elemzéseket készít a pénzügyi szektorra vonatkozó, rendszerkockázat szempontjából kiemelt fontosságú szabályozási kérdésekről; aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és piacok – szabályozáspolitikai 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 pénzügyi eszköztár módosítására a pénzügyi intézmények likviditását helyreállító jegybanki hitel- és swaptenderek tekintetében;
10. a Bank végső hitelezői funkciójához kapcsolódóan elemzi a likviditási szükséghelyzetbe került intézményeket, előkészíti és koordinálja a hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét, ide nem értve a szanalási funkció kapcsán felmerülő likviditási válsághelyzettel kapcsolatos feladatokat;

11. a 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 BEVA-val kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat, valamint vezetői felkészítőt készít a BEVA igazgatósági, illetve az OBA igazgatótanácsi üléseire, és ezek körében kapcsolatot tart az OBA-val és a BEVA-val.

1.4.1.2. Makroprudenciális módszertan főosztály

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

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

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

2.1.1. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

Az igazgatóság kialakítja és fejleszti a jegybanki eszköztárat. Ennek érdekében elemzi a pénzügyi piacok működését, likviditását, jegybanki eszközökre való ráutaltságát, vizsgálja a kamattranszmisszió hatékonyságát. Szükség esetén – a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal történt előzetes egyeztetést követően – a monetáris politikai és pénzügyi stabilitási célból új eszközt vezet be, megváltoztatja a meglévő eszközök paramétereit, kalibrálja azokat, ehhez kapcsolódóan döntés-előkészítő anyagokat készít, egyeztet az érintett területekkel, közleményeket fogalmaz meg. Képviseletet 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 pénzügyi elemzés igazgatósággal, továbbá a devizatartalék-stratégia felülvizsgálata során a Pénz- és devizapiac igazgatósággal is. Az igazgatóság feladata a Bank által kezelt, piaci tényező változásai következtében átárázódó 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.

2.1.1.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

1. a monetáris politika által adott korlátok figyelembevételével vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyampozíció stratégiai kérdéseit, javaslatot tesz a Bank devizaeszközeinek denomináció, valamint eszközosztály szerinti összetételére, az eszközosztályon belül alkalmazható instrumentumok körére, illetve a Bank teljes portfóliójához kapcsolódó kockázatvállalási politikára; a hosszú távú piaci tendenciák figyelembevételével, a Bank hozam és kockázati preferenciájának megfelelően meghatározza a devizatartalék befektetésének legfontosabb, hozamot, likviditást és kockázatokat meghatározó, számszerű stratégiai paramétereit;
2. kidolgozza a befektetési stratégia előállításához szükséges kvalitatív és kvantitatív eszközök rendszerét, amelyet folyamatosan fejleszt és működtet;
3. kapcsolatot tart jegybankokkal, piaci szereplőkkel, nyomon követi a világ jegybankjai által a befektetési stratégia kialakítása kapcsán követett elveket és gyakorlati megfontolásokat;
4. elvégzi a befektetési stratégia implementálásához kapcsolódó feladatokat;
5. a kockázatvállalási stratégiában meghatározza a devizatartalék-kezelés irányelveit, a tartalékkezeléshez kapcsolódó általános kockázatvállalási elveket, a tartalékkezelés működési kereteit.

2.1.1.2. Kockázatkezelési főosztály

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

2.1.1.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály

1. rendszeres elemzéseket készít a jegybanki eszköztár szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról, heti rendszerességgel napi bontású likviditási előrejelzést készít, azt figyelemmel kíséri, és szükség esetén javaslatot tesz 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, értékpapírpiaci fejlesztési célú programok stb.) módosítására vonatkozóan, ezen eszközök elfogadható fedezeti körére és partnerkörére és az e területen hozott monetáris politikai döntések kommunikációjára; az egy-két hetes FX-swap eszközök bevezetésére, a már bevezetett három hónapos lejáratú FX-swap eszköz, valamint a jelzáloglevél program paramétereinek megállapítására a Makroprudenciális igazgatósággal közösen tesz javaslatot;
4. a pénzpiaci eszköztár-stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésének fő felelőse, és részt vesz a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában;
5. nyomon követi a pénzpiaci eszköztár szempontjából releváns nemzetközi gyakorlatot, ezekről szükség szerint tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;
6. összefogja a pénzpiaci eszköztár operatív működtetését, az eszközök rendszeres meghirdetését; felelős a társterületekkel való kapcsolattartásért, az árazások négy szem-elven történő kivitelezéséért; a Pénz- és devizapiaci igazgatósággal együttműködve javaslatot tesz a Bank forint- és devizapiaci üzleti feltételeinek és az abban szereplő ügyletekhez kapcsolódó számlákkal kapcsolatos üzletpolitikának a módosításaira;
7. javaslatot tesz a kötelező tartalékszabályozásra, ellenőrzi a kötelező tartalék előírások végrehajtását, meghatározza a tartalék után fizetett kamatot, és – jellegétől függően hatósági eljárás keretében – ellátja a szankcionálással kapcsolatos feladatokat;
8. a Piaci elemzések főosztállyal és a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát, fő felelősként vizsgálja a piaci árak alakulását, ezekben a témákban tanulmányokat készít;
9. tanulmányokat készít a pénzügyi piacok szempontjából releváns témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;
10. a Bank devizatartalék-stratégiájának felelőseként:
 - a) kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalékok optimális szintjére vonatkozó stratégiát,
 - b) a tartalékstratégia alapelvei mentén rendszeresen előrejelzi és értékeli a devizatartalék-megfelelést, a tartalék-megfelelés biztosítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg,
 - c) kidolgozza az azonnal rendelkezésre álló likvid devizatartalék portfólió optimális szintjére vonatkozó stratégiát, és ennek alapján rendszeresen meghatározza annak szükséges szintjét,
 - d) tanulmányokat készít a devizatartalék témakörében;
11. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében elvégzi a kamattjegyzés jegybanki partnerkört és eszköztárat érintő feladatait, közreműködik a hazai bankközi piacok monitorozásában, a legjobb nemzetközi gyakorlat nyomon követésében, a kamattjegyzések statisztikai elemzésében, a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatok előkészítésében.

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 szerepléséhez, 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 hitelösztönzésért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanács, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

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

A monetáris politikáért és hitelösztönzésért 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 és a Növekedési 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, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

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

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

2.2.1. Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság

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

2.2.1.1. Költségvetési elemzési főosztály

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

2.2.1.2. Költségvetési kutatások főosztály

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

2.2.1.3. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály

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

2.2.2. Pénz- és devizapiac igazgatóság

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

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

2.2.2.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást, karbantartja a Bank hírügynökségeknél fenntartott információs oldalait;
2. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok aranyban megtestesülő részének kezeléséért;
3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnöknek konkrét

- eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. megállapítja és közzéteszi a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamát, valamint BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábakat, válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;
 5. negyedévente megadja a Bank hivatalos deviza-árfolyamlapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban kifejezett árfolyamát a Magyar Közlönyben való közzététel céljából;
 6. közreműködik a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök piaci értékének megállapításánál; az igazgatóság döntése alapján értékesíti az elvonásra került értékpapírokat;
 7. képviseli a Bankot az EKB Nyiltpiaci Műveletek Bizottságában (MOC) és annak Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG).

2.2.2.2. Befektetési főosztály

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

2.2.2.3. Kiemelt befektetések főosztály

1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított portfóliókat;
2. befektetési és fedezeti célú üzletkötéseket hajt végre a pénz- és tőkepiacokon, közvetlen kapcsolatot tart fenn a piaci szereplőkkel és a partner jegybankokkal, illetve szuverén befektetőkkel;
3. támogatja a Forint- és devizapiaci műveletek főosztály deviza- és aranypiaci műveleteinek végrehajtását;
4. közreműködik a Befektetési főosztály által kezelt befektetési és likviditási portfóliók menedzselésében;
5. tevékenységéhez kapcsolódóan közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben;
6. tevékenységéhez kapcsolódóan támogatja az általa kezelt portfóliókhoz kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződések, biztosítéki megállapodások és egyéb dokumentumok előkészítését; a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentáció véglegesítése során együttműködik a Bank illetékes szervezeti egységeivel;
7. piaci információszerzési és elemzési tevékenységet végez, nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, ehhez kapcsolódó felsővezetői információs rendszert működtet;
8. részt vesz a főosztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, befektetői találkozók, szakmai konferenciákon.

A Befektetési főosztály és a Kiemelt befektetések főosztály közötti feladatmegosztásról, azon belül a szervezeti alegységek által kezelendő portfóliókról a Pénz- és devizapiac igazgatóság vezetője dönt.

2.2.3. Kutatási igazgatóság

A Kutatási igazgatóság feladata, hogy közgazdasági empirikus és elméleti kutatásaival megalapozza a Bankban folyó alkalmazott kutatásokat és elemzéseket, amelyekre jegybanki döntések épülnek, és ezáltal támogatást nyújtson a jegybanki döntések előkészítéséhez. A kutatások eredményeit hazai és nemzetközi konferenciákon és előadásokon mutatja be, valamint elismert hazai és nemzetközi szakfolyóiratokban publikálja. Támogatja a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkát. Konferenciákat szervez, vendégkutatókat hív azért, hogy a Bank kutatóit és elemzőit megismertesse a közgazdaság-tudomány legújabb eredményeivel, hogy lehetőséget biztosítson a Bank kutatói és elemzői számára a közgazdaság-tudomány, valamint más jegybankok vezető képviselőivel való közvetlen kapcsolatfelvételre, szakmai véleménycserére, valamint hogy ezzel is elősegítse a Bank nemzetközi és hazai szakmai elismertségének növekedését. A jegybanki elemzők és kutatók szakmai fejlesztése és ezzel a monetáris döntéstámogató rendszer hatékonyságának fejlesztése érdekében működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját. Az Oktatási igazgatósággal közösen közreműködik a közgazdasági és ezen belül a jegybanki ismeretek terjesztésében. Nyomon követi a legjobb nemzetközileg is elismert közgazdasági tudományos trendeket, jegybanki kutatásokat, új megközelítéseket, majd kiértékeli és megvizsgálja azok adaptációs lehetőségét. Fejleszti a Bank képzési kínálatát. Részt vesz az MNB szakfolyóiratainak szerkesztésében.

2.2.3.1. Alkalmazott kutatási főosztály

1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban;
2. kutatási tevékenységét elsősorban alkalmazott jelleggel végzi, gyakorlati támogatást nyújtva a jegybanki célok teljesítéséhez és a jegybanki döntések előkészítéséhez;
3. kutatási, valamint a kompetenciájához tartozó területen szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkához;
4. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a kutatási eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
5. részt vesz a Bank egyéb területein folyó modellfejlesztésben;
6. mikro- és makroszintű statisztikai adatbázisokra építve elemzi és kutatja a hazai gazdasági folyamatokat, ezen belül kiemelten a monetáris politikához, makroprudenciális politikához és a költségvetési politikához kapcsolódó folyamatokat;
7. közreműködik a jegybank oktatási projektjeihez kapcsolódó oktatási anyagok elkészítésében;
8. a feladatkörébe tartozó kérdésekben konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a hazai és nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
9. kutatási eredményeit hazai és nemzetközi konferenciákon és előadásokon mutatja be, valamint magyar és külföldi szakfolyóiratokban publikálja;
10. közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
11. képviseli a Bankot az EKB ökonometriai modellezéssel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Econometric Modelling, WGEM).

2.2.3.2. Tudományos ismeretterjesztési főosztály

1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban, gyakorlati támogatást nyújtva a jegybanki célok teljesítéséhez és a jegybanki döntések előkészítéséhez;
2. 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;
3. kutatási, valamint a kompetenciájához tartozó területen szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató-, elemző- és ismeretterjesztő munkához;
4. a feladatkörébe tartozó kérdésekben előadásokat, konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a tudományos ismeretek, jegybanki ismeretek és a kutatási eredmények terjesztése, a hazai és nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
5. kutatási eredményeit hazai és nemzetközi konferenciákon és előadásokon mutatja be, valamint magyar és külföldi szakfolyóiratokban publikálja;

6. az Oktatási igazgatósággal együttműködve részt vesz az MNB oktatási programjaiban, támogatja azok koordinálását, kidolgozását és megvalósítását;
7. közreműködik a jegybanki oktatási projektekhez kapcsolódó közgazdasági és jegybanki ismeretterjesztési anyagok elkészítésében és azok folyamatos fejlesztésében;
8. szervezi a Bank hazai és külföldi résztvevőkre épülő, a „Budapest Economic Seminar Series” részét képező előadássorozatát;
9. szervezi a Bank vendégkutató programját;
10. felelős szerkesztőként részt vesz az MNB által kiadott Hitelintézeti Szemle szerkesztésében;
11. a szerkesztőbizottság vezetőjeként részt vesz az MNB-tanulmányok és az MNB füzetek című kiadványsorozatok szerkesztésében.

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

A monetáris politikáért és hitelösztönzésért 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 hitelösztönzésért felelős alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, beleértve újságcikkek, banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését. A Bank elnöke és a monetáris politikáért és hitelösztönzésért 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 hitelminősítővel folytatott tárgyalásokon.

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

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

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

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

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

Közreműködik a Költségvetési jelentés elkészítésében.

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

2.3.1. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság

A Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság feladata a monetáris rendszer kereteinek meghatározásával és a monetáris politika vitelével kapcsolatos döntések előkészítése a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság értékelése alapján és a többi érintett szervezeti egység véleményének figyelembevételével, valamint felelős

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

2.3.1.2. Piaci elemzések főosztály

1. heti, valamint havi rendszerességgű 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. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében monitorozza a hazai bankközi piacokat, nyomon követi a legjobb nemzetközi gyakorlatot, elvégzi a kamattjegyzések statisztikai elemzését, előkészíti és a Referenciamutató Jegyzési Bizottság elé terjeszti a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatokat.

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 a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal, illetve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;
8. kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a Bank devizapiaci intervenciók stratégiáját a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal, illetve a Pénz- és devizapiaci igazgatósággal egyeztetve, figyelembe véve a monetáris politika és a tartalékstratégia szempontjait;
9. előrejelzi a jegybankmérleg hosszabb távú alakulását (különös tekintettel a devizatartalék, forgalomban lévő készpénz- és sterilizációs állomány alakulására) és ezzel összefüggésben a jegybanki eredményt;
10. tanulmányokat készít a külső egyensúly és adósság, fizetési mérleg fenntarthatóság, jegybankmérleg és megtakarítások 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.

2.3.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

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

2.3.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály

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

2.3.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály

1. előrejelzési feladatok ellátására alkalmas makrogazdasági modelleket épít, azokat üzemelteti, alkalmazza és fejleszti;
2. nyomon követi az aktuális nemzetközi modellfejlesztési irányokat; javaslatokat dolgoz ki új modellek fejlesztésére; a fejlesztési munkákban vezető szerepet tölt be;

3. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
4. makrogazdasági modelleken végzett szimulációs vizsgálatok elvégzésével hozzájárul a monetáris politikai döntés-előkészítő munkához;
5. részt vesz a Bank mikroszimulációs modelljeinek karbantartásában és újrabecslésében;
6. a jegybank költségvetési elemzéseire (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) középtávú kitekintéseket és makrogazdasági scenáriókat készít;
7. modellépítési és fejlesztési eredményeiket jegybanki kiadványokban, hazai és nemzetközi konferenciákon publikálja és képviseli.

2.3.2.3. Mikroelemzési és közgazdasági alkalmazott kutatási főosztály

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

2.3.3. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

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

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

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

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

2.3.3.1. Makroprudenciális elemzés főosztály

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, súrlódásait, válságjelenségeit, kockázati pontjait;
2. részletesen elemzi a bankrendszernek a gazdaság finanszírozásán belül betöltött szerepét, megítéli a pénzügyi intézményrendszer hitelkínálatának ciklikus helyzetét, a hitelezési képesség és hajlandóság mértékét;
3. a kiemelt bankrendszeri mérleg- és eredménymutatókra – ideértve a fontosabb hitelaggregátumokat – előrejelzést készít;
4. figyelemmel kíséri és elemzi a nem banki pénzügyi közvetítők (takarékszövetkezetek, biztosítók, pénztárak stb.) tevékenységét, beazonosítja az ezekben a szektorokban felépülő kockázatokat;
5. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piaci kitétségek rendszerkockázatát hálózatos elemzési módszerekkel;

6. a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítırendszer jellemzı stabilitási jellemzıkrıl, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztetı jelenségekrıl és a hitelezési folyamatokról;
7. évente kétszer elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés címő kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az Igazgatóság elé terjeszt, és amelyrıl a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;
8. együttmőködik az Inflációs jelentés címő kiadvány pénzügyi piacokat és bankrendszert érintı elemzéseinek elkészítésében;
9. kidolgozza, korszerősíti és mőködteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdıíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
10. a rendszerszinten jelentıs hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat folyamatosan elemzi, errıl meghatározott idıszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetıket, javaslatot tesz az intézkedésekre;
11. mőködteti és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet elıkészítésében;
12. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztésérıl;
13. a feladatkörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minısítését végzı nemzetközi hitelminısítı intézetek információs igényének kielégítésérıl, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezésérıl;
14. ellátja a Bank képviselét az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
15. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét.

2.3.3.2. Alkalmazott kutatás és stressz-teszt fıosztály

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

2.3.3.3. Hitelösztönzık fıosztály

1. javaslatot tesz a pénzügyi rendszer hitelösztönzı funkciójának helyreállítására (prociklikusságának csökkentésére) irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb jegybanki eszköz meghatározására és kalibrálására;
2. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság és a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság közremőködésével elıkészíti a jegybanki hitelösztönzést elısegítı eszköz, ideértve az ilyen célú nem normál monetáris eszköztárban lévı jegybanki hitel és swap használatáról szóló Monetáris tanácsi döntést; vizsgálja a már bevezetett eszközök szerepét, és szükség esetén változtatást javasol;

3. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság és a Monetáris politikai és pénzügyi elemzés igazgatóság, illetve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatokat tesz pénzügyi stabilitási és makroprudenciális szempontból a jegybanki eszköztár módosítására vonatkozóan, ideértve a magánszektor hitelezését ösztönző jegybanki hitel- és swaptendereket, a kötelező tartalékráta hitelezés visszafogó célú meghatározását;
4. folyamatosan monitorozza és méri a 3. pontban megnevezett eszköztári elemek hatékonyságát, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri a normálpénzügyi eszköztár pénzügyi stabilitási és makroprudenciális vonatkozású hatásait is;
5. véleményezi a pénzügyi eszköztárral, illetve a devizatartalékkal kapcsolatos jegybanki stratégiát;
6. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről.

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

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

3.1.1. Módszertani igazgatóság

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

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

3.1.1.1. Felügyeleti módszertani főosztály

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

1. ellátja a felügyelési módszertan fejlesztésével és a kapcsolódó dokumentumok kialakításával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat, kidolgozza, előterjeszti és folyamatosan karbantartja a folyamatos kockázatalapú felügyelés megvalósításának eszközeit és követelményrendszerét, koordinálja a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztését;
2. a szakmai területek bevonásával előkészíti és előterjeszti az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elveket, a szakmai területek bevonásával elkészíti, előterjeszti, karbantartja és frissíti a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyveket és a kapcsolódó eljárásrendeket;
3. a Szabályozási főosztállyal együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;
4. biztosítja a felügyelési tevékenység lehetőség szerinti összehangolását és egységesítését és az elfogadott módszertani és eljárásrendi dokumentumoknak megfelelő gyakorlatát;
5. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós bizottságok munkájában, valamint ellátja az Európai Bankhatóság (EBA) munkacsoportjaiban, illetve vezető testületeiben való részvétellel összefüggő, a Bankra háruló mikroprudenciális feladatok szakmai koordinációját;

6. ellátja az OBA-val és a Szanálási Alappal kapcsolatos felügyeleti feladatokat, melyeket a két intézmény közötti megállapodásrészletez, valamint felkészítőkészít a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök számára az igazgatósági ülésekhez;
7. minőségbiztosítási auditok végzésével támogatja a felügyelési, ellenőrzési és az ezekhez kapcsolódó belső munkafolyamatok szabályszerűségét, hatékonyságát, illetve azonosítja a módszertani fejlesztési lehetőségeket;
8. irányítja az igazgatóság feladatkörébe tartozó téma vagy célvizsgálatok lebonyolítását.

3.1.1.2. Felügyeleti koordinációs főosztály

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

1. koordinálja a társhatóságokkal kötött vagy megkötendő együttműködési megállapodások kialakítását, nyomon követi az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülését, illetve aktualizálásának szükségességét, ideértve a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával való kapcsolattartással kapcsolatos feladatokat is;
2. a hatósági tevékenység tekintetében statisztikai rendszert működtet, és havi rendszerességgel statisztikai jelentést készít;
3. koordinálja a szakterületek jelentéseinek, publikációinak előkészítését;
4. nyomon követi és dokumentálja a munkavállalók felügyeleti tárgyú belső szabályzat-ismeretét; a felügyeleti tárgyú belső szabályozók, eljárásrendek és módszertanok tekintetében belső oktatásokat, képzéseket szervez;
5. összefogja az alelnök alá tartozó több szervezeti egységet egyaránt érintő feladatokat, ellátja azon koordinációs feladatokat, amelyeket a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök kijelöl számára;
6. 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;
7. kialakítja és karbantartja a rendszeres adatszolgáltatáshoz kapcsolódó jogszabályi megfelelést vizsgáló csemetésekre, illetve monitoring rendszerre vonatkozó koncepciót, koordinálja a csemetések és a kapcsolódó IT-rendszer karbantartását;
8. koordinálja és javaslatokat tesz a felügyelést támogató informatikai rendszerek kialakítására, fejlesztésére és karbantartására vonatkozóan;
9. koordinálja a felügyelést támogató oktatási koncepció megvalósítását;
10. koordinálja a könyvvizsgálókkal kapcsolatos közös felügyeleti álláspont kialakítását, különösen a könyvvizsgálói minősítési kérelmek tekintetében.

3.1.1.3. Hatósági képzési főosztály

Feladatai körében:

1. ellátja a jogszabályoknak megfelelően a hatósági képzést és vizsgáztatást végző szervek (képző szervek) és vizsgabiztosok működésének és tevékenységének engedélyezésével, a jegyzékbe vételével, törlésével, valamint a Bank honlapján történő közzétételével, illetve aktualizálásával, továbbá az egyéb hatósági vizsgálóval összefüggő engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási, jegyzékbe vételi eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat;
2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési, jegyzékbe vételi eljárás lefolytatásához szükséges főosztályi szakvélemények beszerzéséről;
3. intézi a hatósági vizsgára történő vizsgajelentkezések ellenőrzését;
4. összeállítja az adott vizsgára a vizsgakérdéseket, a teszt- és megoldólapokat, valamint a vizsgajegyzőkönyvet (vizsgacsomag), és gondoskodik annak a vizsgabiztos részére történő átadásáról;
5. gondoskodik a sikeresen vizsgázók részére történő tanúsítványok kiállításáról és átadásáról;
6. gondoskodik a jogszabályban meghatározott adatok (tanúsítványok, vizsgázók, képző szervek, oktatók, aláírók, képzési és vizsgahelyszínek) nyilvántartásáról;

7. működteti a pénzügyi szolgáltatás közvetítői képzés és vizsgarendszert (HKKV), valamint a biztosításközvetítői képzés és vizsgarendszert (BKKV), továbbá elvégzi a rendszerek karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
8. gondoskodik a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos információk, közlemények, állásfoglalások, vizsgaidőpontok, képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékének a Bank honlapjára történő kihelyezéséről és folyamatos aktualizálásáról;
9. elkészíti a hatósági vizsga szabályait tartalmazó vizsgaszabályzatot, valamint gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról;
10. kialakítja és kidolgozza a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos állásfoglalásokat, tájékoztatókat, megválaszolja a beérkező, a hatósági képzést és vizsgát érintő megkereséseket;
11. az érdekelt szakterületekkel elvégzi a hatósági képzésekkel és vizsgákkal kapcsolatos felügyeleti hatósági ellenőrzéseket, illetve ellátja az ezzel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat, és előkészíti a hatósági döntéseket;
12. gondoskodik a képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékéből való törlését elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;
13. gondoskodik a tanúsítványok visszavonását elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;
14. kivizsgálja a hatósági vizsgával kapcsolatban benyújtott kifogásokat;
15. javaslatot tesz a hatósági vizsgával kapcsolatos hatáskörébe tartozóan folytatott hatósági ellenőrzés során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedésekre;
16. az érdekelt szakterületekkel együttműködve, az Informatikai igazgatóság támogatásával ellátja a felügyelt intézmények, az engedélyköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, fiókteleppel rendelkező (pénzpiaci, befektetési, biztosítási, pénztári) szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak KIR-KTA-ban történő rögzítését, nyilvántartását, és elvégzi a KIR-KTA adatainak – köztük a korábban a KIR tőzsdei nem helyszíni ellenőrzési kibocsátói modulból a KIR-KTA-ba átkerült adatainak – karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
17. ellát minden olyan feladatot, melyet a biztosításközvetítők és pénzügyi szolgáltatásközvetítők hatósági képzése, illetve vizsgáztatása vonatkozásában jogszabály a Bank hatáskörébe utal.

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

3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság

A Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság felügyeli a pénzügyi csoportokat, konglomerátumokat és az egyedi hitelintézeteket, valamint a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozásokat. A Validáció és SREP főosztállyal együttműködve közreműködik a SREP tőkemegfelelési követelmény megállapításához és a validációs engedélyezéshez kapcsolódó munkában. A felügyelt intézményekkel szemben a törvényben meghatározott esetekben felügyeleti intézkedések megtételére tesz javaslatot a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága felé, továbbá az intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri. A Módszertani igazgatósággal és a Speciális kompetencia igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait és a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet. Prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért. A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve meghatározott kockázatelemzést és értékelést készít.

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

Ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat.

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

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

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

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

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

3.2.1.1. Hitelintézeti felügyeleti támogató osztály

A Hitelintézeti felügyeleti támogató osztály közvetlenül a szervezeti egység vezetőjének irányítása alatt működik.

Az önálló osztály

1. a Hitelintézeti felügyeleti főosztály 1-gyel és a Hitelintézeti felügyeleti főosztály 2-vel (a 3.2.1.1. pontban a továbbiakban együttesen: Felügyeleti főosztályok), valamint a Validációs és SREP főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;
2. a likviditás és piaci kockázatok helyszíni vizsgálata tekintetében részt vesz a módszertani dokumentumok karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában, az átfogó, illetve utóvizsgálatok keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének megfelelőségét, indokolt esetben cél- és témavizsgálatokat folytat le; elvégzi a Felügyeleti főosztályok által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatását;
3. 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;
4. folyamatos támogatást nyújt a Felügyeleti főosztályoknak a rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások feldolgozása, rendszerezése, minőségének folyamatos javítása és fejlesztése érdekében;
5. közreműködik a felügyelt intézmények működésének elemzéséhez kialakított mutatószámok kialakításában, fejlesztésében és karbantartásában, valamint a mutatószámokhoz kapcsolt automatikus jelzőrendszer („csengetések”) működtetésében;
6. támogatja a Felügyeleti főosztályokat az elemzési módszertanok folyamatos fejlesztésében;
7. 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;
8. ingatlan-értékcsoportként támogatást nyújt a Felügyeleti főosztályoknak a folyamatos felügyelés és helyszíni vizsgálatok tekintetében is, felügyeli az intézmények értékelési gyakorlatát és módszertanát.

3.2.1.2. Hitelintézeti felügyeleti főosztály 1.

1. ellátja a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság vezetőjének – a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóval előzetesen egyeztetett – döntése alapján hatáskörébe rendelt intézmények felügyeletét, biztosítva a felügyelt intézmények prudens működését, a kockázatvállalási és -kezelési, likviditási és a tőkeemfelelési előírások betartását, felügyeleti feladatai keretében eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;
2. a felelőségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Módszertani igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet, és figyelemmel kíséri a vizsgálati terv teljesülését;
3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket és intézménycsoportokat;
4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető információk és értékelések alapján javaslatot tesz a kimutatott hiányosságok kezelésére;
5. a Validációs és SREP főosztállyal együttműködve ellátja az érintett pénzügyi csoportokkal és konglomerátumokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a Validációs és SREP 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 Validáció és SREP főosztállyal és a Hitelintézeti felügyeleti támogató osztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos ICAAP és ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,
 - c) a Speciális kompetencia 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 Validáció és SREP főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,
 - d) véleményezi az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére, a Validáció és SREP főosztály által lefolytatott időközi felülvizsgálat keretében a hatályos SREP rátának a Validáció és SREP főosztály által felülvizsgált értékét;
6. a jogszabályban meghatározott esetekben az intézménnyel szemben intézkedik, illetve szükség szerint hatósági intézkedésekre tesz javaslatot, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;
 7. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású válság esetén a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően, a szanálást megelőző szakaszban – felelős a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyelet kijelölt felelőseivel;
 8. 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;
 9. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszról adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
 10. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszról adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
 11. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
 12. átfogó és utóvizsgálatot végez, kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Pénzpiaci jogérvényesítési főosztállyal;
 13. prudenciális szempontból véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
 14. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott MNB intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.2.1. Felügyeleti osztály 1.

3.2.1.2.2. Vizsgálati osztály 1.

A Felügyeleti osztály 1. és a Vizsgálati osztály 1. közötti feladatmegosztást – a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.1.3. Hitelintézeti felügyeleti főosztály 2.

1. ellátja a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság vezetőjének – a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóval előzetesen egyeztetett – döntése alapján hatáskörébe rendelt intézmények felügyeletét, biztosítva a felügyelt intézmények prudens működését, a kockázatvállalási és -kezelési, likviditási és a tőke megfelelési előírások betartását, felügyeleti feladatai keretében eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;
2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Módszertani igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet, és figyelemmel kíséri a vizsgálati terv teljesülését;
3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket és intézménycsoportokat;
4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető információk és értékelések alapján javaslatot tesz a kimutatott hiányosságok kezelésére;
5. a jogszabályban meghatározott esetekben az intézménnyel szemben intézkedik, illetve szükség szerint hatósági intézkedésekre tesz javaslatot, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;
6. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású válság esetén a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – felelős a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletet kijelölt felelőseivel;
7. ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos prudenciális felügyeleti feladatokat;
8. a SREP-módszertan szerint önálló felülvizsgálatot folytat le az általa felügyelt intézményeknél, kivéve fejlett módszert alkalmazó vagy a kis intézmények közé nem sorolható intézmények (erős hatású intézmények) esetében, ahol az eljárás megegyezik a 3.2.1.2. pont 5. alpontjában írottakkal;
9. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
10. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
11. átfogó és utóvizsgálatot végez, kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Pénzpiaci jogérvényesítési főosztállyal;
12. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
13. prudenciális szempontból véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
14. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott MNB intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
15. 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;
16. véleményezi a lakás-takarékpénztárak működésének engedélyezésére, továbbá a lakás-takarékpénztárak általános szerződési feltételei módosítására irányuló engedélyezési eljárásokban az egyes szerződéses módoszatokhoz kapcsolódó matematikai modellszámításokat.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.3.1. Felügyeleti osztály 2.

3.2.1.3.2. Felügyeleti osztály 3.

3.2.1.3.3. Vizsgálati osztály 2.

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

3.2.1.4. Hitelintézeti operatív vizsgálati főosztály

1. részt vesz pénzügyi intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítésében és kivizsgálásában, ennek keretében eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;
2. megszervezi és lebonyolítja a vezetői utasításra indított, hitelintézetekre vagy az integrációs szervezetre irányuló rendkívüli, helyszíni vizsgálatokat;
3. az általa lefolytatott vizsgálat megállapítása alapján javaslatot tesz a vizsgálat kiterjesztésére, más felügyeleti területek bevonására, illetve hatósági intézkedések alkalmazására;
4. vizsgálataiban együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egyéb területeivel;
5. a Módszertani igazgatósággal együttműködve részt vesz a terület vizsgálatára vonatkozó eljárásrend kidolgozásában, illetve módosításában;
6. részt vesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás-, módszertani útmutató- és tájékoztatótervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében.

3.2.2. Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatóság

Az igazgatóság feladata a biztosítási rendszer szereplőinek, a foglalkoztatói nyugdíjnyújtó intézmények, pénztárak, a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény szerinti független pénzügyi közvetítők, valamint a biztosítási tevékenységről szóló 2014. évi LXXXVIII. törvény szerinti biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök 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, fogyasztóvédelmi ellenőrzésekkel a rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján a rendszerjellegű problémákat kiemelten vizsgálja, javaslatot tesz a felügyeleti kezelésre.

A fentiekben túl jogszabályban meghatározott keretek között, a független pénzügyi közvetítők, a biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök tekintetében fogyasztóvédelmi hatósági ellenőrzési, folyamatos felügyelési tevékenységet folytat, közérdekű keresetet, igényérvényesítést kezdeményez. Figyelemmel kíséri a független pénzügyi közvetítők, a biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök tevékenységének kockázatait.

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

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

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

Közreműködik a bankszektoron kívüli kockázati jelentés és fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában.

3.2.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály

1. ellátja a biztosítók felügyeletét, ennek keretében többek között eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;
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 társfelügyeletet kijelölt felelőseivel;
10. a Szabályozási főosztállyal együttműködve közreműködik a biztosítási szabályozási kérdéseinek kialakításában, részt vesz az ezzel kapcsolatos stratégiai kérdésekkel kapcsolatos felügyeleti álláspont kialakításában;
11. ellátja a Szolvencia II Irányelv hazai alkalmazásával összefüggő feladatokat;
12. ellátja a Kártalanítási Számlával, a Kártalanítási Alappal, a Kártalanítási Szervezettel, az Információs Központtal, a Nemzeti Irodával és a kárképviselővel kapcsolatos, jogszabályban rögzített felügyeleti feladatokat;
13. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél-, témavizsgálat indítása);
14. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
15. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
16. monitorozza a biztosítói befektetéseket, és ezzel kapcsolatban elemzéseket végez.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály

3.2.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály

3.2.2.1.3. Aktuáriusi osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Biztosításfelügyeleti főosztály vezetője határozza meg.

3.2.2.2. Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály

1. ellátja a független pénzügyi közvetítők, továbbá a biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök felügyeletét, ennek keretében többek között eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;
2. ellátja az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakkal, magánnyugdíjpénztárakkal és a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményekkel, valamint ezen intézmények szolgáltatóival kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat, ennek keretében többek között eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében, a csoportfelügyeléshez kapcsolódóan együttműködik a Bank más szervezeti egységeivel;
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, illetőleg 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 pénzügyi 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 nyugdíjzolgáltató intézményi szektoron belül, a pénzügyi 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 vagyongazdálkodók pénztári befektetéseket érintő dokumentumokról;
 14. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, állásfoglalások és tájékoztatók kialakításában;
 15. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel, a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
 16. a fogyasztókra, ügyfelekre vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
 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 pénztári és foglalkoztatói nyugdíjzolgáltató intézmények befektetéseit, és ezzel kapcsolatban elemzéseket végez;
 22. a független pénzügyi 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;
 23. a független pénzügyi 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;
 24. igény szerint képviseli a Bankot a független pénzügyi 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, együttműködve a Módszertani igazgatósággal.

A főosztályon belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és vizsgálati osztály

3.2.2.2.2. Közvetítők prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeleti osztálya

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

3.2.3. Speciális kompetencia igazgatóság

Az igazgatóság elsődleges feladata a felügyelt intézmények vizsgálatában való részvétel, ennek keretében az intézmények üzleti modelljének, informatikai működésének vizsgálata.

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

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

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

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

3.2.3.1. Üzleti modell főosztály

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

A főosztály

1. a Statisztikai igazgatósággal együttműködve kialakítja az üzleti modell vizsgálatához szükséges adatszolgáltatást;
2. kialakítja az üzleti modell vizsgálathoz szükséges információs rendszert;
3. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal együtt elvégzi a hitelintézetek üzleti modelljének vizsgálatát;
4. a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal közösen elvégzi a biztosítók üzleti modelljeinek vizsgálatát;
5. feladata a felügyeleti munka hatékonyságának javítása érdekében az egyedi intézmények esetén alkalmazott nemzetközi felügyelési tapasztalat átültetése;
6. elvégzi az egyedi hitelintézeti adatok ad hoc értékelését;
7. az üzleti modell tekintetében véleményt ad engedélyezési ügyekben.

3.2.3.2. Validáció és SREP 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. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztállyal együttműködve szakmai felelős a komplex pénzügyi csoportok szavatoló tőke számítása során a kiegészítő alapvető tőkében figyelembe vehető instrumentumok kibocsátásának engedélyezési eljárásában a minimumkövetelményeknek való megfelelés értékeléséért;
3. az éves felügyeleti tervezés keretében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egyetértésével javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a Validáció és SREP főosztály által a SREP keretében a következő évben

- vizsgálható intézmények körére, mely vizsgálatok esetében szakmai főfelelős a tőkekövetelmény megállapítása vonatkozásában, és együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal a likviditásra vonatkozó előírások vonatkozásában. Ennek keretében:
- a) javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésére,
 - b) az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,
 - c) az ICAAP, ILAAP dokumentációja alapján a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézmények bevonásával meghatározza a második pilléres tőkeszükséglet mértékét,
 - d) a 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, valamint a szükséges likviditási tartalék szintjére is javaslatot tesz – és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,
 - e) a tőke- vagy likviditási követelményeket érintő lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére az ICAAP-SREP és ILAAP vizsgálatokra vonatkozó módszertani útmutatókban lefektetett módszertan alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztály véleményének figyelembevételével megállapítja a hatályos SREP-ráta időközi felülvizsgált értékét, valamint közreműködik a likviditási tartalék időközi felülvizsgált értékének megállapításában, illetve az együttes döntés hatálya alá tartozó intézmények esetében részt vesz a konszolidáló felügyeleti hatósággal történő bilaterális egyeztetésen,
 - f) a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal közösen képviseli a Bankot a közös kockázatértékelési és együttdöntési eljárásban (JRAD) a felügyeleti kollégiumi üléseken;
4. eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében, javaslatot tesz a mikroprudenciális felügyeleti szempontból rendszerkockázatot jelentő intézmények körére; ezen intézmények és intézménycsoportok tekintetében javaslatot tehet az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
 5. a rendszerkockázati szinten nem jelentős intézmények, intézménycsoportok esetében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal az éves felügyeleti tervezés keretében egyeztetett és a Pénzügyi Stabilitási Tanács által jóváhagyott intézményi kör vonatkozásában szakmai segítséget nyújt a SREP-vizsgálat lefolytatásához;
 6. felkérésre részt vesz a Makroprudenciális igazgatóság által kialakítandó makroprudenciális eszköztár egyes elemeire vonatkozó szabályozás kialakításában;
 7. véleményezi az intézmények által benyújtott tőkefenntartási terveket;
 8. véleményezi a hitelintézeti szektorban a komplex pénzügyi csoportokkal, illetve a rendszerszinten jelentős hitelintézetekkel kapcsolatos engedélyezési eljárásokban a CRR előírásai szerinti tőkekövetelmény számítására és a szavatoló tőke számítására vonatkozó határozattervezeteket;
 9. javaslatot tesz a Módszertani igazgatóságnak az ICAAP-SREP és validációs módszertan, az útmutatók, kézikönyvek fejlesztésére, és közreműködik azok felülvizsgálatában;
 10. az Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztállyal együttműködve részt vesz a bottom up stressz-tesztek kialakításában és értékelésében;
 11. részt vesz a felügyeléshez kapcsolódóan az EU-szabályozás által megkövetelt – különösen a tőkekövetelmény számításához, szavatoló tőkeszámításhoz, validációhoz és a stressz-tesztekhez kapcsolódó – felügyeleti sztenderdek és módszertanok kidolgozásában, a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportok munkájában;
 12. véleményezi a hitelintézeti szektorban a komplex pénzügyi csoportok, illetve a rendszerszinten jelentős hitelintézetek helyreállítási tervének egyes elemeit, különös tekintettel a tervekben alkalmazott stressz-tesztekre és scenáriókra;
 13. felkérésre részt vesz a pénzügyi szektor fejlesztését, stabilitását célzó stratégiai projekteken.

3.2.3.3. Informatikai felügyeleti főosztály

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

1. véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések informatikai jellegű feladatait és a Bankhoz érkező informatikai vonatkozású megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében az egységes állásfoglalás kialakítását;
2. kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az informatikai felügyelési és engedélyezési tevékenységek során alkalmazott módszereket, figyeli és munkájában folyamatosan adaptálja az informatikai 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.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.3.3.1. Informatikai felügyeleti osztály

3.2.3.3.2. Informatikai vizsgálati osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője határozza meg.

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

3.3.1. Fogyasztóvédelmi igazgatóság

Az igazgatóság kizárólag fogyasztóvédelmi hatáskörben jár el a hitelintézetek, a biztosítók, a pénztárak, a tőkepiaci szolgáltatók, továbbá a Bank által felügyelt hitelintézetek tulajdonában lévő pénzügyi vállalkozások, a garanciavállalással (is) foglalkozó pénzügyi vállalkozások, a pénzforgalmi intézmények (ide értve a Magyar Postát is), a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozások, valamint az összevont felügyelet alá tartozó követeléskezelési tevékenységet folytató vállalkozások tekintetében. Az igazgatóság általános (fogyasztóvédelmi és prudenciális) felügyelési hatáskörébe tartoznak az előbbieken fel nem sorolt pénzügyi vállalkozások, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások. Az igazgatóság feladatkörébe tartozik továbbá a közraktárak ellenőrzésében való közreműködés a vonatkozó jogszabály szerinti keretek között.

Jogszabályban meghatározott keretek között fogyasztóvédelmi hatósági ellenőrzési, folyamatos felügyelési tevékenységet folytat, közérdekű keresetet, igényérvényesítést kezdeményez.

Figyelemmel kíséri a felügyelt szolgáltatók termékeinek kockázatait, az egyes pénzügyi piacok fogyasztóvédelemmel összefüggő történéseit, tendenciáit. A feladatkörébe tartozó intézmények tekintetében kidolgozza a felügyelési stratégiáját, továbbá a Bank fogyasztóvédelmi stratégiáját. Kialakítja tevékenységeinek (ellenőrzés, elemzés) eljárásrendjét, és működteti az ehhez kapcsolódó folyamatokat.

Tájékoztatja tevékenységéről a Pénzügyi Stabilitási Tanácsot és a tevékenységével érintett szakterületeket. Kialakítja és működteti a belső nyilvántartási rendszert, továbbá nyilvántartást vezet a folyamatban lévő ellenőrzésekről, a megállapított bírságokról, az előírt intézkedésekről.

Együttműködik más szakmai területekkel a közös vizsgálatok előzetes tervezésében.

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

3.3.1.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály

A Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály fogyasztóvédelmi hatáskörébe – befektetési szolgáltatási tevékenységük kivételével – a hitelintézetek, – követelésvásárlási/követeléskezelési tevékenységük kivételével – a Bank által felügyelt hitelintézetek tulajdonában lévő pénzügyi vállalkozások; továbbá a hitelintézetek függő ügynökei tartoznak.

A főosztály a hatáskörébe tartozó intézmények tekintetében:

1. a szükséges mértékig részt vesz a prudenciális terület által végzett vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;
2. fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést;
3. a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
4. gondoskodik a meghozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
5. kockázati alapon elemzi a fogyasztói szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;
6. fogyasztóvédelmi kérdésekben együttműködik a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
7. a beérkező fogyasztóvédelmi tárgyú adatok alapján elkészíti a szolgáltatók kockázatértékelését;
8. figyelemmel kíséri a hirdetési tevékenységet, és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;
9. közreműködik a fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalások véleményezésében, véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
10. kialakítja a pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégiát;
11. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
12. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselői főosztály munkáját;
13. a társfőosztályok megkeresése alapján fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumokat;
14. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói panaszok esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét;
15. feladatkörében eleget tesz a hatósági megkereséseknek.

3.3.1.2. Biztosítók, pénztárak, tőkepiaci szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztály

A Biztosítók, pénztárak, tőkepiaci szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztály fogyasztóvédelmi hatáskörébe a biztosítók, a pénztárak, a tőkepiaci szolgáltatók és ezek függő ügynökei tartoznak.

A főosztály a hatáskörébe tartozó intézmények tekintetében:

1. a szükséges mértékig részt vesz a prudenciális terület által végzett vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;
2. fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést;
3. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
4. a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
5. kockázati alapon elemzi a vállalkozások szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a vállalkozások termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;

6. együttműködik a szolgáltatásokkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
7. elkészíti a szolgáltatásokkal kapcsolatosan beérkező fogyasztóvédelmi tárgyú adatok alapján a szolgáltatók kockázatértékelését;
8. figyelemmel kíséri a vállalkozások szolgáltatásokra vonatkozó hirdetési tevékenységét, és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;
9. közreműködik a szolgáltatásokkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalások véleményezésében, véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
10. kialakítja a pénzügyi fogyasztóvédelmi és felügyelési stratégiát;
11. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés és a bankszektoron kívüli jelentés kidolgozásában;
12. szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;
13. a társfőosztályok megkeresése alapján fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, a hatáskörébe tartozó vállalkozások szolgáltatására vonatkozó, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumokat;
14. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói kérelmek esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét;
15. feladatkörében eleget tesz a hatósági megkereséseknek.

3.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók főosztály

A Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók főosztály általános (fogyasztóvédelmi és prudenciális) felügyelési hatáskörébe – az e bekezdésben említett kivételektől eltekintve – a pénzügyi vállalkozások, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségek és azokat szervező vállalkozások tartoznak. A főosztály kizárólag fogyasztóvédelmi hatáskörben jár el a garanciavállalással (is) foglalkozó pénzügyi vállalkozások, a pénzforgalmi intézmények (ide értve a Magyar Postát is), a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozások, valamint az összevont felügyelet alá tartozó követeléskezelési tevékenységet folytató vállalkozások tekintetében.

A főosztály a hatáskörébe tartozó intézmények tekintetében:

1. a kizárólag fogyasztóvédelmi hatáskörébe tartozó vállalkozások esetében a szükséges mértékig részt vesz a prudenciális terület által végzett vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;
2. fogyasztóvédelmi hatósági és általános – prudenciális – felügyelési eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést, a prudenciális felügyelés keretében többek között eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;
3. gondoskodik a feladatkörében meghozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
4. a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
5. kockázati alapon elemzi a vállalkozások szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást, prudenciális vizsgálatot indít, egyéb intézkedést tesz;
6. együttműködik fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
7. elkészíti a kockázatértékelést;
8. figyelemmel kíséri a hirdetési tevékenységet, és szükség esetén intézkedik eljárás lefolytatása iránt, eljárást kezdeményez a társhatóságoknál;
9. közreműködik az állásfoglalások véleményezésében, véleményezi a hatáskörébe tartozó vállalkozásokkal kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
10. kialakítja a pénzügyi fogyasztóvédelmi és felügyelési stratégiát;

11. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés és a bankszektoron kívüli jelentés kidolgozásában;
12. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;
13. a társfőosztályok megkeresése alapján véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeket;
14. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói kérelmek esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét;
15. feladatkörében eleget tesz a hatósági megkereséseknek.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.1.3.1. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály 1.

3.3.1.3.2. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály 2.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője határozza meg.

3.3.2. Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság

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

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

Ellátja az értékpapír-kibocsátók ellenőrzését.

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

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

3.3.2.1. Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály

3.3.2.1.1. Piacellenőrzési osztály

1. a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztályra érkező, jogosulatlan tevékenységgel kapcsolatosan, piaci visszaélés tárgyában, befektetési vállalkozással kapcsolatos visszaélés, illetőleg a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésére vagy short ügyletekre vonatkozóan tett bejelentéseket megvizsgálja, azok nyomán előzetes adatgyűjtést végez, – szükség esetén a Piacmonitoring és pénzmossás vizsgálati főosztály közreműködésével – javaslatot tesz a bejelentések kezelésére, illetve amennyiben indokolt, piacfelügyeleti eljárás vagy célvizsgálat megindítására;
2. a Piacfelügyeleti és tőkepiaci jogérvényesítési főosztállyal együttműködve piacfelügyeleti eljárást 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 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 hatósági eljárásban beszerzi a szükséges adatokat, dokumentumokat, és azokat továbbítja a megkereső külföldi társhatóságnak;
 4. folyamatos felügyelés keretében ellenőrzi a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára – a 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;
 5. a Piacfelügyeleti és tőkepiaci jogérvényesítési osztállyal együttműködve a kibocsátók tájékoztatási kötelezettségének ellenőrzése tárgyában vizsgálatot folytat le, és intézkedést kezdeményez:
 - a) a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítésével, a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeivel kapcsolatos jogszabálysértés esetén,
 - b) a tőzsdére bevezetett nyilvános kibocsátók konszolidált Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Szabványok (IFRS) szerinti beszámolójának közzétételi megfelelési vizsgálatára.

3.3.2.1.2. Tőkepiaci operatív vizsgálati osztály

1. részt vesz a 3.3.2.2. pont 1. alpontjában meghatározott, a Tőkepiaci felügyeleti főosztály felügyelete alá és hatáskörébe tartozó intézmények (a 3.3.2.1. pontban a továbbiakban: tőkepiaci felügyelt intézmények) vonatkozásában felmerülő hiányosságok korai felderítésében és kivizsgálásában, e körben cél-, téma-, utó- és rendkívüli célvizsgálatot folytat;
2. megszervezi és lebonyolítja a tőkepiaci felügyelt intézményekhez kapcsolódó piaci visszaélések felderítésére irányuló eljárásokat;
3. megszervezi és lebonyolítja a tőkepiaci felügyelt intézmények vonatkozásában felmerülő engedély nélkül vagy bejelentés hiányában esetlegesen végzett tevékenységgel kapcsolatos eljárásokat;
4. a Magyarország területén más EGT-államban székhellyel rendelkező befektetési vállalkozás határon átnyúló tevékenysége vagy Magyarország területén létesített fióktelepe vonatkozásában tapasztalt jogsértés esetén értesíti a székhely szerinti EGT-állam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságát; amennyiben ezen hatóság intézkedései során a jogsértés továbbra is fennáll, minden olyan intézkedést megtesz, amely az ügyfeleknek történő károkozást, illetve az intézményrendszer stabilitásának hátrányos változását megakadályozza, továbbá haladéktalanul tájékoztatja a székhely szerinti EGT-állam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságát, az Európai Bizottságot és az Európai Értékpapír-piaci Hatóságot;
5. a Magyarország területén más EGT-államban székhellyel rendelkező befektetési vállalkozás határon átnyúló tevékenysége vagy Magyarország területén létesített fióktelepe vonatkozásában – a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály által – folytatott engedélyezési eljárás kapcsán, szükség esetén együttműködik, továbbá a 4. pontban írt – a jogsértés további fennállását feltételező – intézkedés esetén iratokat/információt kér, és szükség esetén javaslatot tesz a befektetési vállalkozás vagy fióktelep nyilvántartásból történő törlésére;
6. eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében, a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztályra érkező, jogosulatlan tevékenységgel kapcsolatosan, piaci visszaélés tárgyában, befektetési vállalkozással kapcsolatos visszaélés, illetőleg a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésre vagy short-ügyletekre vonatkozóan tett bejelentéseket megvizsgálja, azok nyomán előzetes adatgyűjtést végez, – szükség esetén a Piacmonitoring és pénzműködési főosztály közreműködésével – javaslatot tesz a bejelentések kezelésére, illetve amennyiben indokolt piacfelügyeleti eljárás vagy célvizsgálat megindítására;
7. az általa lefolytatott vizsgálat megállapítása alapján javaslatot tesz a vizsgálat kiterjesztésére, más felügyeleti területek bevonására, illetve hatósági intézkedések alkalmazására;
8. vizsgálataiban együttműködik a Bank más szervezeti egységeivel;
9. a Módszertani igazgatósággal együttműködve részt vesz a terület vizsgálataira vonatkozó eljárásrend kidolgozásában, illetve módosításában;
10. részt vesz a tőkepiaci felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás-, módszertani útmutató- és tájékoztatótervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében.

3.3.2.2. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

1. ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók, a tőzsdék, a befektetési alapkezelők, a befektetési alapok, a kockázati tőkealapok és a kockázati tőkealap-kezelők, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek befektetési szolgáltatási tevékenységének felügyeletét;
2. a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli az 1. alpont szerinti intézményi kör Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását;
3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket; a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés során kimutatott hiányosságok kezelésére;
4. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back-office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;
5. átfogó és utóvizsgálatot végez, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Piacfelügyeleti és tőkepiaci jogérvényesítési főosztállyal; kockázati alapon 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 Validáció és SREP főosztállyal, valamint a Piacmonitoring és pénzmossás vizsgálati 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 szanalást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a szanalást megelőző szakaszban – a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;
9. közreműködik az EMIR rendeletben foglalt elszámolási kötelezettség és biztosítékeszköz csere alóli csoporton belüli mentességi kérelmek elbírálásában;
10. vizsgálja a pénzügyi és nem pénzügyi szerződő felek által kötött, a 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben foglaltak szerinti, tőzsdén kívüli származtatott ügyletek elszámolása, az azokkal kapcsolatos jelentéstétel és kockázatcsökkentés ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
11. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmét;
12. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél-, témavizsgálat indítása);
13. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
14. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
15. a fogyasztókra, ügyfelekre, befektetőkre vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
16. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban, illetve ellátja az európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;

17. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
18. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában, együttműködik a Módszertani igazgatósággal a vizsgálati kézikönyvek aktualizálásában;
19. ellátja a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos felügyeleti feladatokat, ellátja a Bank képviselőjét a BEVA Igazgatóságának ülésein.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.2.2.1. Befektetési szolgáltató felügyeleti osztály

Ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek befektetési szolgáltatási tevékenységének felügyeletét, beleértve ezen intézmények vonatkozásában a 3.3.2.2. pontban részletezett releváns feladatokat.

3.3.2.2.2. Befektetési alapkezelők és kockázati tőkealap-kezelők felügyeleti osztály

Ellátja a befektetési alapkezelők és a kockázati tőkealap-kezelők tevékenységének felügyeletét, beleértve ezen intézmények vonatkozásában a 3.3.2.2. pontban részletezett releváns feladatokat.

3.3.2.2.3. Kiemelt intézmények felügyeleti osztály

Ellátja a szabályozott piacok tevékenységének felügyeletét, beleértve ezen intézmények vonatkozásában a 3.3.2.2. pontban részletezett releváns feladatokat. Emellett ellátja

1. az EMIR rendeletben foglalt elszámolási kötelezettség és biztosítékeszköz-csere alóli csoporton belüli mentességi kérelmek elbírálását;
2. 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.

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

3.3.2.3. Piacmonitoring és pénzmosás vizsgálati főosztály

3.3.2.3.1. Piacmonitoring és adatelemző osztály

1. folyamatos monitoring tevékenységet végez, amely alapján figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását abból a szempontból, hogy megvalósult-e bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, illetve olyan helyzet, amely nyilvános vételi ajánlat szabályainak sérelmét eredményezi;
2. definiálja a jogszabályok alapján a Bank felügyeleti hatáskörébe tartozó tevékenységek jogosulatlan (engedély vagy bejelentés hiányában folytatott tevékenységek) végzésének szűrését célzó adatok körét, adatelemzői támogatást nyújt a piacellenőrzési eljárások során;
3. modellekkel és adatelemzéssel támogatja a felügyelt tőkepiaci intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítését és kivizsgálását;
4. adatelemzéssel és kimutatásokkal támogatja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek befektetési szolgáltatási tevékenységének felügyeletét;
5. adatelemzéssel és kimutatásokkal támogatja a befektetési alapkezelők, a befektetési alapok, a kockázati tőkealapok és a kockázati tőkealap-kezelők, tevékenységének felügyeletét;
6. adatelemzéssel és kimutatásokkal támogatja a tőzsdék, a központi értéktárak, az elszámolóházak, a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmények tevékenységének felügyeletét;

7. a folyamatos monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli a feladatkörébe tartozó intézményi kör Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását, szükség esetén új adatszolgáltatási igényeket fogalmaz meg;
8. a bennfentes személyre vonatkozó bejelentési és közzétételi kötelezettség ellenőrzésével összefüggésben adatpiaci keresztellenőrzéseket végez, és szükség esetén vizsgálatot kezdeményez;
9. a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésével összefüggésben adatpiaci keresztellenőrzéseket végez, és szükség esetén vizsgálatot kezdeményez;
10. felelős az 1–9. pontokban ismertetett feladatok ellátása érdekében létrehozott adatpiacba tartozó adatok körének kialakításáért, új igény esetén a specifikációk megfogalmazásáért;
11. a Szabályozási főosztállyal együttműködve részt vesz a felügyelt intézményekre vonatkozó, a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;
12. az IT területtel együttműködve részt vesz a felügyelt intézmények adatszolgáltatásait felülvizsgáló, a Bank adatelemzési módszereit érintő projektekben, melyben koordinálja az üzleti igényeket, részt vesz igényspecifikáció elkészítésben, részt vesz az üzleti oldali tesztelésben;
13. a Validáció és SREP főosztállyal, illetve a Tőkepiaci felügyeleti főosztállyal együttműködve ellátja a befektetési vállalkozásokkal, az elszámolóházakkal és a központi szerződő fél funkciót ellátó intézményekkel összefüggő különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény-szabályokhoz kapcsolódó felügyelési tevékenységet;
14. figyelemmel kíséri a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján a kereskedési adattáraknak lejelentett származtatott ügyletekre vonatkozó adatokat, értékeli az ügyletekkel kapcsolatos kitétségeket, kockázatokat, intézkedést kezdeményez;
15. figyelemmel kíséri a short ügyletekről és a hitel-nemteljesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet előírásainak megtartását; a rendelet szabályai megsértésének gyanúja esetén 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;
16. részt vesz minden, a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság feladatkörében felmerült adatbányászati, statisztikai, elemzési kompetenciákat igénylő feladatban.

3.3.2.3.2. Pénzmosás vizsgálati osztály

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

1. a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása témakörében részt vesz a módszertani dokumentumok (vizsgálati kézikönyvek, MNB ajánlás) karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában;
2. tranzakcióalapú statisztikai modelleket készít és alkalmaz a felügyelt intézmények tranzakciós rendszeréből kinyert adatok felhasználásával az esetleges pénzmosási ügyek detektálására;
3. a statisztikai modellek alapján ajánlásokat, minimumkövetelményeket fogalmaz meg a felügyelt szektor számára az alkalmazandó módszertanok tekintetében;
4. az átfogó, illetve utóvizsgálatok keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének megfelelőségét, indokolt esetben cél- és témavizsgálatokat folytat le;
5. 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;
6. részt vesz az engedélyezési eljárásban a piacra lépni szándékozó kérelmezők pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás elleni belső szabályzatának véleményezésével, szükség esetén számukra konzultáció tartásával, továbbá – a Pmt. felhatalmazása alapján – ehhez kapcsolódóan karbantartja a Bank vonatkozó mintaszabályzatait;
7. képviseli a Bankot a nemzetközi szakmai szervezetekben (Európai Felügyeleti Hatóságok, Európai Bizottság, Európa Tanács pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozása elleni bizottságai, munkacsoportjai), és részt vesz azok tevékenységében;

8. a kompetenciájába tartozó ügyekben kapcsolatot tart a szabályozásért és végrehajtásért felelős hazai hatóságokkal (NGM, NAV KI PEI);
9. konzultációt, illetőleg oktatást tart a felügyelt intézmények és azok szakmai szervezeti számára az osztály kompetenciájába tartozó ügyekben.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Piacmonitoring és pénzmosság vizsgálati főosztály vezetője a fentiekől eltérően is megállapíthatja.

3.3.3. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

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

3.3.3.1. Fogyasztóvédelmi kommunikáció és információs főosztály

A pénzügyi fogyasztóvédelem hatósági feladataitól elkülönülten 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. Tevékenysége során:

1. a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal együttműködve közreműködik a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési stratégiájának kialakításában, a célcsoporton belül kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat;
2. a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal együttműködve képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban;
3. a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal együttműködve hazai és nemzetközi konferenciákon, fórumokon, illetve publikációk útján képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témaköröket érintően;
4. a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal együttműködve közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában;
5. együttműködik az Oktatási igazgatósággal a felsőoktatásban részt vevő hallgatók pénzügyi kultúrájának fejlesztésében;
6. állandó Pénzügyi kultúra munkacsoportot állít fel és működtet a hatékony Bankon belüli együttműködés érdekében;
7. 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;
8. a pénzügyi kultúra és a pénzügyi fogyasztóvédelem szempontjából releváns témakörökben kutatásokat és felméréseket végez(tet), tanulmányokat készít(tet);

9. a Bank fogyasztóvédelmi tárgyú statisztikai adatainak közvetlen feldolgozásával fogyasztóvédelmi célú elemzést végez, közreműködik az Európai Felügyeleti Hatóságok pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú információk igényeinek kielégítésében;
10. közreműködik a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Jelentés című kiadvány elkészítésében;
11. a fogyasztók számára hátrányos jelenségeket azonosítja, okait feltárja, és kezelésükre javaslatot dolgoz ki, így megelőzve a fogyasztók számára hátrányos magatartási formák ismételt kialakulását;
12. a fogyasztók előzetes döntéshozatalát elősegítendő, pénzügyi termék-összehasonlító és a fogyasztók tájékoztatását, tudatos döntéshozatalát támogató internetes alkalmazásokat fejleszt és működtet;
13. a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság felkérésére szakmai szempontból véleményezi és javaslatot tesz az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság elé terjesztett, pénzügyi kultúra és fogyasztóvédelem témakörökbe tartozó támogatási kérelmek bírálata során;
14. közreműködik az intézményi adatszolgáltatások fogyasztóvédelemmel kapcsolatos részeinek meghatározásában és felülvizsgálatában – különösen az intézményekhez érkező panaszok mennyiségére és szerkezetére vonatkozó részek esetében –, azok eredményeiből, valamint az igazgatóságon belül keletkező, azonos tematikájú fogyasztói adatokból statisztikai jelentéseket készít;
15. 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 javításáról, illetve szükség esetén szankcionálást kezdeményez;
16. figyelemmel kíséri a hazai és az EU-s szabályozási változásokat, piaci árazási és egyéb tendenciákat, melyek alapján évente felülvizsgálja az alkalmazásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási rendeletek tartalmát, szükség esetén rendeletmódosítást kezdeményez;
17. 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;
18. a fogyasztók érdekeit képviselve véleményezőként és bankszakmai közreműködőként részt vesz a fogyasztók által használható vagy őket érintő informatikai rendszerek fejlesztésében és továbbfejlesztésében;
19. egyeztetéseket kezdeményez és folytat, kutatásokat végez(tet), kapcsolatot tart a pénzügyi intézményekkel és szakmai érdekképviselőkkel, mely során partneri viszony, párbeszéd kialakításával kívánja a pénzügyi intézmények magatartását preventív jelleggel befolyásolni az előremutató fogyasztóvédelmi gyakorlatok kialakítása és alkalmazása érdekében;
20. a pénzügyi intézményekbe vetett bizalom erősítése érdekében kialakítja és működteti a pénzügyi intézményeket minősítő feltételrendszert és a kapcsolódó elismerést/díjat;
21. a fogyasztói jogérvényesítés és információnyújtás elősegítése érdekében országos szinten pénzügyi tanácsadó irodahálózatot működtet;
22. 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;
23. 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;
24. javaslatot tesz a hónapokra lebontott pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációra vonatkozó kampányokra és azok megvalósítására;
25. a fogyasztókat tájékoztató kiadványokat, Pénzügyi Navigátor Füzeteket, oktató- és kisfilmeket készít és terjeszt;
26. együttműködik a pénzügyi intézményekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
27. részt vesz a jogszabálytervezetek, rendeletek és ajánlások pénzügyi fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében, valamint a pénzügyi fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésekben – együttműködve a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal – jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez;
28. követi a nemzetközi pénzügyi fogyasztóvédelmi trendeket, javaslatot tesz azok hazai alkalmazására;

29. a kiszolgáltatót, 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.

3.3.3.2. Ügyfélszolgálati főosztály

1. fogadja az ügyfelek személyes megkereséseit, működteti a fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított ügyfélszolgálatot;
2. országos szinten fogadja az ügyfelek telefonos megkereséseit; működteti a fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított telefonközpontot;
3. 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;
4. hatékony támogatást ad az ügyfelek pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú kérdéseinek megválaszolásában;
5. nyilvántartást vezet a személyes fogyasztóvédelmi ügyfélmegkeresésekről és a beérkező telefonos megkeresésekről, ügyfélelégedettség-mérést végez;
6. a személyes ügyfélszolgálat útján, szakterületi szakvélemény alapján biztosítja az ügyfelek iratbetekintésének technikai lebonyolítását, az iratbetekintési eljárás során elvégzi az iratbetekintési jogosultság vizsgálatát, azonosítja az iratbetekintő személyt, szükség esetén az eljárásba bevonja az adatvédelmi felelőst;
7. a fogyasztóvédelmi microsite honlapon az ügyfélmegkeresésekből azonosítható igényekre és tapasztalatokra figyelemmel honlaptartalmat (GYIK) készít, és gondoskodik annak karbantartásáról;
8. hatásköri szempontból ellenőrzi, továbbá intézkedésre továbbítja az ügyfelek fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmeit a fogyasztóvédelmi hatósági jogkörrel gyakorló szervezeti egységnek, valamint az egyedi szerződéses jogvitára vonatkozó megkereséseket a Pénzügyi Békéltető Testület részére;
9. megválaszolja a pénzügyi szektorral kapcsolatos írásbeli ügyfélmegkereséseket, amennyiben az nem tartozik a Fogyasztóvédelmi igazgatóság vizsgálati, a Pénzügyi Békéltető Testület vagy más hatóság hatáskörébe;
10. a Fogyasztóvédelmi igazgatóság 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;
11. 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;
12. formanyomtatványokat készít a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztói panaszok előterjesztésének elősegítéséhez;
13. a fogyasztói megkeresések megválaszolása érdekében szükség esetén állásfoglalást kér a Bank illetékes szakmai szervezeti egységétől;
14. megválaszolja – szükség esetén a társterületek bevonásával – a pénzügyi szolgáltatók pénzügyi fogyasztóvédelmi rendelkezések alkalmazásával kapcsolatos tájékoztatáskéréseit;
15. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező egyedi ügyben, ha a pénzügyi szolgáltató jogszabálysértő vagy egyébként deviáns magatartását vagy annak lehetőségét azonosítja, valamint rendszerszintű negatív tendenciák esetén jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást alapoz meg;
16. egyedi vagy rendszerszintű negatív tendenciák azonosítása esetén javaslatot tesz a kockázatokat megszüntető jogszabályalkotásra, -módosításra, fogyasztóvédelmi kommunikációra;
17. véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, jogszabályokat, véleményezi az Európai Unió fogyasztóvédelmi tárgyú jogi normáinak nemzeti jogszabályba implementálását, és fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésben együttműködve a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal, egyéb pénzügyi tárgyú jogszabály esetén az érintett szervezeti egységgel együttműködve jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez;
18. nyilvántartást vezet a Bankhoz érkező kérelmekről, megkeresésekről; rendszeres időközönként beadványstatisztikai elemzést készít;

19. kezeli az ugyfelszolgalat@mnb.hu e-mail címhez tartozó postaládát;
20. ellátja és koordinálja a fogyasztóvédelmi panaszbeadványok kormányablakokban történő átvételével kapcsolatos feladatokat.

3.4. Az engedélyezésért és jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az engedélyezésért és a jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének és a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és a fogyasztóvédelemért felelős alelnökének munkáját.

Az engedélyezésért és a jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgatóság eljár a feladatkörébe tartozó pénzügyi intézmények és tőkepiaci szolgáltatók, valamint a biztosítók, a pénztárak, a kibocsátók, továbbá valamennyi felügyelt szektor vonatkozásában a független közvetítők tekintetében az engedélyezési és felügyeleti jogérvényesítési eljárásokban, valamint a pénzügyi intézményeket, a biztosítókat, a pénztárakat és a tőkepiaci szolgáltatókat érintő fogyasztóvédelmi jogérvényesítési eljárásokban. Az ügyvezető igazgatóság engedélyezési és jogérvényesítési hatáskörébe tartoznak továbbá az előbbieken fel nem sorolt bizalmi vagyonkezelők, a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások.

Az ügyvezető igazgatóság a Bank felügyeleti célkitűzéseinek érvényre juttatása érdekében számba veszi a felügyelt intézményeknél feltárt probléma kezelésére rendelkezésére álló jogi eszközöket, és feltárja az egyes megoldások lehetséges jogi kockázatait.

Az ügyvezető igazgatóság az érintett szakterületek közreműködésével érvényesíti a Bank mikroprudenciális szabályozási szempontjait a hazai és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon. A Bankon belül koordinálja és a szakterületekkel közösen képviseli a biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezését, ide nem értve a pénzforgalommal és a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket. Az EIOPA, ESMA illetékes bizottságain keresztül részt vesz, illetve a felügyeleti területek vonatkozásában koordinálja a Bank képviseletét az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabály-előkészítési és -véleményezési folyamatában. Kidolgozza és az érintett területekkel koordinálja az európai felügyeleti hatóságok technikai szabályozó sztenderdjeinek hazai bevezetéséhez kötődő szabályozói javaslatokat.

Az ügyvezető igazgatóság biztosítja a fentiekben felsorolt pénzügyi szervezeteket, a független közvetítőket, valamint a kibocsátókat érintő, továbbá a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága és a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság hatósági döntéseivel kapcsolatos közigazgatási peres és nemperes eljárásokban, valamint a közérdekű igényérvényesítés körében a Bank képviseletét, valamint gondoskodik a Pénzügyi Békéltető Testület képviseletéről a testületet érintő perekben.

3.4.1. Hatósági perképviseleti főosztály

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

3.4.2. Szabályozási főosztály

1. közreműködőként részt vesz a Bank mikroprudenciális stratégiai kereteinek kialakításában és a folyamatos kockázatalapú felügyelés eszközeinek és követelményrendszerének kidolgozásában, valamint a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztésében;
2. közreműködőként részt vesz az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elvek kidolgozásában, a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyvek karbantartásában, frissítésében;

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

3.4.3. 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 pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt szakterület hatósági feladatainak jogszerű ellátásáért.

Az igazgatóság a Bank felügyeleti célkitűzéseinek érvényre juttatása érdekében számba veszi a felügyelt intézményeknél 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.

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 Validáció és SREP főosztállyal, a Hitelintézeti felügyeleti főosztály 1-gyel és a Hitelintézeti felügyeleti főosztály 2-vel 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 Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: 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 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 képviselőjében;
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, mely a hitelintézetek, pénzforgalmi intézmények, elektronikus pénzkibocsátó intézmények tekintetében ellátja az 1–12. pont szerinti feladatokat.

3.4.3.1.2. Tőkepiaci engedélyezési osztály, mely a tőkepiaci intézmények, a tőkepiaci közvetítők, a hitelintézetek befektetési szolgáltatási tevékenységével kapcsolatban ellátja az 1–12. pont szerinti feladatokat, továbbá a bizalmi vagyonkezeléssel kapcsolatban az 5. és 6. pontok kivételével ellátja a fenti pontok szerinti feladatokat, így különösen a Tőkepiaci felügyeleti főosztállyal együttműködve lefolytatja a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások engedélyezési eljárását, valamint ellátja a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások éves megfeleléssel kapcsolatos hatósági feladatokat.

3.4.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya, mely a pénzügyi vállalkozások, közvetítők, valamint a NOK tv. hatálya alá tartozó közösség és szervező tekintetében ellátja az 1–12. pont szerinti feladatokat.

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

3.4.3.2. Pénzpiaci jogérvényesítési főosztály

1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a pénzpiaci közvetítők prudenciális vizsgálatát lezáró jogérvényesítési határozatok, valamint az eljárás során hozandó végzések tervezetét, és hitelesíti azok kiadmányait;
2. elkészíti a pénzpiaci közvetítők 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 pénzpiaci közvetítők tevékenységét érintő állásfoglalásokat, továbbá a pénzpiaci közvetítőket érintő megkeresésekre adandó válaszokat;
5. részt vesz a pénzpiaci közvetítők felügyeleti ellenőrzésében;
6. részt vesz a pénzpiaci közvetítőket érintő hatósági megkeresések teljesítésében;
7. részt vesz a pénzpiaci közvetítőket 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

1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a hitelintézetek prudenciális vizsgálatát lezáró jogérvényesítési határozatok, valamint az eljárás során hozandó végzések tervezetét, és hitelesíti azok kiadmányait;
2. elkészíti a hitelintézetek folyamatos felügyelése során kiadandó határozatok tervezetét;
3. amennyiben a vizsgálatokban a Fogyasztóvédelmi igazgatóság és/vagy a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság is részt vesz, együttműködik a nevezett szervezeti egységekkel, elvégzi a Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály, illetve a Tőkepiaci szervezetek és tőkepiaci közvetítők jogérvényesítési osztálya által előkészített határozati részek határozatba történő beépítését, valamint a teljes határozat konzisztenciaszemponjú kontrollját;
4. részt vesz a hitelintézetek felügyeleti ellenőrzésében, vizsgálataiban, illetve a válsághelyzetbe került hitelintézetek szanálást megelőző szakaszban történő válságkezelésében;
5. kidolgozza a hatáskörébe tartozó területen folytatott hatósági vizsgálat során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket;
6. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett, hitelintézeteket érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
7. részt vesz a hitelintézeteket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
8. részt vesz a hitelintézeteket érintő hatósági megkeresések teljesítésében;
9. a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal együttműködésben az osztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;
10. részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban.

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 fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásához kapcsolódó megkereséseket;
5. intézi az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;
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 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 képviselőjében;
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 Fogyasztóvédelmi igazgatóság és/vagy a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság is részt vesz, együttműködik a nevezett szervezeti egységekkel, elvégzi a Fogyasztóvédelmi igazgatóság, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság által előkészített határozati részek határozatba történő beépítését, valamint a teljes határozat konzisztencia-szemponjú kontrollját;
15. részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanalást 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 és pénztári engedélyezési osztály, mely a biztosítási és pénztári szektor tekintetében ellátja az 1–12. pont szerinti feladatokat.

3.4.3.3.2. Biztosítási és pénztári jogérvényesítési osztály, mely a biztosítási és pénztári szektor tekintetében ellátja a 4., 6., 9., 10. és a 13–18. pont szerinti feladatokat.

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

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 fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt szakterületek közül a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály, a Biztosítók, pénztárak, tőkepiaci szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztály, a Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók főosztály, a Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti főosztály, a Tőkepiaci felügyeleti főosztály és a Piacmonitoring és pénzmosság vizsgálati főosztály hatósági feladatainak jogszerű ellátásáért. Az igazgatóság a Bank felügyeleti célkitűzéseinek érvényre juttatása érdekében számba veszi a felügyelt intézményeknél feltárt probléma kezelésére rendelkezésére álló jogi eszközöket, és feltárja az egyes megoldások lehetséges jogi kockázatait.

Az igazgatóság ellátja az értékpapír-kibocsátási tevékenységgel és forgalomba hozattal kapcsolatos engedélyezési és jogérvényesítési feladatokat, továbbá a piacellenőrzéssel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat. A Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja a Kibocsátási engedélyezési önálló osztály munkáját.

A szervezeti egységek közötti feladatmegosztást a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság vezetője a lentiekől eltérően is megállapíthatja.

3.4.4.1. Kibocsátási engedélyezési önálló osztály

1. értékpapír nyilvános forgalomba hozatala, szabályozott piacra történő bevezetése, illetve nyilvános értékesítésre felajánlása esetén elbírálja a kibocsátási tájékoztató (alaptájékoztató) és annak kiegészítése, a hirdetmény közzétételének, illetve az ismertető engedélyezésére irányuló kérelmeket, és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket; eljárása során a tájékoztató pénzügyi és számviteli megalapozottsága tekintetében bevonja a szükséges szakterületet;
2. tájékoztató hiányában kérelemre dönt a benyújtott dokumentumokban foglalt információknak a tájékoztatóban foglalt információkkal való egyenértékűségéről;
3. elbírálja a kibocsátónak a nyilvánosság felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettsége alóli mentesülés iránti kérelmét, és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
4. zárt körű forgalomba hozatal esetén a kibocsátó kérelmére nyilatkozik a forgalomba hozatal jogszerűségéről;
5. az előírt jogszabályi kötelezettségek teljesítése esetén nyilvántartásba veszi, illetve a nyilvántartásból törli a kockázati tőkealapot és a befektetési alapot;
6. elbírálja a kockázati tőkealappal és a befektetési alappal kapcsolatos engedélykérelmeket, és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
7. ellátja a magyarországi székhelyű ÁÉKBV befektetési jegyeinek más EGT-államban történő forgalomba hozatala és folyamatos forgalmazása során a székhely szerinti tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának, valamint a más EGT-tagállamban engedélyezett ÁÉKBV, illetve ABA kollektív befektetési értékpapírjainak magyarországi forgalomba hozatala, illetve folyamatos forgalmazása kapcsán a fogadó tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának feladatait;
8. eljár az EGT más tagállamának felügyeleti hatóságától érkező megkeresések ügyében, valamint a kérelmező kérésére hatósági bizonyítványt bocsát a másik tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatósága rendelkezésére, továbbá eljár a forgalomba hozattal kapcsolatos bejelentések vagy engedélykérelmek ügyében;
9. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával elbírálja az értékpapírok előállítására jogosulttá válni kívánó nyomdák által előterjesztett kérelmeket, valamint a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával rendszeresen ellenőrzi az értékpapír-előállítási tevékenység folytatásához szükséges feltételek meglétét és fennállását;
10. eljár a szabályozott piacra bevezetett részvények kivezetésével, illetve átvezetésével kapcsolatos bejelentések ügyében;
11. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete által adott szakvélemény alapján előkészíti az értékpapírok védelmi tervének engedélyezése tárgyában kiadmányozandó határozatokat, illetve eljár a kibocsátók nyomdai úton előállított értékpapírjai utángyártásával kapcsolatos ügyekben;

12. az értékpapírok nyilvános forgalomba hozatalával kapcsolatos kereskedelmi kommunikációt – szükség esetén a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – megvizsgálja, és amennyiben szükséges, előkészíti a nyilvánosságra hozatal megtiltására vonatkozó döntéseket;
13. a szakterületét érintő kérdéseket illetően részt vesz a kibocsátókat és a befektetési alapokat, vételi ajánlatokat, kockázati tőkealapokat érintő felügyeleti vélemény kialakításában;
14. a Szabályozási főosztállyal együttműködve a szakterületét érintő kérdéseket illetően javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására;
15. a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály szakvéleményének kikérése mellett elbírálja a nyilvános vételi ajánlattal kapcsolatban előterjesztett engedélyezési kérelmeket, beadványokat, kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
16. eljár a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti mentesített csoporton belüli ügyletekre vonatkozó kérelmek és értesítések ügyében.

3.4.4.2. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály

1. elkészíti a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály, a Biztosítók, pénztárak, tőkepiaci szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztály és a Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztály által lefolytatott vizsgálatokat lezáró hatósági döntéseket;
2. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;
3. elkészíti a fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalásokat, véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
4. közreműködik a felügyelt intézmények szolgáltatásaival kapcsolatos szerződések, általános szerződési feltételek elemzésében, közreműködik a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységében, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárás megindítására tesz javaslatot, továbbá ellátja a közérdekű kereset, illetve a közérdekű igényérvényesítés megindításával összefüggő feladatokat;
5. közreműködik a pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégia kialakításában;
6. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
7. a társfőosztályok megkeresése alapján közreműködik az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumok fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében;
8. együttműködik a pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal;
9. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek.

3.4.4.3. Piacfelügyeleti és tőkepiaci jogérvényesítési főosztály

3.4.4.3.1. Piacellenőrzési és kibocsátói jogérvényesítési osztály

1. jogi támogatást nyújt a Piacellenőrzési osztály feladat- és hatáskörébe tartozó piacfelügyeleti és egyéb hatósági eljárások jogérvényesítéséhez, valamint az ügyek lezárásához;
2. jogi támogatást nyújt a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – kibocsátók számára előírt tájékoztatási kötelezettségek ellenőrzése tárgyában lefolytatott – vizsgálatok jogérvényesítéséhez;
3. elkészíti a Piacellenőrzési osztály feladat- és hatáskörébe tartozó piacfelügyeleti eljárásokat, valamint a Piacellenőrzési osztály feladat- és hatáskörébe tartozó – kibocsátók számára előírt tájékoztatási kötelezettségek ellenőrzése tárgyában lefolytatott – vizsgálatokat lezáró hatósági döntések tervezetét;
4. az egyes eljárások során tudomására jutott jogszabálysértés esetén a társhatóság (NAV, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;
5. eleget tesz a társhatóságoktól érkező – a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság hatáskörébe tartozó – hatósági megkereséseknek;

6. szükség esetén a kibocsátóval vagy bármely más érintett társasággal szemben törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez;
7. ilyen értelmű döntés esetén előkészíti a piacfelügyeleti eljárás során feltárt jogszabálysértés megszüntetése érdekében a határozathozatal helyett megkötendő hatósági szerződést;
8. a szakterületet érintő kérdések vonatkozásában javaslatot tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására, valamint kialakítja a szakterületet érintő állásfoglalásokat;
9. kiadmányozásra előkészíti a tőzsdei forgalmazás felfüggesztésével vagy ilyen irányú döntés előzetes jóváhagyásával kapcsolatos hatósági döntéseket;
10. a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások vonatkozásában gondoskodik az eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;
11. a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság szakterületét érintő peres ügyekben közreműködik a Bank képviseletében.

3.4.4.3.2. Tőkepiaci szervezetek és tőkepiaci közvetítők jogérvényesítési osztálya, mely a tőkepiaci szervezetek és a tőkepiaci közvetítők tekintetében ellátja a 3.4.4.3.1. pont 1–10. alpontjai szerinti feladatokat azzal, hogy az egyes rendelkezésekben hivatkozott szervezeti alegységek alatt a Tőkepiaci felügyeleti főosztályt kell érteni.

4. A statisztikáért és pénzügyi infrastruktúrákért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Statisztikai igazgatóság

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

Statisztikai szolgálatának ellátása keretében statisztikai és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító felügyeleti adatokat gyűjt, dolgoz fel és publikál. Szakmai szempontból előkészíti és koordinálja az ezen tevékenységek ellátását szolgáló MNB adatszolgáltatási rendeleteket. Kialakítja a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító (felügyeleti) integrált adatbefogadási, 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. Adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviseletét az Európai Bankhatóság (EBA), valamint az Európai Biztosítás- és Foglalkoztatónyugdíj-hatóság (EIOPA) megfelelő testületeiben. A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan – az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai, valamint határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában – hatósági eljárásokat folytat.

4.1.1. Fizetési mérleg főosztály

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

Ennek keretében:

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

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

4.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály

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

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

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

4.1.3. Pénzügyi számlák főosztály

A Pénzügyi számlák főosztály – a Banknak a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a pénzügyi számlák statisztikáit és az annak részét képező statisztikákat. A Pénzügyi számlák főosztály feladatkörébe tartozik továbbá – a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére vonatkozó feladata ellátását szolgáló – értékpapír-statisztika összeállítása. Ennek keretében:

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

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

4.1.4. Felügyeleti statisztikai főosztály

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

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

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

4.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály

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

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

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

17. a felügyelt intézmények által küldött adatokból információt szolgáltat a díjbevallások előírásához, biztosítja továbbá, hogy a KTA adatai alapján a felügyelt intézmények alapdíj előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára elérhető legyenek;
18. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;
19. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
20. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;
21. ellátja az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatokat, mely során együttműködik a Módszertani igazgatóság Hatósági képzési főosztályával és az Informatikai igazgatósággal.

4.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály

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

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

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

4.2. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság

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

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

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

Az igazgatóság képviseli a jegybankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságában, annak munkacsoportjaiban, valamint az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal kapcsolatos bizottságaiban, munkacsoportjaiban.

4.2.1. 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 széleskörű 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 igazgatósággal, valamint a Bankműveletek igazgatósággal egyeztetve kialakítja a Bank pénzforgalmi szolgáltatásaira (kivéve a készpénzforgalmi szolgáltatásokat) vonatkozó díj- és üzletpolitikát;
7. kormányzati felkérésre közreműködik a pénzmosással és a terrorizmus finanszírozásával kapcsolatos jogszabályok, egyéb intézkedések kidolgozásában;
8. elkészíti a pénzforgalommal összefüggő MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, valamint a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb megkeresésekre adandó szakmai véleményeket;
9. elkészíti a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásának, továbbá az elektronikus pénz, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásának nem minősülő, papíralapú készpénz-helyettesítő fizetési eszközök kibocsátásának és az ezzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtásának engedélyezéséhez adandó szakmai véleményt az üzleti, illetve működési terv, valamint a pénzforgalmi tevékenység végzését szabályozó jogszabályoknak való megfelelést illetően;
10. a pénzforgalmi jogszabályok fogyasztókat érintő megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
11. képviseli a Bankot a KBER 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.

4.2.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály

1. szakmai szempontból előkészíti a felvigyázott fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek működésével összefüggő MNB rendeleteket, elkészíti az MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, a felvigyázott fizetési és elszámolási rendszerek működésével kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
2. hatósági eljárás keretében ellátja a hazai fizetési és elszámolási rendszerekkel (a központi szerződő felekkel és a központi értéktárakkal) kapcsolatos engedélyezési, illetve engedélyezésekben való közreműködési feladatokat;
3. megfigyelőként részt vesz a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmény, a központi értéktár, valamint az elszámolóház (GIRO) igazgatósági ülésén;
4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felvigyázási tevékenységének keretrendszerait, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;
5. kutatásokat végez, és elemzéseket készít a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kockázatairól, így különösen azok rendszerkockázatának és likviditásának alakulásáról; ezen belül

- előzetesen elemzi a döntések hatását a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek likviditására és forgalmára;
6. elemzi a forintban zajló gazdasági (pénz- és tőkepiaci, reálgazdasági stb.) tranzakciók elszámolási és kiegyenlítési módjából fakadó kockázatokat, illetve amennyiben szükséges, javaslatot tesz a kockázatok kezelésére, kiküszöbölésére;
 7. a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
 8. ellátja a belföldi fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek felügyezésével és felügyeletével kapcsolatos feladatokat, kiemelten e rendszerek időszakos, felügyezői szempontú átfogó értékelését, valamint a központi értéktár CSDR, illetve a központi szerződő fél EMIR szabályoknak való megfelelésének vizsgálatát;
 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 hatósági ellenőrzéseket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket és szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; konzultációkat szervez a vizsgálatokban érintett szervezetek számára a vizsgált témakörökre vonatkozó előírások ismertetésére, gyakorlati alkalmazásukra;
 12. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és közzéteszi a tőkemegfelelési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;
 13. képviseli a Bankot a KBER, az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal foglalkozó bizottságának felügyelői és felügyeleti munkacsoportjaiban, képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;
 14. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;
 15. ellátja a központi szerződő felek engedélyezésére és felügyeletére létrehozott kollégium működtetésére vonatkozó feladatokat;
 16. ellátja a forgatható utalvány kibocsátási tevékenység felügyeletét;
 17. prudenciális szempontból felügyeli a fizetési rendszer működtetése tevékenységet végző szervezeteket;
 18. vizsgálja a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben az elszámolási, jelentéstételi és kockázatcsökkentési előírások megtartását a központi szerződő felekre vonatkozóan.

5. A Főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

A Bankbiztonsági igazgatóság kezeli a Bankot veszélyeztető fizikai-védelmi, 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 hírvéneke védelmét szolgálja. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrolllok 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 Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.1.1. Megelőzési és védelmi igazgatási főosztály

1. a szabályoknak való megfelelési kockázatok kezelésében koordinátori feladatot lát el, ennek keretében felméri a jogszabályi és egyéb szabályozási változásokból adódó, illetve a Bank tevékenysége során felmerülő biztonsági és megfelelési kockázatokat, tájékoztatást nyújt a Bank szervezeti egységei részére, kezdeményezi a szükséges kontrolleszközök és előírások alkalmazását, figyelemmel kíséri ezek Bankon belüli implementálását, együttműködik a Bank megfelelési feladatainak teljesítésében részt vevő szervezeti egységekkel, kapcsolatot tart a Bank üzleti partnereinek ilyen feladatot ellátó területeivel;
2. ellátja a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat;
3. felügyeli a biztonsági folyamatokat a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, különös tekintettel a bennfentes információk védelmére, a bennfentes kereskedelem tilalmára, az adatvédelem, adatbiztonság szempontjaira, a pénzügyi, gazdasági, egyéb visszaélésekre, illetve a magas reputációs kockázatot rejtő humánkockázati helyzetekre;
4. ellátja a Bank munkavállalóival kapcsolatos biztonsági és munkavállaló-védelmi, valamint a munkavállalók feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat;
5. fejleszti a Bank humánkockázat-szűrési rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrési feladatokat, ide nem értve az összeférhetlenségi és vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel, a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével és a nyilatkozatok nyilvántartásával és őrzésével összefüggő feladatokat, ennek érdekében konzultál a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálattal;
6. 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;
7. a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart és együttműködik a büntető- és szabálysértési ügyekben eljáró hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendvédelmi szervekkel, a Terrorelhárítási Központtal és egyéb szervekkel;
8. a feladatkörébe tartozó ügyekben – a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Bank munkafolyamatait, indokolt esetben betekinthez a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozóan a munkafolyamatra, annak szabályozottságára vonatkozó módosító javaslatokat teljeskörűen megtehesse;
9. 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;
10. 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;
11. 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;

12. végzi a honvédelmi kötelezettség teljesítésével és a meghagyási jegyzékkel összefüggő, Bankra háruló feladatokat;
13. ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosítására, kijelölésére és védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat;
14. szakértői közreműködést biztosít a védelmi igazgatás döntés-előkészítő, koordináló szerve tevékenységéhez;
15. 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;
16. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
17. biztonsági felügyeletet gyakorol a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda által alkalmazott rendszerek vonatkozásában, valamint ellátja a minősített rendszerek vonatkozásában jogszabályban meghatározott rendszerbiztonsági felügyelői tevékenységeket.

5.1.1.2. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

1. megszervezi és működteti a Bank be- és kiléptetési rendszerét; folyamatosan ellenőrzi a Bank épületeiben való benttartózkodás jogosságát; végzi az ügyfélirányítást; ellátja a személy- és teherforgalom ellenőrzését;
2. a Bank őrzésvédelmét ellátó társasággal együttműködve tervezi, szervezi és koordinálja a Bank objektumainak és rendezvényeinek őrzésvédelmét, gondoskodik a humán erőszék őrzéséhez és a speciális feladatok ellátásához szükséges személyi állomány és eszközök rendelkezésre állásáról, a jogszabályokban és utasításokban meghatározott módon történő foglalkoztatás, kiképzés és feladatellátás ellenőrzéséről;
3. a Készpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve tervezi, szervezi, végzi a pénz- és értékszállításokat, azok védelmét; ennek keretében kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a rendőrséggel;
4. együttműködik a rendőrséggel a Bank őrzésére vonatkozó megállapodás teljesítése érdekében;
5. 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;
6. végzi a Bank tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, műszaki-technikai szempontból ellenőrzi azokat;
7. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges működési és beruházási költségek tervezését;
8. meghatározza a Bank egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszerét;
9. az Informatikai igazgatósággal együttműködve végzi, illetve szervezi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit;
10. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartásfelügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;
11. végzi, illetve szervezi a Bank épületeiben elhelyezett csomagröntgen és robbanóanyag-átvizsgáló berendezések javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
12. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Bank védelmére vonatkozó kockázatértékelést, vezeti a technikai rendszerek működésével kapcsolatos incidensregisztert;
13. meghatározza – a Bank valamennyi szervezeti egysége számára – a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum Bank kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatbavétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó létesítési követelményrendszert;

14. 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;
15. a biztonsági vezető irányításával gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a főosztály feladatkörébe tartozó elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozó követelmények teljesüléséről;
16. kezeli a Bank telefonközpontjába érkező hívásokat;
17. 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.

5.1.2. Jogi igazgatóság

A Jogi igazgatóság feladata a Bank jegybanki (azaz a Bank alapvető és ehhez kapcsolódó egyéb feladatai, ide nem értve a felügyeleti és szanalási 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 Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság feladatkörébe tartozik, valamint a felügyeleti tevékenység és a szanalási feladatok ellátása körében más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat; emellett gondoskodik a Bank azon peres, peren kívüli és nemperes eljárásokban való képviseléről, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe. Bíróság- és követeléskezelési feladatai tekintetében előkészíti a felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági döntéseket, kezeli és érvényesíti az ebből adódó követeléseket.

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

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

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

5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály

1. ellát minden olyan jogi-szakmai feladatot, mely a Bank 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. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó, a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
10. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi-szakmai szempontból véleményezi.

5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály

A főosztály az egyes osztályainál rögzített feladatok ellátásán túl 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.

5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály

1. ellát minden olyan, a Jogi igazgatóság 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 a banküzemi típusú szerződések megkötésében, és ellátja az ezekkel összefüggő egyéb jogi teendőket;
3. közreműködik a nem jegybanki tevékenységhez kapcsolódó MNB rendeletek megalkotásában;
4. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
5. megteremti és karbantartja a Bank belső szabályozottságának alapjait, kidolgozza a Bank szabályozási rendszerét, a szabályozási elveket, az egyes szervezeti egység-vezetőkkel egyeztetve meghatározza a szabályozandó tevékenységeket;
6. elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, valamint az SZMSZ-t;
7. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi szempontból véleményezi;
8. a belső szabályokat a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;
9. az SZMSZ szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket kivéve, a Bank által felfedett bűncselekmények és szabálysértések miatt feljelentéseket tesz, a feljelentéseket nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljáró hatósággal;
10. koordinálja és teljesíti a más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nem nevesített hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;
11. a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő kérdésekben jogi támogatást nyújt;
12. lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozó beszerzési eljárásokat;
13. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről, nyilvántartást vezet a cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről, a cégjegyzési jogosultságról igazolást állít ki;

14. intézi a Banknak részben vagy egészben tulajdonában álló társaságokkal és a Bank által létrehozott vagy a Bank részvételével működő alapítványokkal összefüggésben felmerülő jogi feladatokat, a társaságokról és az alapítványokról nyilvántartást vezet, továbbá támogatva a tulajdonosi képviselőt jogi segítséget nyújt számára feladatai ellátásához;
15. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezető és ellenőrző szervébe a Bank által delegált tisztségviselőkről és a Bank által alapított alapítványokban a Bank által kijelölt kuratóriumi tagokról;
16. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságokra vonatkozó tulajdonosi döntésekről;
17. a napirendtervezet összeállítását kivéve ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.

5.1.2.2.2. Bíróság- és követeléskezelési osztály

1. előkészíti a felügyeleti bevételek beszedésével kapcsolatos közigazgatási hatósági döntéseket;
2. kezeli és érvényesíti a felügyeleti tevékenységből eredő követeléseket, ellátja az ezzel kapcsolatos képviseleti feladatokat.

5.1.2.3. Koordinációs főosztály

5.1.2.3.1. 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, illetőleg 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. gondoskodik a belső szabályok intraneten való közzétételéről;
5. 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;
6. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, annak bizottságaival, az Országgyűlés Hivatalával, a minisztériumokkal;
7. az MNB tv. 135. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, a külön megállapodásban foglaltak szerint, a szakfőosztály iránymutatása alapján megküldi az aktuális adatszolgáltatást a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
8. kapcsolatot tart a Nemzeti Jogszabálytár hivatkozásainak a Bank honlapján való megjelenítése érdekében a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.-vel;
9. kapcsolatot tart az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalával a közérdekű bejelentések megválaszolásának koordinálása érdekében;
10. napi, illetve heti rendszerességgel 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;
11. figyelemmel kíséri az Országgyűlés napirendjére kerülő kérdéseket és azonnali kérdéseket, azokról rendszeres tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére, a Bank érintettsége esetén koordinálja a plenáris ülésen való részvételt;
12. ellátja a Bank éves jelentésével és féléves jelentésével összefüggő továbbítási feladatokat;
13. ellátja a szerződések egységes nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
14. fogadja, és a Bank illetékes szervezeti egységei részére továbbítja az info@mn.hu e-mail címre érkező leveleket.

5.1.2.3.2. 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, teljes körű kezelését (biztonsági vizsgálatát, érkeztetését, iktatását, szkennelését, átadását);
5. kézbesítőhelyiségek működtetésével biztosítja a szervezeti egységek közötti dokumentált ügyirat továbbítást;
6. a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság Működési szolgáltatási főosztályával együttműködve szervezi és biztosítja a Bank épületei közötti ügyirat-továbbítást;
7. a szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a kimenő küldemények expedálásával 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.

5.1.3. Informatikai igazgatóság

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

5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti alegységként:

1. elkészíti az éves keretgazdai költségvetés tervezetét, IT-szakmai szempontból megtervezi a Bank éves informatikai kiadásait, követi, ellenőrzi a beszerzések és szolgáltatási szerződések teljesítését;
2. ellátja a szoftver- és licencgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
3. ellátja az informatikai és kommunikációs eszközgazdálkodás adminisztratív feladatait, vezeti a mobiltelefon használatával kapcsolatos nyilvántartásokat;

4. az IT-gazdálkodás keretében, az informatikai és mobilkommunikációs beszerzések körében előkészíti az adminisztrációs feladatokat, melynek során felméri és definiálja a szervezeti egységek igényeinek informatikaiszakmai tartalmát, elkészíti a szükséges előterjesztéseket, az ajánlati felhívást, szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához, IT-szakmai szempontból előkészíti a beszerzéseket.

5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály

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

5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály

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

5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

1. külső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; koordinálja, felügyeli a rendszerek tervezését, fejlesztését, tesztelését, üzembe helyezését, oktatását; ellenőrzi a tesztelési, felhasználói, üzemeltetői, oktatási dokumentációk megfelelőségét, teljességét;
2. belső fejlesztések esetén részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat; logikai és fizikai szintű rendszerterveket készít; koordinálja, és részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében; elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás tesztelését, üzembe helyezését, bevezetését, megszervezi, és illetékességi körében megtartja a szükséges felhasználói ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról; közreműködik az informatikai fejlesztések megkívánta folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről.

5.1.3.2.3. 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 összeggzéseket, jelentéseket készít a felmerült igényekről.

5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.3.3.1. 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.

5.1.3.3.2. 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.

5.1.3.3.3. 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 háttérrel biztosít;
3. informatikai raktárt üzemeltet a vonatkozó belső szabályokban foglaltak szerint.

5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály

A főosztály irányítja és koordinálja az alkalmazásfelügyelési feladatokat, valamint ellátja az üzemeltetett rendszerek teljes körű alkalmazásszintű felügyeletét. Gyűjti az éles üzemben működő alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói igényeket, problémákat és gondoskodik azok specifikálásáról, megvalósításáról, javításáról.

5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály

1. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
2. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történő fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben leköötött külsős támogatási kapacitásokkal;
3. gondoskodik a pénzforgalmi, a vállalatirányítási, a személyügyi és a portál 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.

5.1.3.4.2. Felügyeleti és statisztikai alkalmazások osztály

1. informatikai támogatást nyújt kiemelten a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnökség és a Statisztikai igazgatóság számára a területi specifikus alkalmazások tekintetében; részt vesz többek között az adatgyűjtő és -feldolgozó rendszerek, törzsadattárak, regiszterek és adattárházak működtetésével kapcsolatos, valamint az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatok ellátásában;
2. informatikai tekintetben koordinálja az egységes nyilvántartási rendszer, valamint az elektronikus ügyintézés kialakításával kapcsolatos informatikai feladatokat;
3. kiemelten támogatja a Bank iratkezelésért felelős rendszer 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 leköötött külsős támogatási kapacitásokkal.

5.1.3.4.3. Informatikai tesztelés-támogató osztály

1. az egyedi fejlesztésként megvalósított alkalmazásszintű projektermékek kapcsán az fejlesztői átvételi teszteléseket végzi;
2. az egyes informatikai beruházások, egyedi alkalmazásfejlesztések során a szakterületi teszteléseket támogatja, koordinálja, szükség esetén a külső tesztelői csoportokat irányítja;
3. projektek esetében meghatározza a legmegfelelőbb tesztelési módszert;
4. szakmailag felügyeli a teljes tesztelési folyamatot.

5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság

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

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

5.1.4.1. Központi beszerzési főosztály

Feladatai körében:

1. a jogszabályokkal és a beszerzésekre vonatkozó belső szabályokkal (a továbbiakban együtt: beszerzési szabályok) összhangban szervezi és irányítja a beszerzési folyamatokat;
2. összeállítja az éves beszerzési tervet, ennek részeként biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, valamint az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját;
3. rendszeresen felülvizsgálja és elemzi a beszerzési folyamatokat, javaslatot tesz a hatékonyság növelésére, illetőleg a beszerzéseket támogató rendszerek minőségi fejlesztésére;
4. elkészíti a beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjére vonatkozó szabályzatot (beszerzési szabályzat), ennek részeként meghatározza az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és az eljárások dokumentálásának rendjét;
5. a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás jogszerűsége szempontjából előzetesen véleményezi a beszerzési igényeket (tervezett kötelezettségvállalásokat);
6. a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülése érdekében beszerzési szempontból véleményezi a beszerzési igények gazdaságossági szempontú elemzését;
7. módszertani segítséget nyújt a piacfelméréshez, a becslés 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 becslés 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 képviselőt a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban;
 14. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzések Tanácsa, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);
 15. elkészíti az éves statisztikai összefoglalót, és gondoskodik annak közzétételéről;
 16. közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében;
 17. részt vesz a lezárt beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tapasztalatok elemzésében;
 18. jelentéseket és statisztikákat készít a beszerzésekről és a beszerzési szervezet munkájáról;
 19. ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket beszerzési szabály a feladatkörébe utal.

5.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály

5.1.4.2.1. Műszaki és üzemeltetési osztály

Feladatai körében:

1. ellátja az épületek üzemeltetésével, átalakításával, felújításával kapcsolatos tevékenységeket;
2. ellátja az épületek létesítményfelügyeleti teendőit;
3. gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről;
4. nyilvántartja az épületekkel kapcsolatos terveket, vezeti az 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 háttérrel biztosít;
11. irányítja a napi üzemeltetési, javítási feladatokat;
12. ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos műszaki feladatokat;
13. ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait;
14. az épületfenntartás körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat;
15. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetőleg a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetőleg szerződéseket köt;
16. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat;
17. részt vesz a pénzügyi tervezésben és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.4.2.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

Feladatai körében:

1. üzemelteti a Bank gépjárműparkját, szervezi, felügyeli és nyilvántartja a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, értékesítésükre, új gépjárművek beszerzésére, gondoskodik a gépjárművek beszerzéséről, értékesítéséről;
2. gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról, nyilvántartásáról, parkolásáról;
3. végzi az üzemanyag-elszámolást és -ellenőrzést;
4. irányítja és ellenőrzi a személy- és eszközszállítást;
5. biztosítja a működéshez szükséges adminisztrációs anyagokat, irodaszereket, bútorokat és egyéb anyagokat, végzi ezen eszközök beszerzését és elosztását, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő megrendelési/gyártási feladatokat (pl. roll-up, toll, dosszié, jegyzetömb, jelvény stb.);
6. ellátja a feladatkörébe tartozó raktár- és 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 vagyongazdálkodási tevékenységet végez a közös használatú terek eszközei tekintetében, vezeti az ehhez szükséges nyilvántartásokat;
10. nyilvántartja a Bank műtárgyait, gondoskodik azok állagmegőrzéséről, vezeti az irodák díszítési célból kapott műtárgyainak nyilvántartását, az ezzel kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat;
11. gazdálkodik az irodahelyiségekkel;
12. irányítja a környezetvédelmi tevékenységet, működteti a Bank Környezetvédelmi Vezetési és Hitelesítési Rendszerét (KÖVHIR), ellenőrzi a hulladékgazdálkodási tevékenységet;
13. gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról;
14. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetőleg a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetőleg 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.

5.1.5. Bankműveletek igazgatóság

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

5.1.5.1. Számlaműveletek főosztály

5.1.5.1.1. 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 egyeztetését 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.

5.1.5.1.2. Belföldi fizetések osztálya

1. végzi a forint jegybanki ügyfélkör, illetve a Bank saját részére vezetett pénzforgalmi számláinak és nyilvántartásainak törzsadatkezelését;
2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a forint-pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést; 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 betétkezhez 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 felszámolás alatt álló kereskedelmi bankok forint hitelállományainak nyilvántartását és kezelését;
11. 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;

12. nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, ehhez kapcsolódóan információs rendszert működtet;
13. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon.

5.1.5.1.3. Munkáltatói kölcsön osztály

1. nyilvántartja és kezeli a munkáltatói kölcsönöket;
2. a Jogi igazgatósággal együttműködve elkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;
3. a Jogi igazgatósággal együttműködve biztosítja a munkáltatói kölcsönökhöz kapcsolódó jelzálogbejegyzések karbantartását;
4. nyilvántartja a kölcsönök fedezetét képező biztosítékokat;
5. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
6. adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
7. végrehajtja a munkabérrrel kapcsolatos forint utalásokat;
8. a munkáltatói kölcsönhöz kapcsolódóan megállapítja a Bank által fizetendő adó- és TB járulékokat;
9. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügylet nyilvántartásokat.

5.1.5.2. Piaci műveletek főosztály

5.1.5.2.1. Treasury back office osztály

1. ellátja a Pénz- és devizapiac igazgatóság által kötött deviza-, tőkepiaci és derivatív, valamint az MNB 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 adósságcserre 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 ügylet nyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
4. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális hazai és külföldi treasury partnerekkel, képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;
5. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
6. részt vesz a Bankot érintő auditálási feladatok végrehajtásában (levelezés, adategyeztetés, adatszolgáltatás);
7. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);
8. részt vesz a treasury és monetáris politikai eszköztár bővítéséhez kapcsolódó termékfejlesztésekben, elkészíti az új termékek fejlesztési specifikációját (elszámolási, könyvelési feladatok leírása), továbbá elvégzi a szükséges teszteléseket az integrált fizető-, számlavezető és analitikus könyvelő rendszerben (InForex);
9. 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;
10. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon.

5.1.5.2.2. Deviza likviditási osztály

1. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügylet nyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalék-képzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;

2. ellátja a nostro számlavezetéshez kapcsolódó feladatokat, így különösen: devizaliquiditás 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 akkreditívokkal, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és Bank saját beszerzéseire 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 feladatahoz kapcsolódó szerződéseket;
6. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
7. felhasználói oldalról figyelemmel kíséri az MNB külföldi bankoknál vezetett nostro számláihoz kapcsolódó RTGS rendszerdokumentációkat az MNB számlavezetői rendszerének fejlesztése céljából;
8. karbantartja és megjelenti 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.

5.1.6. Számviteli igazgatóság

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

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

Kialakítja és működteti a Bank költségtervezési és visszamérési rendszerét.

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

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

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

5.1.6.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály

1. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;
2. szervezi, szakirányítja és minőségbiztosítja az éves pénzügyi tervek elkészítését;
3. folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi előirányzatok felhasználását, azokat összeveti célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal és az eredményekkel, az értékek alakulásáról a főigazgató számára havonta táblázatos összefoglalót, az igazgatóság, a felügyelőbizottság, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium számára negyedéves gyakorisággal jelentést készít; a pénzügyi év lezárását követően összehasonlító elemzést készít a tervezett és tényleges működési és beruházási költségekről az Országgyűlés számára küldendő Éves Jelentéshez, illetve az Állami Számvevőszék számára;
4. kontrolling adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyekből adatokat szolgáltat;
5. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyeli annak leképezését az SAP rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;
6. a Bank hirdetésményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;

7. költségallokációs modell keretében folyamatosan végzi a banki közvetett költségek szervezeti egységekre történő felosztását, és igény szerint számszerűsíti az egyes tevékenységek önköltségét; az egyes szervezetek költségeit egymással és a banki átlaggal összeveti, erről a szervezeti egységeket és a költséggazdákat tájékoztatja, a nagy eltérések okait feltárja, azokról elemzést készít;
8. beruházási és költséggazdálkodási kérdésekben meghatározza az igazgatósági előterjesztések tartalmi és formai követelményeit, az előterjesztéseket minőségbiztosítja;
9. elkészíti és a szervezeti egységek által szolgáltatott törzs- és egyéb adatok alapján karbantartja a Bank főkönyvi számlarendjét és a számlarendi magyarázatot;
10. elkészíti és karbantartja a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat és irányelveket, kialakítja a gazdálkodás szabályait (Gazdálkodási kézikönyv) és a számviteli politikát (Számviteli kézikönyv);
11. számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet végez;
12. 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 Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
28. a monetáris programot, valamint a gazdasági-pénzügyi folyamatok számviteli hatását figyelembe véve éves gyakorisággal középtávú eredményprognózt állít össze, és erről tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
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, Nemzetgazdasági Minisztérium, KSH stb.) részére történő a belső gazdálkodással kapcsolatos, főkönyvi adatokon alapuló adatszolgáltatásokat.

5.1.6.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.6.2.1. Gazdálkodási osztály

1. a költséggazdák által kötött szállítói szerződéseket, illetve a költséggazdák által indított megrendeléseket rögzíti az SAP rendszerben, a beérkező szállítói számlákat ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való formai és tartalmi megfelelés szempontjából;
2. analitikus nyilvántartást vezet a Bank gazdálkodásával kapcsolatban a beérkező számlákról;

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

5.1.6.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály

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

5.1.6.2.3. 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. pontban részletezett bevételekből eredő, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó követeléseket;
3. ellátja a felügyeleti bírság felhasználásával kapcsolatos elszámolási, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat;
4. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
5. számlázási feladatokat lát el a Bank eszközértékesítésével és szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;
6. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;
7. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről és az immateriális javakról;
8. elvégzi a szállítói és vevői törzsadat-karbantartást az SAP rendszerben;
9. központi vagyonkezelőként rögzíti az eszközkezelőktől érkező tárgyeszköz-mozgatási igényeket az analitikus nyilvántartásokban, és előállítja a mozgatáshoz szükséges elektronikus dokumentumokat;
10. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes vagyonleltározást a Bank vagyonkezelőivel és a Működési szolgáltatási főosztály, az Informatikai infrastruktúra főosztály és a Megelőzési és védelmi igazgatási főosztály munkatársaival együttműködve;
11. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH adatszolgáltatást;
12. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, a külföldi kiküldetések teljes körű szervezését külső iroda bevonásával bonyolítja, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel

- utazók bankkártyákkal történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP rendszerben; működteti az SAP utazásmenedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
13. lebonyolítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, ellenőrzi és a bérelszámolás részére továbbítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
 14. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
 15. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.7. 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 Központi beszerzési és üzemeltetési 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; tájékozik a szakterülethez kapcsolódó legkorszerűbb információvédelmi eljárásokról, eszközökről és megoldásokról, valamint javaslatokat dolgoz ki a Bank információbiztonsági feltételeinek és körülményeinek folyamatos fejlesztésére, javítására; ellátja a 2013. évi L. törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat.

5.1.7.1. 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 kritikus rendszerek tevékenységeinek monitorozását megvalósító „Interaktív Folyamat Rögzítő” rendszert;
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, tesz- és élesüzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli az e két környezet közötti adat- és programcserét, biztosítja ezek szabályszerűségét;
9. a 2013. évi L. törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokkal kapcsolatban ellátja és koordinálja az információs rendszer biztonságáért felelős személyek feladatkörébe tartozó, valamint az ezen jogszabályok által előírt egyéb feladatokat.

5.1.7.2. 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. előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi a központi felhasználó adminisztráció által nyilvántartott jogosultságok érvényesülését a Bank informatikai rendszereiben;
2. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy a biztonságot relevánsan érintő informatikai biztonsági kockázat esetén írásban tájékoztatja az érintett területeket;
3. részt vesz az informatikai üzem- és üzemeltetésbiztonsági tervezésben, és támogatja az informatikai területeket a végrehajtásban;
4. végzi a fenyegetettség értékelését, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést, illetve a tanulságok feldolgozását;
5. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
6. végzi a véletlen és/vagy szándékos adatszívárgás megelőzését, detektálását;
7. rendszeresen teljes körű informatikai biztonsági kockázatelemzéseket végez, a feltárt kockázatok vonatkozásában kockázatarányos intézkedésekre tesz javaslatot, illetve intézkedéseket hajt végre igazgatósági, illetve elnöki, alelnöki, főigazgatói vagy ügyvezető igazgatói döntés alapján;
8. az Informatikai igazgatósággal együttműködve meghatározza és rendszeresen ellenőrzi a Bank informatikai és távközlési rendszerei fejlesztésének, üzemeltetésének és karbantartásának biztonsági vonatkozású körülményeit és feltételeit, e rendszerek alkalmazásához kapcsolódó jogszabályok, szabványok és belső szabályzatok betartását és betartatását;
9. elvégzi a hozzá delegált tesztek (BCP – Üzletmenet Folytonossági Terv/DRP – Katasztrófa Elhárítási Terv, biztonsági tesztek), melyekről tesztjegyzőkönyvet készít, dokumentálja a felfedezett hibákat;
10. irányítja és elvégzi az informatikai biztonságra vonatkozó tudatosítást és oktatást.

5.1.8. 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 Nemzeti Euró Koordinációs Bizottság (NEB) és albizottságai Bankon belüli kapcsolattartóként 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 találkozók, és koordinálja a partnerintézményektől érkező, bilaterális találkozókra és technikai segítségnyújtási programokra vonatkozó megkereséseket.

Az igazgatóság a külföldi kapcsolattartó irodák útján bekapcsolja a Bankot és az ott folyó elemző munkát 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. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.8.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály

5.1.8.1.1. EU és nemzetközi intézmények osztály

1. a Bank egészét átfogó koordinatív funkciókat lát el az ország uniós tagságával, az MNB KBER-ben való részvételével, valamint a Banknak az eurórendszerhez történő csatlakozásával összefüggő feladatait illetően; ennek keretében az EKB, valamint az EB vonatkozó dokumentumaiból a Bank felső vezetése számára rendszeresen összefoglalókat készít;
2. koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az EKB Általános Tanácsának, a KBER Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának (IRC), az EFC, valamint az EFC helyettesek (Alternates) üléseire, figyelemmel kíséri ezen fórumok tevékenységét, azokról tájékoztatókat készít, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
3. tagként részt vesz a szenitív minősítésű KBER-dokumentumok kezelésével kapcsolatos közös szabályok és minimum szttenderdek 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, továbbá nyilvántartja a Bank munkavállalóinak az ESRB DARWIN extranet rendszeréhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságait;
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. A Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, a Bankot is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; koordinálja a NEB és albizottságai működéséből adódó, a Bank hatáskörébe tartozó feladatokat; valamint koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv (ESAMP) banki szintű rendszeres aktualizálását;
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 mechanizmusait 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, valamint alelnökének a kormányzóhelyettesi üléseire való felkészítését és a Bank részvételét a BIS által kidolgozott központi banki felmérésekben;
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 Hetek Pénzügyi Stabilitási Találkozóján 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 tartalékezeléssel kapcsolatos kétoldalú találkozókat, a statisztikai, módszertani kérdésekkel kapcsolatos megbeszéléseket, a technikai rendszerekhez kapcsolódó látogatásokat, a felügyeleti kollégiumokkal való találkozókat, valamint a felügyelt vagy engedélyért folyamodó intézmények képviselőivel folytatandó megbeszéléseket;
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.

5.1.8.1.2. Jegybanki külképviseletért felelős osztály

1. elsődleges felelősként közreműködik a külföldi kapcsolattartó irodák létrehozásában és működtetésében;
2. koordinálja a külföldi kapcsolattartó irodákhoz kapcsolódó feladatokat;
3. felügyeli a külföldi kapcsolattartó irodák tevékenységét;
4. figyelemmel kíséri a kijelölt működési terület jegybankjainak, helyi mértékadó pénzügyi és gazdasági intézményeinek munkáját, aktív kapcsolatot épít ki és tart fenn ezekkel az intézményekkel;
5. heti rendszerességgel tájékoztatót készít a külföldi kapcsolattartó irodák működési helye szerinti ország, régió kiemelt gazdasági, pénzügyi folyamatairól, fontosabb témakörökben megjelenő helyi kiadványokról, valamint az MNB érdeklődési körébe tartozó egyéb jelentős történésekről;
6. az MNB vezetésének érdeklődésére számot tartó eseményekről, témákról, irányzatokról tájékoztató anyagokat készít;
7. nyomon követi a helyi felsőoktatási intézmények képzéseit, intenzív kapcsolatot tart fenn ezekkel az intézményekkel, figyelemmel kíséri az egyéb szakmai, elsősorban a monetáris politika körébe tartozó képzéseket, kutatásokat, új tudományos munkákat, szakmai konferenciákat, és ezekről beszámolókat készít, amely révén elősegíti és erősíti az MNB külföldi oktatási intézményekkel fennálló kapcsolatrendszerét;
8. figyelemmel kíséri a különböző innovációs területek tevékenységét, ezekről tájékoztatókat készít;
9. helyi kapcsolatai révén és a külföldi kapcsolattartó irodák aktív közreműködésével elősegíti az MNB vezetőinek az adott régióban tervezett előadásait, szerepléseit;
10. részvételével erősíti az adott régió jelentősebb gazdaságpolitikai eseményeit, valamint képviseli az MNB-t a társadalmi, kulturális és egyéb rendezvényeken.

5.1.8.2. Nemzetközi bilaterális kapcsolatok főosztály

5.1.8.2.1. Nemzetközi együttműködési és elemzési osztály

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. az Oktatási igazgatósággal szorosan együttműködve 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;
 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. geopolitikai elemzéseket készít;
 7. erősíti a Bank külgazdasági kapcsolatait, összefogja és összegyűjti a Bank munkatársai által készített elemzéseket, azokból adatbázist épít ki, és azt folyamatosan aktualizálja; közreműködik a nemzetközi szövetséges 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. figyelemmel kíséri a külföldi jegybankok, valamint nemzetközi pénzügyi intézmények és szervezetek által szervezendő képzéseket, szemináriumokat, workshopokat és konferenciákat, azokról naprakész nyilvántartást vezet, rendszeresen tájékoztatja a Bank munkatársait a jövőbeli nemzetközi képzési lehetőségekről, a Bank által támogatott vizsgalehetőségekről, koordinálja az azokra történő jelentkezéseket, nyilvántartást vezet a Bank nemzetközi képzésekben részt vevő munkavállalóiról, és ellátja a nemzetközi képzéseken részt vevőkről határozó Szakmai Bíráló Bizottság titkársági feladatait;
 11. heti rendszerességgel tájékoztató anyagot készít az osztály által figyelemmel kísért régiók és országok sajtóanyagainak vezető híreiből;
 12. közreműködik a Bank nemzetközi konferenciáinak előkészítésében, szervezésében.

5.1.8.2.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

1. az intézményi kommunikációhoz kapcsolódó eseményszervezési feladatai körében lebonyolítja a konferenciák, az egyes központi, elnöki részvétellel zajló és más belső, dolgozói rendezvényeket, végzi az ezekhez kapcsolódó protokoll-, külső és belső rendezvényszervezési tevékenységet, ellátja ezek adminisztrációját, a központi tárgyalók foglalását; ezen belül feladatkörébe tartozik különösen:
 - a) a nemzetközi és belföldi konferenciák, rendezvények, szakmai konzultációk előkészítése, szervezése, lebonyolítása, jelentkezések fogadása, regisztrálása, visszaigazolása,
 - b) külföldi vendégek szállás- és utazási igényeinek teljesítése, szervezése,
 - c) a központi tárgyalófoglalási rendszer üzemeltetése, felügyelete, a helyszínek biztosítása, a kapcsolódó szolgáltatások ügyintézése,
 - d) az ajándékozási és érmeajándékozási igények kezelése, az ajándékok beszerzése,
 - e) a Működési szolgáltatási főosztállyal együttműködve a büfé üzemeltetésének ellenőrzése és felügyelete,
 - f) a konferenciaközpont szakmai felügyelete,
 - g) közreműködés az MNB Sportkör Magyarországon megvalósított nemzetközi rendezvényeinek szervezésében,
 - h) protokoll-tanácsadás,
 - i) az 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.);
2. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság költséggazdai feladatkörébe tartozó feladatokat.

5.1.9. Készpénzlogisztikai igazgatóság

A Készpénzlogisztikai igazgatóság a jegybank készpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: készpénztervezés (emlékermék és -bankjegyek kivételével), -gyártás, -forgalmazás, -tárolás, továbbá a beáramló készpénz feldolgozása, forgalomképtelen készpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és 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 Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat. Ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben.

5.1.9.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály

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

5.1.9.2. Kézpénzszakértői és fejlesztési főosztály

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

5.1.9.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály

1. szabályozza és ellenőrzi a Bankon kívüli bankjegy-visszaforgatás feltételrendszerét;
2. meghatározza a kézpénzfeldolgozást végző külső szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségét, illetve az adatszolgáltatók körét, összesíti és elemzi a megkapott adatokat;
3. kialakítja a jegybankon kívüli kézpénz-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 Kézpénzlogisztikai igazgatóság működéséhez szükséges szabályzatok, belső utasítások elkészítéséért és naprakészességéért;
12. belső minőség-ellenőrzést végez: ellenőrzi és fejleszti a belső kézpénzes tevékenységek minőségét, hatékonyságát és biztonságát, a szabályok betartását a működési és humánkockázatok csökkentése céljából, kidolgozza a pénzkezelési folyamatok belső szabályozását, – tartalmuktól függően hatósági eljárás keretében – intézi az ügyfelek reklamációit;

13. ellátja a pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat, ehhez kapcsolódva koordinálja az engedélyezés kiadásához szükséges feltételek ellenőrzésében közreműködő szervezeti egységek feladatait;
14. kialakítja a készpénz-újraforgalombahozatal és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
15. az ellenőrzések tapasztalatai és a jegybanki stratégia alapján javaslatot tesz a szabályozási környezet módosítására.

5.1.9.4. 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, gondoskodik 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.

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

6.1. Belső ellenőrzési főosztály

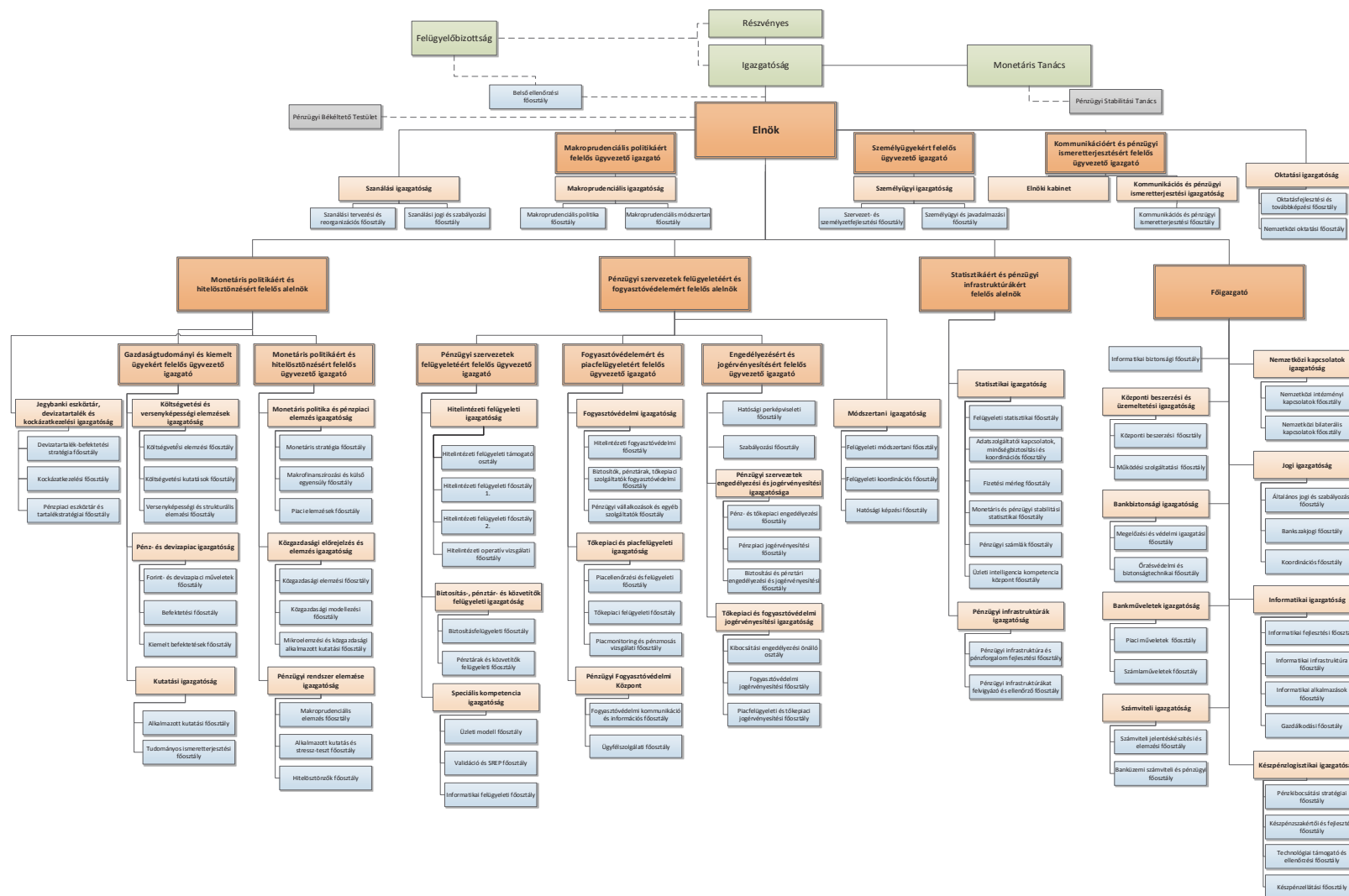
A belső ellenőrzési rendszer része a belső ellenőrzés, mely funkciót a Belső ellenőrzési főosztály látja el. A Belső ellenőrzési főosztály az MNB tv. 14. § (3) bekezdésében foglalt korlátozással a felügyelőbizottság, illetőleg a felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó feladatok tekintetében az igazgatóság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

Alapvető feladatának teljesítése érdekében a Belső ellenőrzési főosztály:

1. a Bank valamennyi szervezeti egységénél és a Bank többségi tulajdonában álló társaságoknál vizsgálja a jogszabályokban és a belső szabályokban foglaltak betartását; átfogó, téma- és célvizsgálatokat folytat a nemzetközi ellenőrzési standardok alapján;

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

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése 2017. június 1.



**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 22/2017. (VI. 15.) MvM utasítása
a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről
és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás (a továbbiakban: MvM utasítás) 2. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A jelen utasítás alkalmazásában:)

„b) *kötelezettségvállalás szakmai szempontú ellenjegyzése*: a kötelezettségvállalás indokoltságának és az előirányzat céljával való összhangjának, a támogatási kérelem – különösen a szakmai program – megfelelőségének igazolása; amennyiben az 1. mellékletben az adott előirányzat tekintetében nincs kijelölve szakmai felügyeletet ellátó személy, továbbá a szerződésben vagy okiratban nem kerül kijelölésre szakmai felelős, külön szakmai szempontú ellenjegyzésre nincs szükség, ezekben az esetekben a kötelezettségvállaló felel a szakmai tartalomért,”

(2) Az MvM utasítás 2. §-a a következő h) és i) ponttal egészül ki:

(A jelen utasítás alkalmazásában:)

„h) *szakmai felelős*: a kötelezettségvállaló által a szerződésben vagy okiratban kijelölt, a szakmai program tekintetében a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) alapján szakmailag illetékes személy, aki a szakmai program megfelelőségét a szerződésen vagy okiraton aláírásával igazolja, a szerződésmódosítási kérelmek tekintetében szakmai javaslatot tesz, továbbá a beszámoló szakmai szempontú véleményezésére köteles, amennyiben az adott előirányzat vonatkozásában az 1. melléklet nem tartalmaz szakmai felügyeletet ellátó személyt,

i) *szakmai program*: a támogatási kérelem részét képező, a kérelmező által tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelelő pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező elképzelés a támogatni kért tevékenység megvalósítására (fejlesztések esetében projektleírás), amely tartalmazza a támogató által szükségesnek ítélt információkat, így – feltéve, hogy az adott program tekintetében relevanciával bír – különösen a költségvetési támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek, feladatok, beszerzések ismertetését, azok tervezett hatásait, összefüggéseit a támogatási céllal.”

2. § Az MvM utasítás 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Kötelezettségvállalásra

a) a miniszter értékhatár nélkül és a c)–g) pontban foglalt előirányzat kivételével valamennyi előirányzat tekintetében,

b) a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár a miniszter akadályoztatása esetén értékhatár nélkül vagy a miniszter kezdeményező iratban megtett írásbeli felhatalmazása alapján az ott megjelölt értékhatárig a c)–g) pontban foglalt előirányzat kivételével valamennyi előirányzat tekintetében,

c) az európai uniós ügyekért felelős államtitkár az 1. melléklet 51. sorában foglalt előirányzat tekintetében értékhatár nélkül,

d) a miniszterelnök általános helyettese a nemzetpolitikáért felelős államtitkárral együttesen az 1. melléklet 50. sorában foglalt előirányzat tekintetében értékhatár nélkül,

e) – figyelemmel az Ávr. 52. § (4) bekezdés c) pontjára – a Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és Kárpátalja együttműködésének és összehangolt fejlesztési feladatainak kormányzati koordinációjáért felelős kormánybiztos a nemzetpolitikáért felelős államtitkárral együttesen az 1. melléklet 42. sorában foglalt előirányzat tekintetében értékhatár nélkül,

f) a parlamenti államtitkár

fa) az 1. melléklet 40. sorában foglalt előirányzat, valamint

fb) a miniszter akadályoztatása esetén a c)–e) és g) pontban foglalt előirányzat kivételével valamennyi előirányzat tekintetében értékhatár nélkül,

g) a kezelő szerv vagy lebonyolító szerv képviselőjét ellátó vagy az általa írásban kijelölt személy, a lebonyolítási megállapodásban meghatározott előirányzat tekintetében, a lebonyolítás céljából rendelkezésre bocsátott összegig,
h) a miniszter által írásban, külön dokumentumban felhatalmazott, a Miniszterelnökség alkalmazásában álló személy jogosult."

3. § Az MvM utasítás a következő 9/A. §-sal egészül ki:

„9/A. § (1) Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadásai előirányzata terhére vállalt kötelezettségek (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén az Áht. 36. § (4)–(4d) bekezdésében, az Ávr. 46. § (1)–(2) és (4) bekezdésében és az Ávr. 49. §-ában foglalt feltételek teljesülését kiemelten kell vizsgálni.

(2) A több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás aláírását megelőzően vagy legkésőbb azzal egyidejűleg a miniszternek, a szakmai felügyeletet ellátó állami vezetőnek vagy a szakmailag felelős állami vezetőnek, valamint a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnak közös nyilatkozatot szükséges tenniük a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás több évre vonatkozó hatásairól és a szükséges források biztosítása Miniszterelnökségre vonatkozó feladatainak ellátásáról. A nyilatkozatnak a KIF részéről történő elkészítésekor figyelemmel kell lenni a korábban vállalt, a tárgyévet, valamint az azt követő három évet terhelő kötelezettségvállalások és az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek figyelembevételével meghatározott szabad kiadási előirányzat mértékére és a vállalni tervezett több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás összegére évenkénti bontásban, figyelemmel az Ávr. 49. §-ában foglalt szerződési tilalom eseteire is.

(3) A több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalásokról a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység, illetve a szakmai felelős, valamint a KIF külön nyilvántartást vezet.

(4) Az előző években vállalt kötelezettség és az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettség a tárgyévi előirányzat terhére még vállalható éven belüli kötelezettséghez kapcsolódó szabad keretet csökkenti.

(5) A több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalások megkötésére egyebekben a jelen utasítás kötelezettségvállalásokra vonatkozó rendelkezései az irányadóak."

4. § Az MvM utasítás 10. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a 10. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzésére, amennyiben az 1. mellékletben meghatározásra kerül, a szakmai felügyeletet ellátó személy jogosult. A szakmai felügyeletet ellátó személy akadályoztatásának esetére a miniszter – a szakmai felügyeletet ellátó személy javaslatára – a szakmai ellenjegyzésre más vezető beosztású személyt írásban felhatalmazhat, mely esetben a 9. § (2) bekezdésében foglalt eljárásrend az irányadó.

(3a) A kijelölt szakmai felelős a kötelezettségvállalás tekintetében szakmai egyetértéséről köteles írásban nyilatkozni annak dokumentumán vagy külön nyilatkozatban."

5. § Az MvM utasítás 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A kötelezettségvállalás tervezetét kizárólag az ellenjegyzések, valamint a 10. § (3a) bekezdése szerinti nyilatkozat beszerzését követően lehetséges felterjeszteni a kötelezettségvállaló részére aláírásra. A kötelezettségvállaló által aláírt szerződések, megállapodások partnerekkel történő aláírásáról főszabály szerint az SZKF gondoskodik. Az SZKF vezetője jogosult a főszabálytól eltérően a kötelezettségvállalás dokumentumainak partnerekkel történő aláírásáról a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős bevonásával gondoskodni, amely feladatot az köteles ellátni."

6. § Az MvM utasítás 12. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:

„(4a) A szakmai felelős a beszámoló szakmai szempontú megfeleléséről a kötelezettségvállalót köteles írásban tájékoztatni."

7. § Az MvM utasítás 18. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A kötelezettségvállalás kezdeményezését a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően fel kell terjeszteni jóváhagyásra

a) a miniszternek,

b) az 1. melléklet 50. sora szerinti előirányzat esetén a miniszterelnök általános helyettesének és a nemzetpolitikáért felelős államtitkárnak vagy

c) az 1. melléklet 42. sora szerinti előirányzat esetén a Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és Kárpátalja együttműködésének és összehangolt fejlesztési feladatainak kormányzati koordinációjáért felelős kormánybiztosnak és a nemzetpolitikáért felelős államtitkárnak.”

- 8. §** Az MvM utasítás 19. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység a pályázati kiírás tervezetét haladéktalanul megküldi a KIF-nek és az SZKF-nek előzetes jóváhagyásra, majd ezt követően kerül
a) a miniszterhez,
b) az 1. melléklet 50. sora szerinti előirányzat esetén a miniszterelnök általános helyetteséhez és a nemzetpolitikáért felelős államtitkárhoz együttes vagy
c) az 1. melléklet 42. sora szerinti előirányzat esetén a Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és Kárpátalja együttműködésének és összehangolt fejlesztési feladatainak kormányzati koordinációjáért felelős kormánybiztoshoz és a nemzetpolitikáért felelős államtitkárhoz együttes jóváhagyásra történő felterjesztésre.”
- 9. §** Az MvM utasítás 26. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység minden esetben köteles ellenőrizni a teljes támogatási kérelmet formai és tartalmi szempontból is, különös tekintettel arra, hogy az abban leírtak az ott jelzett ütemezésben megvalósíthatóak, az tartalmazza-e a költségvetési támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek, feladatok, beszerzések ismertetését, azok tervezett hatásait, összefüggéseit a támogatási céllal, valamint az ezekhez kapcsolódó részletes költségtervet. A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység ezen vizsgálatának eredményéről a támogatási kérelmet továbbító feljegyzésében nyilatkozni köteles.”
- 10. §** Az MvM utasítás 27. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) Szakmai felelős kijelölése esetén az SZKF a végleges támogatási szerződést először a szakmai felelős részére küldi meg a 10. § (3a) bekezdés szerinti nyilatkozat beszerzése érdekében.”
- 11. §** Az MvM utasítás 28. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Támogatási igény elbírálására
a) a miniszter értékhatár nélkül és a c)–e) pontban foglalt előirányzat kivételével valamennyi előirányzat tekintetében,
b) a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár a miniszter akadályoztatása esetén értékhatár nélkül és a c)–e) pontban foglalt előirányzat kivételével valamennyi előirányzat tekintetében,
c) az európai uniós ügyekért felelős államtitkár az 1. melléklet 51. sorában foglalt előirányzat tekintetében értékhatár nélkül,
d) a miniszterelnök általános helyettese a nemzetpolitikáért felelős államtitkárral együttesen értékhatár nélkül az 1. melléklet 50. sorában foglalt előirányzat tekintetében,
e) a Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és Kárpátalja együttműködésének és összehangolt fejlesztési feladatainak kormányzati koordinációjáért felelős kormánybiztos a nemzetpolitikáért felelős államtitkárral együttesen értékhatár nélkül az 1. melléklet 42. sorában foglalt előirányzat esetén,
f) a kezelő szerv vagy lebonyolító szerv képviselőjét ellátó személy a lebonyolítási megállapodásban meghatározott előirányzat tekintetében,
g) miniszter által külön dokumentumban, írásban felhatalmazott, a Miniszterelnökség alkalmazásában álló személy jogosult.”
- 12. §** Az MvM utasítás 32. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A támogatási szerződés megszüntetésére egyebekben a 3. és 13. alcímben foglaltak megfelelően irányadók.”
- 13. §** Az MvM utasítás 34. § (3) bekezdés a) pont aa) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A kedvezményezett költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó beszámolója: pénzügyi elszámolás része a költségtervben szereplő tételek felhasználására vonatkozó összesítő kimutatást (a továbbiakban: számlaösszesítő) és]
„aa) a költségvetési támogatás felhasználását, azaz a számlaösszesítőben szereplő elszámolt érték 100%-át igazoló számlák, számviteli bizonylatok eredeti példányának a (4) bekezdés szerint záradékolt és hitelesített másolatait a költségterv szerinti bontásban,”

- 14. §** Az MvM utasítás a következő 35/A. §-sal egészül ki:
„35/A. § Szakmai felelős kijelölése esetén a teljesítés igazolására jogosult a beszámoló szakmai szempontú ellenőrzését a szakmai felelős tájékoztatása alapján végzi.”
- 15. §** Az MvM utasítás 36. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Ellenőrzés során Támogató a beszámolóhoz vagy részbeszámolóhoz csatolt bizonylatok 100%-át vizsgálja.”
- 16. §** Az MvM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 17. §** Az MvM utasítás
- a) 2. § a) pontjában a „jogviszonyra” szövegrész helyébe a „támogatási jogviszonyra” szöveg,
 - b) 5. §
 - ba) (3) bekezdésében a „KIF és a Szerződéses Kapcsolatok Főosztálya (a továbbiakban: SZKF) vezetőjével” szövegrész helyébe a „KIF-fel és a Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával (a továbbiakban: SZKF)” szöveg, valamint
 - bb) (4) bekezdésében az „az egyoldalú jognyilatkozatokat” szövegrész helyébe az „a támogatói okiratokat” szöveg,
 - c) 6. § (2) bekezdésében az „a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasításban” szövegrész helyébe az „az SZMSZ-ben” szöveg,
 - d) 9. § (2) bekezdésben a „g)” szövegrész helyébe a „h)” szöveg,
 - e) 18. § (1) bekezdésében a „kijelölt” szövegrész helyébe az „az 1. mellékletben kijelölt” szöveg,
 - f) 23. § (2) bekezdésében az „alapján – a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység is megküldheti” szövegrész helyébe az „alapján és az SZKF vezetőjének jóváhagyása esetén – a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység küldi meg” szöveg,
 - g) 25. §-ában az „el kell utasítani” szövegrész helyébe az „elutasítható” szöveg,
 - h) 26. § (2) bekezdésében az „a jóváhagyott” szövegrész helyébe az „az (1) bekezdés szerinti dokumentumok alapján és a jóváhagyott” szöveg,
 - i) 27. §
 - ia) (4) bekezdés b) pontjában a „42.” szövegrész helyébe a „43. és 51.” szöveg, valamint
 - ib) (5) bekezdésben az „ellenjegyző” szövegrész helyébe az „ellenjegyző vagy szakmai felelős” szöveg,
 - j) 32. § (4) bekezdésében a „javaslatot” szövegrész helyébe a „javaslatot/kérelmet” szöveg, a „jognyilatkozatot” szövegrész helyébe a „jognyilatkozatot, valamint megállapodást” szöveg,
 - k) 33. § (3) bekezdésében az „igazodó intézkedések, jognyilatkozatok előkészítéséről” szövegrész helyébe az „igazodó jognyilatkozatok tervezetének előkészítéséről” szöveg
- lép.
- 18. §** Hatályát veszti az MvM utasítás 34. § (5) bekezdése.
- 19. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 20. §** Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban levő ügyekben is alkalmazni kell azzal, hogy a támogató köteles hiánypótlás keretében a kedvezményezett a beszámoló benyújtásakor valamennyi, a számlaösszesítőben feltüntetett bizonylat csatolására felhívni és a szükséges változtatásokat az érintett szerződések vonatkozásában azok első módosítása alkalmával átvezetni.

1. melléklet a 22/2017. (VI. 15.) MvM utasításhoz

„1. melléklet a 4/2016. (III. 10.) MvM utasításhoz

	A	B	C
1.	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Teljesítésigazolásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy
2.	331684	30/1/6 Nemzeti Sírkerthez és Emlékhelyekhez kapcsolódó kiadások	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
3.	334217	30/1/7 A Versenyszféra és a Kormány Állandó Konzultációs Fórumával kapcsolatos kiadások	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
4.	335751	30/1/8 Antall József Politika- és Társadalomtudományi Tudásközpont Alapítvány támogatása	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
5.	338140	30/1/9 „Az Élet Menete” Alapítvány támogatása	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
6.	335173	30/1/10 Az Országos Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács tevékenységében közreműködő szervezetek támogatása	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
7.	294668	30/1/17 A Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány működéséhez és feladatainak ellátásához szükséges hozzájárulás	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
8.	295546	30/1/18 Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
9.	343551	30/1/20 Washingtoni Magyar Kápolna létrehozásához hozzájárulás	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
10.	347739	30/1/32 Bocuse d'Or versenyek támogatása	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
11.	343751	30/1/34 Nagykovácsi Kastélypark Komplexum fejlesztése	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
12.	296246	30/1/37 Országos Építésügyi és Területrendezési e-Nyilvántartás működtetése	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
13.	302624	30/1/38 Építésügyi, építészeti és településügyi feladatok	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
14.	302635	30/1/39 Dokumentációs Központ működtetése, fenntartása és fejlesztése	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
15.	341751	30/1/40 Örökségvédelmi feladatok	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár

	A	B	C
1.	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Teljesítésigazolásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy
16.	354384	30/1/42/1 Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásért Közalapítvány működésének támogatása	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
17.	354395	30/1/42/2 Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásért Közalapítvány szakmai feladatainak támogatása	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
18.	295146	30/1/43 Kulturális örökségvédelmi szakmai feladatok	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
19.	303002	30/1/44 Világörökségi törvényből adódó feladatok ellátása	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
20.	343239	30/1/45 Magyar Kormánytisztviselői Kar működésének támogatása	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
21.	296735	30/1/47 Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálata	nemzetközi helyettes államtitkár
22.	303013	30/1/48 Nemzeti emlékhelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
23.	347773	30/1/50 Határon túli műemlék-felújítási program	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
24.	347862	30/1/54 Nemzeti Táncszínház új játszóhelye kialakításának támogatása	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
25.	347917	30/1/55 Területrendezési feladatok	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
26.	348040	30/1/56 Holokauszt emlékével kapcsolatos kiemelt projektek támogatása	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
27.	348617	30/1/57 Kulturális fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatok ellátásának támogatása gazdasági társaságok részére	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
28.	348751	30/1/58 Örökségvédelmi civil szervezetek támogatása	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
29.	348351	30/1/60 Fővárosi és megyei kormányhivatalok működésével kapcsolatos egyéb feladatok	területi közigazgatásért felelős államtitkár

	A	B	C
1.	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Teljesítésigazolásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy
30.	348373	30/1/61 Szigetszentmiklósi Járási Hivatal kialakítása	területi közigazgatásért felelős államtitkár
31.	348384	30/1/62 Bicskei Járási Kormányhivatal felújítása	területi közigazgatásért felelős államtitkár
32.	032696	30/1/63 Szabadságharcosokért Közalapítvány támogatása	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
33.	349617	30/1/66 Kormányablak program megvalósítása	területi közigazgatásért felelős államtitkár
34.	355717	30/1/67 Egyes megyei jogú városok fejlesztési célú támogatása	Az egyes megyei jogú városok fejlesztési célú támogatásáról szóló 1003/2016. (I. 13.) Korm. határozat 5. pontjában meghatározott személy
35.	352039	30/1/71 Antall József Tudásközpont Brüsszeli Képviselével összefüggő feladatok támogatása	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
36.	353584	30/1/72 Építésügyi bontási feladatok	területi közigazgatásért felelős államtitkár
37.	353639	30/1/74 Egyes kiemelt rekonstrukciók és szakmai programok támogatása	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
38.	353640	30/1/75 Nemzeti Hauszmann Terv	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
39.	354851	30/1/76 AVICENNA Kutatási Nonprofit Kft. működésének támogatása	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
40.	358951	30/1/78 Modern Városok Program	amennyiben a Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése szerint a végrehajtás szakpolitikai felelőse a miniszter, a Modern Városok Program Bizottságának döntését a miniszter, mint főfelelős képviseletében aláíró személy [aki egyúttal a Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése szerinti bizottsági tag.]
41.	359506	30/1/80 Borsi, Rákóczi-kastély helyreállítása	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
42.	359517	30/1/81 Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és Kárpátalja fejlesztési feladatok	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és Kárpátalja együttműködésének és összehangolt fejlesztési feladatainak kormányzati koordinációjáért felelős kormánybiztos
43.	359528	30/1/82 Építésügyi szakmai civil szervezetek és képviseletek támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár

	A	B	C
1.	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Teljesítésgazolásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy
44.	367028	30/1/84 Területi infrastrukturális fejlesztések	területi közigazgatásért felelős államtitkár
45.	360562	30/1/86 Népi Építészeti Program	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
46.	360584	30/1/88 Nemzeti Kastélyprogram	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
47.	360606	30/1/90 Nemzeti Várprogram	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
48.	367262	30/1/91 Habsburg Ottó Alapítvány létrehozásához, céljainak megvalósításához szükséges, alapító okirat szerinti pénzbeli vagyonrendelés	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
49.	367273	30/1/92 Habsburg Ottó Alapítvány működéséhez és feladatainak ellátásához szükséges hozzájárulás	társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkár
50.	228895	30/3/1 Nemzetpolitikai tevékenység támogatása	nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár, Nemzetpolitikai Kapcsolattartási Főosztály vezetője
51.	263067	30/7/1 EU utazási költségtérítések	európai uniós ügyekért felelős államtitkár
52.	349351	32/5/1/1 Paks II Atomerőmű Fejlesztő Zrt. tőkeemelése	a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter

"

**Az emberi erőforrások minisztere 27/2017. (VI. 15.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2017. június 6. napjától 2017. december 5. napjáig *dr. Cserháti Pétert* az 1333/2016. (VII. 4.) Korm. határozatban foglalt Egészséges Budapest Program koordinálásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében ellátja:
- a budapesti szakellátás helyzetének elemzését, a fejlesztést megalapozó szakmai program kidolgozását;
 - a megvalósíthatóság, illetve a megvalósítás feltételeinek, következményeinek vizsgálatát;
 - a beruházási program kidolgozását;
 - a pénzügyi tervezést (költségbecslés, pénzügyi ütemezés);
 - a megvalósítás jogi-közigazgatási és ingatlanfejlesztési (beruházási) folyamatának kidolgozását;
 - a szükséges beruházások időbeli ütemtervének elkészítését;
 - a szükséges kormányzati, közigazgatási döntések, intézkedések és a kapcsolódó lakossági konzultáció előkészítését;
 - az adott beruházások megvalósításához szükséges döntés-előkészítési és jogalkotói tevékenységre alapozva kormány-előterjesztések benyújtásának és kapcsolódó közigazgatási egyeztetéseknek a szervezését, az illetékes társtárccákkal való kapcsolattartást;
 - a vonatkozó kormányhatározatok, jogszabályok végrehajtását, illetve az azok végrehajtásához szükséges kormányzati-közigazgatási koordináció szervezését;
 - az a)–i) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben az emberi erőforrások minisztere által meghatározott eseti, egyedi feladatokat.
- 3. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere az egészségügyért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 6. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszter biztos kinevezéséről szóló 58/2016. (XII. 16.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Az emberi erőforrások minisztere 28/2017. (VI. 15.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a fogyatékos emberek társadalmi integrációjával összefüggő feladatok végrehajtásának koordinációjára 2017. június 1. napjától 2017. november 30. napjáig *Szekeres Pált* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatköre a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendeletben meghatározott, az emberi erőforrások miniszterének felelősségi körébe tartozó területeken a fogyatékos emberek társadalmi integrációjával összefüggő feladatok végrehajtásának koordinációjára, ennek keretében különösen a következőkre terjed ki:
- az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) szakterületein zajló, a fogyatékos emberek társadalmi integrációját célzó feladatok koordinálására, végrehajtásuk figyelemmel kísérésére és ellenőrzésére;
 - az EMMI fogyatékos emberekre vonatkozó társadalmi integrációs programjának előkészítésére, a megvalósításának nyomon követésére, támogatására;
 - a fogyatékosügy programalkotó minisztériumi munkacsoport tevékenységének szakmai irányítására és koordinálására.
- 3. §** A miniszteri biztos a 2. § b) pontjában meghatározott feladatai ellátása körében gondoskodik
- az eredményes és hatékony működéshez szükséges fejlesztési javaslatok megfogalmazásáról,
 - a feladat ellátását érintő szabályok kidolgozásában való részvételről, a szükséges szervezeti keretekre irányuló javaslatok előkészítéséről,
 - a további humán és dologi erőforrás-fejlesztés megteremtésének és kialakításának ágazatközi koordinációjáról,
 - a fogyatékosügy érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartásban való részvételről.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos a tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (9) bekezdésének a) pontja alapján havonta bruttó 400 000 Ft összegű díjazásra és kormányrendeletben meghatározott juttatásokra jogosult.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 60/2016. (XII. 16.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A honvédelmi miniszter 26/2017. (VI. 15.) HM utasítása a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ gazdálkodásának szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletre – a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában:
- COFOG: classification of the functions of government*, a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet szerinti besorolás, szegmens,
 - eszközök*: a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint a tárgyi eszközök és a készletek közé besorolt tételek,
 - védelem-egészségügyi ellátás*: a védelem-egészségügyi képesség fenntartásához szükséges, központi természetbeni ellátás keretében biztosított védelem-egészségügyi szakanyagok és szolgáltatások összessége,
 - védelem-egészségügyi képesség*: az MH katonai szervezetei és a nemzetközi műveletekben részt vevő személyi állomány előírt követelményeknek megfelelő egészségügyi biztosításának ellátásához, valamint a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok végzéséhez szükséges feltételrendszer rendelkezésre állása,
 - védelem-egészségügyi szakanyagok és szolgáltatások*: a védelem-egészségügyi ellátás keretében a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás (a továbbiakban: gazdálkodási HM utasítás) szerinti 26-os – egészségügyi – anyagnembe tartozó, az MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK) központi költségvetéséből beszerzésre kerülő eszközök és szolgáltatások.

2. Az MH EK gazdálkodásának általános szabályai

- 3. §**
- (1) Az MH EK a gazdálkodási HM utasítás és jelen utasítás rendelkezései szerint sajátosan gazdálkodik.
 - (2) A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől (a továbbiakban: NEAK) érkező támogatásértékű bevételek (a továbbiakban együtt: NEAK támogatás) és a HM fejezet költségvetési támogatása tekintetében az MH EK költségvetési finanszírozását a Magyar Államkincstáron keresztül – a „6. MH Egészségügyi Központ” költségvetési cím elsődleges előirányzat-felhasználási keretszámlájáról – a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) végzi. A HM VGH a keretszámla forgalmáról részletes elszámolást készít havonta az MH EK részére.
 - (3) Az MH EK költségvetési gazdálkodása a „6. MH Egészségügyi Központ” költségvetési címen – egymástól elkülönítve – intézményi és központi tagozaton történik.
 - (4) A védelem-egészségügyi képesség biztosítása érdekében az egészségügyi logisztikai szakfeladatok vonatkozásában a Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK LOGCSF) csoportfőnöke stratégiai szinten koordinálja és felügyeli az MH hazai és külszolgálati feladatai egészségügyi szakanyagellátásának rendjét.
 - (5) Az MH EK a nem a védelem-egészségügyi képesség biztosítása érdekében végzett közfeladatait a NEAK és az országos tisztifőorvos felügyelete mellett látja el.
 - (6) Az MH EK a közalkalmazotti állománya vonatkozásában a részére jóváhagyott létszám és átlagbér alapulvételeivel, a honvédelmi szervezetek bérgazdálkodására vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök figyelembevételével bérszínvonal-gazdálkodást folytat.
 - (7) Az MH EK a védelem-egészségügyi tevékenysége különleges jogrend idejére vonatkozó biztosítási és ellátási feladatait saját terve szerint végzi.

3. Az MH EK működése fenntartásának és fejlesztésének forrásai

- 4. §**
- (1) Az MH EK működésének és fejlesztésének forrásai:
 - a) a NEAK által az Egészségbiztosítási Alapból teljesítményfinanszírozás keretében folyósított támogatás,
 - b) a HM fejezet által a működés érdekében biztosított költségvetési támogatás, ideértve a védelem-egészségügyi tevékenység keretében nyújtott szolgáltatások fedezetét is,
 - c) más tárcák, illetve szervezetek által igényelt speciális, a NEAK által nem finanszírozott egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételek,
 - d) az MH EK alaptevékenysége keretében a honvédelmi szervezetek szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló HM utasítás (a továbbiakban: kiegészítő HM utasítás) szerint végzett egyéb bevétel-szerző és vállalkozási tevékenységből származó bevételek,
 - e) az orvostudományi kutatásból és kísérleti fejlesztésből származó bevételek,
 - f) egyéb intézményi bevételek,
 - g) a honvédelmi szervezetek által biztosított egyes logisztikai, infrastrukturális és pénzügyi jellegű központi természetbeni ellátások vagy szolgáltatásnyújtások,
 - h) az előző évi jóváhagyott maradvány,
 - i) a pályázat útján elnyert európai uniós és egyéb pénzeszközök és
 - j) a fejlesztés érdekében biztosított költségvetési céljellegű támogatási előirányzatok.
 - (2) A betegellátás közvetlen és közvetett költségeinek NEAK általi finanszírozás keretében folyósított összeg a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 35. § (2) bekezdése figyelembevételével használható fel. A költségvetés tervezése és végrehajtása során figyelembe kell venni, hogy a NEAK támogatás nyújtson fedezetet a járó- és fekvőbeteg-ellátási feladatokkal kapcsolatosan felmerülő kiadásokra.
 - (3) Az (1) bekezdés b)–h) pontja szerinti forrásoknak biztosítaniuk kell
 - a) az MH EK által nyújtott speciális és a NEAK által nem finanszírozott egyes egészségügyi ellátások kiadásait,
 - b) a honvédelmi feladatokkal kapcsolatos kiadásokat és
 - c) a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) alapján foglalkoztatottakkal összefüggésben a Hjt. előírásai alapján felmerülő sajátos kiadásokat.
 - (4) Az MH EK költségvetési gazdálkodása során felmerülő kiadások és bevételek teljesítésének nyomon követését úgy kell kialakítani, hogy az tegye lehetővé
 - a) a funkcionálisan elkülönülő Honvédkórház és Védelem-egészségügyi Igazgatóság szervezeti egységek, valamint a stratégiai, gazdasági, igazgatási, kontrolling, szervezési, műszaki, informatikai, tudományos, felügyeleti és egyéb, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket magába foglaló vezetési és adminisztratív blokk kiadásairól és bevételeiről történő, egymástól elkülönült adatszolgáltatás biztosítását és
 - b) a Honvédkórház és a Védelem-egészségügyi Igazgatóság szervezeti egységek tekintetében a telephelyenkénti és címrendkódonkénti elkülönítését, valamint a költséghelyenkénti, továbbá a NEAK által finanszírozott és a NEAK által nem finanszírozott kiadások és bevételek bemutatását.
 - (5) Az alap- és vállalkozási tevékenységek bevételének tervezését és elszámolását az évente kiadásra kerülő tervezési körlevélben, az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló, továbbá a kiegészítő HM utasításban meghatározottak szerint kell végrehajtani.
 - (6) Az MH EK részére térítésmentesen biztosított eszközöket, szolgáltatásokat és kifizetéseket az ellátó honvédelmi szervezetek külön címrendkódon vagy projektkódon vagy egyéb módon elkülönítetten tervezik, kezelik, tartják nyilván, számolják el, és arról legalább negyedévenként részletes adatszolgáltatást biztosítanak az MH EK részére.
 - (7) Az MH EK NEAK támogatása és annak maradványa nem vonható el, a maradvány előirányzat-módosítással történő jóváhagyását a HM VGH útján kezdeményezni kell.
 - (8) Az MH EK egészségügyi szolgáltatásaiból származó intézményi bevételek – a jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben elrendeltek kivételével – miniszteri hatáskörben nem vonhatóak el.
 - (9) A NEAK által nem finanszírozott, térítés ellenében végzett minden bevétel-szerző tevékenység térítési díját a HM Egységes Számviteli Politikája Önköltségi Szabályzatában foglaltak szerint kell meghatározni. A térítési díjakat azokban az esetekben, ahol az lehetséges – így különösen a különböző alkalmassági vizsgálatok, felülvizsgálatok térítési díjait –, normásítani kell. A tárgyévet követő év speciális egészségügyi szolgáltatásainak térítési díjaira vonatkozó javaslatot az MH EK minden év október 31-éig a miniszter részére terjeszti fel.

4. Az MH EK intézményi költségvetési gazdálkodása

- 5. §**
- (1) Az MH EK telephelyenként elkülönülő szervezeti egységei elkülönített költségvetési keretgazdálkodás – tervezés, teljesítés és elszámolás – mellett működnek.
 - (2) Az MHEK az éves intézményi költségvetési előirányzatai tervezését az évente kiadásra kerülő, a HM fejezet költségvetési javaslatának összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjéről szóló körlevél és a tervezési körlevél szerint végzi.
 - (3) Az MH EK – a pénzügyi és logisztikai jellegű kiadásokat és bevételeket együttesen tartalmazó – összevont, címréndkódonként és COFOG-onként részletezett elemi költségvetési javaslatot készít, amelyet a HM VGH részére megküld.
 - (4) Az összevont költségvetési javaslat melléklete COFOG és címréndkód szerinti bontásban, részletesen és teljeskörűen bemutatja a NEAK által finanszírozott és a NEAK által nem finanszírozott feladatokkal összefüggő kiadásokat és forrásokat főkönyvi számlaszám szerinti bontásban.
 - (5) A HM VGH az MH EK-tól, valamint az ellátó honvédelmi szervezetektől beérkezett elemi költségvetési javaslatok MH EK ellátására vonatkozó részét összesíti, és azt szöveges összefoglalóval kiegészítve jóváhagyás céljából felterjeszti a miniszternek.
 - (6) A nemzetközi feladatokkal és tevékenységekkel összefüggő költségvetési előirányzatok tervezése a tervezési körlevél előírásainak megfelelően történik.
 - (7) Az MH EK a költségvetési előirányzatainak év végi módosítását a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VGHÁT) által évente kiadásra kerülő körlevél szerint kezdeményezi.
 - (8) Az éves költségvetési gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót, a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást és az időközi mérlegjelentéseket és költségvetési jelentéseket az MH EK az évente kiadásra kerülő, a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás elkészítéséről, továbbá az éves költségvetési beszámoló elkészítésének rendjéről szóló VGHÁT szakutasítások szerint állítja össze. Az MH EK érdekében felmerülő kiadásokat és bevételeket az érintett honvédelmi szervezetek a saját költségvetési beszámolójukban szerepeltetik, és adatot szolgáltatnak a HM VGH részére. A HM VGH a beérkezett jelentéseket összesíti, és azt szöveges összefoglalóval kiegészítve, jóváhagyás céljából felterjeszti a HM közigazgatási államtitkára részére.
- 6. §**
- Az MH EK érdekében a tárgyévre tervezett és a ténylegesen teljesített kiadásokat – a teljeskörűség és az átláthatóság biztosítása céljából – a HM fejezet békeidőszaki és különleges jogrendre vonatkozó Logisztikai Utaltsági Rendje (a továbbiakban: LUR) szerint az MH EK részére természetbeni ellátást, szolgáltatást, kifizetést nyújtó honvédelmi szervezetek az elemi költségvetés és a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás részeként, azoktól elkülönítetten, adatszolgáltatási jelleggel, önálló mellékletben, külön is részletesen bemutatják. E melléklet egy példányát megküldik a HM VGH-nak, valamint a logisztikai és infrastrukturális kiadások adatairól egyidejűleg tájékoztatják az MH EK-t.

5. Az MH EK központi előirányzatokkal történő gazdálkodása

- 7. §**
- Az MH EK
- a) a védelem-egészségügyi ellátás feladatai végrehajtásának érdekében jóváhagyott központi költségvetési előirányzataival a központi ellátó szervezetekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik, és
 - b) a honvédelmi szervezetek védelem-egészségügyi ellátását a LUR alapján hajtja végre, amelynek keretében a központi ellátás körébe vont eszközöket és szolgáltatásokat a normák és normatívák alapján meghatározott keretek terhére a honvédelmi szervezetek éves, valamint pontosított negyedéves igénytervei alapján tervezi és térítésmentesen biztosítja.
- 8. §**
- Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság, az MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK) és az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság az alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek ellátási igényeit az egészségügyi normákról szóló belső rendelkezésben foglaltak szerint felülvizsgálja és szükség szerinti összesítést követően megküldi az MH EK-nak.
- 9. §**
- A központi ellátás érdekében beszerzett védelem-egészségügyi szakanyagok nyilvántartása az SAP alapú integrált logisztikai és könyvelési informatikai rendszer (a továbbiakban: SAP-EK rendszer) alkalmazásával, egység szintű nyilvántartás keretében valósul meg. Az SAP-EK rendszer szerinti nyilvántartást az MH EK a honvédelmi szervezetekkel szükség szerint, de legalább évente egyeztetni.

6. Az MH EK működésének logisztikai támogatása

- 10. §**
- (1) Az MH EK a működéséhez szükséges logisztikai erőforrásokat önállóan tervezi, és az igényeket az ellátó honvédelmi szervezetek részére küldi meg.
 - (2) Az MH EK ellátási-utaltsági rendjét a HVK LOGCSF-fel együttműködve alakítja ki.
 - (3) Az MH EK az intézményi erőforrás-tervezést a gazdálkodási HM utasításban foglaltak szerint hajtja végre.
 - (4) Az MH EK a befektetett eszközeinek és készleteinek analitikus nyilvántartására az SAP-EK rendszert, a gyógyszerári gazdálkodás tekintetében MedWorkS Pharma programot, közforgalmú patika tekintetében LX-Line rendszert alkalmazza.
 - (5) Az MH EK az egészségügyi szakanyagokat saját hatáskörben kezeli, nyilvántartja, a vagyoni körből való kivonási határozat alapján az inkurrens anyagokat átadja, és – a 17. § (7) bekezdésében foglaltak kivételével – központi költségvetése terhére semmisíti meg a veszélyes hulladékokat.
 - (6) Az MH EK a szakanyagok selejtezését az MH EK parancsnoka intézkedése és a HM vagyonkezelésében lévő eszközök esetében a selejtezésről és a selejtezési jogkörök gyakorlásáról szóló HM utasítás, a HM fejezet egységes számviteli politikájáról és számlarendjéről szóló HM VGHÁT szakutasítás és a HM vagyonkezelésében lévő tárgyi eszközök, valamint készletek selejtezési eljárásának részletes szabályozásáról szóló HVK LOGCSF szakutasítás alapján hajtja végre.

7. Fegyverzettechnikai támogatás

- 11. §**
- (1) A fegyverzettechnikai biztosítás területén az MH LK parancsnoka a részére az MH EK által összeállított és megküldött igények alapján intézkedik a szükségletek biztosítására.
 - (2) A kiképzési harcanyag-ellátás és a kiképzési feladatok anyagbiztosítása érdekében megtervezett igényeit az MH EK megküldi az MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB) részére. A biztosítás a LUR szerint, térítésmentesen történik.

8. Híradó-informatikai, információvédelmi támogatás

- 12. §**
- (1) A honvédelmi feladatok ellátása érdekében az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózatán elérhető, költségvonzattal nem rendelkező híradó-informatikai, információvédelmi szolgáltatásokat az MH EK igénybejelentése alapján az MH EK szolgáltatás átadási pontjain az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) biztosítja a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF) csoportfőnökének engedélye alapján, az általa szabott keretek között.
 - (2) Az MH EK a katonai feladatok ellátásához szükséges, a szolgáltatás átadási pontig térítésmentesen biztosított MH központi és egyéb híradó-informatikai, információvédelmi eszközök és szolgáltatások szervezeten belüli biztosítását, felhasználását saját hatáskörben tervezi, szervezi és hajtja végre. A katonai feladatok ellátásához szükséges híradó, informatikai üzemeltetést az MH EK adatszolgáltatása alapján az MH BHD, illetve a kecskeméti MH EK Védelem-egészségügyi Igazgatóság Repülőorvosi-, Alkalmasságvizsgáló és Gyógyító Intézet objektumban (a továbbiakban: RAVGYI) az MH 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred biztosítja. A minősített adatkezeléshez szükséges rejtjelanyaggal történő ellátás az MH által központilag, térítésmentesen történik.
 - (3) Az MH EK parancsnoka saját szervezeti keretén belül önállóan szabályozza a rádiótelefonok és szolgáltatások beszerzését, továbbá a rádiótelefon-ellátás és -használat szabályait.
 - (4) A katonai feladatok ellátása érdekében, a tábori vezetési-irányítási képességek vonatkozásában az ellátás a LUR szerint, az MH által, térítésmentesen valósul meg.
 - (5) Az MH EK a NEAK által finanszírozott feladatok, szolgáltatások ellátásához szükséges híradó-informatikai, információvédelmi eszközök és szolgáltatások szervezeten belüli biztosítását, felhasználását, üzemeltetését és finanszírozását saját hatáskörben tervezi, szervezi és hajtja végre.
 - (6) Az MH EK postai és futárküldeményeinek továbbításához szükséges szolgáltatások igénybevételét az MH EK az összes telephelyére vonatkozóan saját hatáskörben tervezi, szervezi és finanszírozza.
 - (7) A HM fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) vonatkozásában a telepített munkaállomások üzemeltetéséhez – javításához, karbantartásához – szükséges eszközökkel kapcsolatos ellátást a HM VGH térítésmentesen biztosítja. A segédanyagot az MH EK a saját költségvetése terhére tervezi és finanszírozza.

- (8) Az MH EK a székhelye és a budapesti Podmaniczky utcai telephelyére vonatkozóan a direkt bekötés – Hálózat-hozzáférési Pont – szolgáltatás igénybevételét saját hatáskörben tervezi, szervezi és finanszírozza.
- (9) Az MH EK a RAVGYI és az MH EK Egészségügyi Felkészítő és Továbbképző Intézet kivételével a székhelye és további telephelyei vonatkozásában a vezetéktelefon-szolgáltatás igénybevételét saját hatáskörben tervezi, szervezi és finanszírozza.

9. Repülőműszaki támogatás

- 13. §** A repülőműszaki biztosítás területén az MH EK objektumában lévő helikopterfogadó platform működőképességéhez szükséges repülő-műszaki szakanyagok és szolgáltatások biztosítása a LUR alapján, térítésmentesen történik.

10. Élelmezési ellátás

- 14. §**
- (1) Az MH EK beteg és alkalmazotti – közalkalmazottak, valamint hivatásos, szerződéses és önkéntes műveleti tartalékos katonai állomány – étkeztetésének rendje a szolgáltatótól külön szerződés alapján vásárolt élelmezési ellátással valósul meg.
 - (2) A külső szolgáltató részére üzemeltetésre átadott konyha esetén
 - a) az élelmezési ellátás szolgáltatás igénybevétele az MH EK költségvetése terhére és
 - b) az ételhulladék elszállítása a konyhát üzemeltető szolgáltató által és költségére valósul meg.
 - (3) Az MH EK-nak az élelmezési ellátást biztosító szolgáltatóval a konyhára vonatkozó szerződést különösen a következők figyelembevételével kell megkötnie:
 - a) a szolgáltató részére használatra átadott eszközöket a szerződés lejártát követően vissza kell venni a szolgáltatótól, a hiánypótlás a szolgáltató költségére történik,
 - b) félévenként a szolgáltató téríteni köteles a részére használatra átadott élelmezési és elhelyezési szakanyag-nem-felelősi körbe tartozó konyhai gépekért a gépek féléves amortizációs költségét, amelyet a bérleti szerződésben rögzíteni kell, és
 - c) a szolgáltató a neki átadott konyhai gépeket és egyéb vagyontárgyakat saját költségén köteles javítani, karbantartani és felújítani, majd ezeket a szerződés lejártát után ellenszolgáltatásra való igény nélkül az MH EK részére üzemképes állapotban visszaszolgáltatni.
 - (4) A konyhai gépeket a szerződés lejártát követően tételesen kell visszavenni a szolgáltatótól.
 - (5) Az MH EK által üzemeltetett konyhai étkezési ellátás – a (6) bekezdésben foglalt kivételével – az MH EK saját költségvetési előirányzatai terhére valósul meg.
 - (6) Az MH EK által, saját állománnyal üzemeltetett konyha esetében a konyhai gépek utánpótlása a LUR-ban meghatározottak szerint, míg az ételhulladék elszállítása térítésmentesen, központi keretszerződés alapján történik.

11. Ruházati ellátás

- 15. §**
- (1) Az MH EK katona állományának ruházati ellátása, a ruházati illetmények tervezése, felhasználása és elszámolása a ruházati ellátásról szóló HM rendelet és a Hadtáp Szabályzat a ruházati szakterület részére kiadásáról szóló belső rendelkezés alapján történik.
 - (2) A betegdokumentáció biztosítására szükséges irodai papír beszerzését az MH EK a NEAK általi elemi költségvetése terhére biztosítja.
 - (3) Az MH EK a ruházati szakterülethez kapcsolódó egyéb központi ellátású szakanyagokat az MH LK által jóváhagyott pénzkeret terhére az MH ARB-től vételezi.
 - (4) Az MH EK saját elemi költségvetése terhére tervezi a NEAK által finanszírozott egészségügyi ellátás biztosítása érdekében
 - a) az MH-nál nem rendszeresített nyomtatványokkal történő ellátást,
 - b) a munka- és védőruházat-beszerzéseit,
 - c) a mosatás és vegytisztítás szolgáltatásait,
 - d) a fektető textilálya beszerzéseit,

- e) a műteti textília beszerzéseit és
 - f) az irodaszer-beszerzéseit.
- (5) Az MH EK saját elemi költségvetése terhére tervezi
- a) a közalkalmazotti állomány ruházati költségtérítését és
 - b) a védelem-egészségügyi tevékenységet ellátó állomány irodaszer igényét az érvényben lévő norma alapján.

12. Üzemanyag-ellátás

- 16. §**
- (1) Az üzemanyagokkal és üzemanyag-technikai eszközökkel történő ellátás térítésmentesen, a LUR-ban meghatározottak szerint valósul meg a Hadtáp Szabályzat az üzemanyag szakterület részére kiadásáról szóló belső rendelkezés szerint.
 - (2) A gépjárművek üzemanyag kártyával történő ellátása a szárazföldi üzemanyagok és egyéb szolgáltatások üzemanyag-kártyára történő vásárlásának szabályairól szóló belső rendelkezés alapján történik.
 - (3) Az üzemanyag-szaktechnikai eszközök, kiszolgáló rendszerek karbantartása, javítása központi ellátás keretében, térítésmentesen valósul meg.

13. Egészségügyi támogatás

- 17. §**
- (1) Az MH EK a nem védelem-egészségügyi betegellátás biztosításához szükséges egészségügyi szakanyagok és szolgáltatások beszerzését a NEAK támogatás terhére, saját hatáskörben tervezi, szervezi és hajtja végre.
 - (2) Az MH EK az MH állománya egészségügyi ellátásának biztosításához szükséges egészségügyi szakanyagok és szolgáltatások beszerzését az érvényben lévő csapatnorma alapján központi költségvetése terhére, saját hatáskörben tervezi, szervezi és hajtja végre.
 - (3) Az MH EK a védelem-egészségügyi képesség biztosításához szükséges egészségügyi eszközök, szolgáltatások beszerzését központi költségvetése terhére önálló címrendkódon, saját hatáskörben tervezi, szervezi és hajtja végre.
 - (4) Az MH EK az MH állománya egészségügyi ellátásának biztosításához szükséges egészségügyi eszközök, berendezések javítását, időszakos hitelesítését központi költségvetése terhére, saját hatáskörben tervezi, szervezi és hajtja végre.
 - (5) Az MH EK az egészségügyi szakanyagok selejtezését saját hatáskörben hajtja végre.
 - (6) Az MH EK a leselejtezett egészségügyi szakanyagokat kezeli, nyilvántartja, a honvédelmi célra feleslegessé minősítést a Honvédelmi Minisztérium által kezelt ingó vagyonelemekkel való gazdálkodásról szóló HM utasítás rendelkezései szerint végrehajtja.
 - (7) Az MH EK a járó- és fekvőbeteg-ellátás során keletkező veszélyes hulladék megsemmisítését NEAK támogatás terhére saját hatáskörben hajtja végre.
 - (8) Az MH EK az MH katonai szervezeteinél keletkező egészségügyi veszélyes hulladékok elszállítását és megsemmisítését központi költségvetése terhére biztosítja.

14. Közlekedési támogatás

- 18. §**
- (1) A szállítási igények honvédségi járművekkel történő biztosítása a LUR szerint történik. Az MH EK az igényeit szükség szerint, a feladat megkezdése előtt legalább 5 munkanappal írásban jelzi a LUR-ban kijelölt szervezet felé.
 - (2) A közlekedési szakanyag-ellátás, a szaktechnikai eszközellátás és a technikai kiszolgálás – a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel – a LUR-ban meghatározottak szerint történik.
 - (3) A jellegzetesen kórházi működéshez, kórházi technológiákhoz tartozó speciális anyagmozgatási rendszer, így különösen a programvezérlésű targoncák és a csőpostarendszer üzemeltetését és technikai kiszolgálását az MH EK saját intézményi ellátási rendszerében és költségvetése terhére tervezi.

15. Páncélos és gépjármű-technikai támogatás

- 19. §**
- (1) A páncélos és gépjármű-technikai eszközökkel történő ellátás térítésmentesen, a LUR alapján valósul meg. Speciális gépjárművel való ellátás – mentőautók – az MH EK saját költségvetéséből, illetve erre biztosított forrásból valósulhat meg.

- (2) A páncélos és gépjármű-technikai eszközök technikai kiszolgálása, javítása, alkatrészellátása, valamint a fenti eszközökhöz kapcsolódó egyéb szolgáltatások az MH EK saját költségvetése terhére kerülnek biztosításra.
- (3) A hatósági engedéllyel és jelzéssel ellátott gépjárművek időszakos műszaki vizsgálatát, a forgalmi engedélyek érvényességi idejének meghosszabbítását a LUR szerint elsődlegesen a honvédségi vizsgáló állomáson kell végrehajtani. A feltételek hiánya esetén az időszakos műszaki vizsgálat polgári vizsgáló állomáson is végrehajtható, ebben az esetben a vizsgadíj megfizetése az MH EK saját költségvetése terhére történik.

16. Kiképzés-technikai támogatás

- 20. §**
- (1) A kiképzés-technikai támogatás területén a katonai tevékenységhez kapcsolódó kiképzés-technikai szakanyag-ellátást, szolgáltatásokat az MH EK tervezi meg a HVK LOGCSF által kiadott hatályos Üzemeltetési normák, valamint az érvényben lévő Tervezési Útmutató alapján.
 - (2) Az intézményi hatáskörbe tartozó kiképzés-technikai szakanyag-gazdálkodást az MH EK önállóan végzi az intézményi költségvetés terhére.
 - (3) A központi ellátás körébe tartozó kiképzés-technikai szakanyagok vonatkozásában az MH LK parancsnoka a részére eljuttatott igények alapján intézkedik a szükségletek biztosítására, mely a LUR szerint, térítésmentesen történik. A központi ellátású kiképzés-technikai szakanyag-ellátás tervezhetősége érdekében az MH EK a tervezés időszakában szükségleteit megküldi a szolgálati út betartásával az MH LK részére.

17. Humán, kulturális szakanyag-ellátás

- 21. §**
- (1) A katonai tevékenységhez kapcsolódó humán, kulturális szakanyag-ellátás térítésmentesen, a LUR-on keresztül történik.
 - (2) Az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó humán szakanyagok biztosítása az MH EK saját költségvetése terhére történik a hatályos jogszabályok alapján. Ez alól kivételt képez az MH EK telephelyein telepített TV fejállomások javítása, karbantartása, melyet az MH ARB Központi Humán Javitóműhely – igénylés esetén – végrehajt.
 - (3) Amennyiben a szakanyag-igényeket az MH LK nem tudja teljesíteni, úgy a HVK LOGCSF által kiadott Tervezési Útmutatóban foglaltak szerint az MH EK saját költségvetése terhére önállóan szerzi be azokat.

18. Műszaki-technikai támogatás

- 22. §**
- (1) A műszaki technikai szakanyagok vonatkozásában az MH EK ellátása a LUR-nak megfelelően, térítésmentesen történik.
 - (2) Az olyan műszaki-technikai eszközök üzemeltetését, amelyek szakági részét önálló belső erőforrás működteti, az MH EK a műszaki-technikai szakutasításban foglaltak alapján tervezi és szervezi meg.
 - (3) A műszaki harc-, fenntartási és kiképzési anyagok biztosítása a LUR-nak megfelelően, térítésmentesen történik.

19. Vegyvédelmi-technikai támogatás

- 23. §**
- (1) A vegyvédelmi-technikai biztosítás területén az MH EK szaktechnikai eszközökkel való ellátása, azok technikai kiszolgálása és javítása térítésmentesen, a LUR alapján valósul meg.
 - (2) A rendszeresített tűzoltó készülékekkel történő ellátás, az eszközök üzemben tartása, technikai kiszolgálása, javítása a LUR-nak megfelelően, térítésmentesen történik.

20. Térképészeti ellátás

- 24. §**
- Az MH EK térképészeti szakanyagokkal és eszközökkel történő ellátása, az eszközök karbantartása, javítása, valamint a szoftverfrissítések végrehajtása a LUR alapján, térítésmentesen történik.

21. Elhelyezési szakanyag-gazdálkodási feladatok

- 25. §** Az MH EK központi elhelyezési szakanyaggal történő ellátását, a LUR-nak megfelelően, a felterjesztett igények alapján utalványon, térítésmentesen, természetbeni ellátásként az MH LK kiutalását követően az MH ARB biztosítja.

22. Ingatlangazdálkodási feladatok

- 26. §**
- (1) Az MH EK tevékenységét a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyonkezelésében lévő, valamint a HM által bérelt egyéb ingatlanokban látja el, amelyek használatát a HM térítésmentesen biztosítja.
 - (2) Az MH EK által használt ingatlanokkal kapcsolatos ingatlangazdálkodási feladatok ellátása az állami vagyonnal történő gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, valamint a kapcsolódó HM utasítások alapján történik.
 - (3) A HM vagyonkezelésébe kerülő egészségügyi intézmények ingatlanaira vonatkozó okmányokat az ingatlanok nyilvántartási rendjéről szóló belső rendelkezésben meghatározott bizonylatolási rendnek megfelelően kell felterjeszteni a HM VGH részére az ingatlan-nyilvántartás pontosítása érdekében. A HM VGH évente megküldi az ingatlanok analitikus nyilvántartását egyeztetés céljából, kiemelve az épülettartozékok nyilvántartását.

23. Lakás- és szállógazdálkodási, lakhatástámogatási feladatok

- 27. §**
- (1) A lakások és szállóférőhelyek gazdálkodási körbe vonása a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló 19/2009. (XII. 29.) HM rendelet (a továbbiakban: Lakásrendelet) előírásai szerint történik, az illetékes helyi lakásgazdálkodási szerv kezdeményezésére.
 - (2) Az MH EK állományába tartozó hivatásos, szerződéses katona, közalkalmazotti és munkavállalói állománnyal a szállóbérleti szerződések, valamint a HM rendelkezésű lakások bérleti szerződéseinek megkötése, továbbá a helyőrségi szállók igénybevétele a Lakásrendelet és a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló HM utasítás alapján történik.

24. Üzemeltetési és fenntartási feladatok

- 28. §**
- (1) A HM térítésmentesen, természetbeni ellátásként biztosítja az MH EK által használt ingatlanok fenntartását, üzemeltetését és őrzés-védelmét a HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zrt.-vel (a továbbiakban: HM EI Zrt.) kötött szolgáltatási szerződés (a továbbiakban: Szolgáltatási Szerződés) alapján. A Szolgáltatási Szerződés egységes szerkezetben tartalmazza a Szolgáltatási Szerződés egészségügyi létesítmények üzemeltetésére vonatkozó feladatrendszer.
 - (2) A Szolgáltatási Szerződés alapján végrehajtott feladatok esetében a megrendelő helyi képviselőjét az MH EK látja el, a szakmai felügyeletet a HM VGH gyakorolja.
 - (3) Az üzemeltetési és karbantartási költségeket – átalányt és a tételről szóló elszámolást is – a HM VGH tervezi a vonatkozó HM utasítások szerint. A szolgáltatás az MH EK részére térítésmentesen kerül biztosításra. Az MH EK részére történő szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos költségeket a HM VGH elkülönítetten kezeli és tartja nyilván. A HM VGH az MH EK teljesítésigazolása alapján fogadja be a HM EI Zrt. által kiállított üzemeltetési számlákat ellentételezés céljából. Az MH EK által működtetett kontrolling rendszerhez az adott hónapra vonatkozó üzemeltetési adatszolgáltatást a HM VGH teljesíti.
 - (4) Az MH EK objektumai őrzés-védelmének (5) bekezdés szerinti szakmai felügyeletét a Honvéd Vezérkar Hadművelési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HDMCSF) látja el. A szolgáltatást biztosító megrendelést a HM VGH hajtja végre a HVK HDMCSF igénye alapján. Az élőerős őrzés-védelmi szolgáltatás teljesítésigazolásának módját a HM VGH főigazgatója a HVK HDMCSF-fel és az MH EK-val egyeztetve határozza meg.
 - (5) Az MH EK által megrendelendő élőerős őrzés-védelmi szolgáltatás biztosítása a HVK HDMCSF útján történik. A HVK HDMCSF felelősségi körébe tartozik az őrszolgálati létszám, az őrség formájának, fajtájának és a rezsióra adatoknak a katonai objektumok őrzés-védelmi kategóriába sorolásáról, az őrzés fajtáiról és az őrzés megszervezéséről szóló HVKF intézkedés szerinti megadása, a változások, változtatások adatainak továbbítása a HM VGH felé.

- (6) Az élőerős őrzés-védelmi szolgáltatás költségeit – átalányt és a tételes elszámolást, valamint az eseti megrendelések esetében is – a HM VGH tervezi a HVK HDMCSF-fel együttműködve. A keretszerződés átalánydíjas, de a szerződés órletszámának változása esetén a HVK HDMCSF vagy az érintett objektumok vezetői kezdeményezik
- az őrszolgálat létszámának és ebből következően a térítési díj emelkedésének esetén a bejelentést követő 5. munkanapig,
 - az őrszolgálat létszámának csökkenése esetén a csökkenést követő 30. napig a módosítások átvezetését a szerződésben.
- (7) Az élőerős őrzés-védelmi szolgáltatás az MH EK részére térítésmentesen kerül biztosításra. Az MH EK részére történő szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos költségeket a HM VGH elkülönítetten kezeli és tartja nyilván, és arról a tárgyhavi számla beérkezését követő 20. napig tájékoztatja az MH EK-t.
- (8) A fizikai és elektronikai biztonság fejlesztése az MH EK igényei alapján, a HVK HDMCSF, valamint a HVK HIICSF követelményei szerint valósul meg. A működéshez szükséges előirányzatokat a HM VGH tervezi a HVK HDMCSF-fel és a HVK HIICSF-fel együttműködve.

29. § Az ingatlanüzemeltetéshez kapcsolódó infrastrukturális beszerzéseket az MH EK igényei alapján a HM VGH tervezi.

30. § Az MH EK infrastrukturális ellátása, működtetése az egészségügyi ágazati speciális előírásoknak és a honvédelmi szervezetekre vonatkozó szabályoknak megfelelően történik. A Szolgáltatási Szerződés hatálya alá nem tartozó ellátások fedezetét az MH EK saját költségvetése terhére tervezi.

25. Egyéb gazdálkodási szabályok

- 31. §**
- Az MH EK gyógyító állománya orvos-felelősségbiztosításának költségvetési előirányzatait önállóan tervezi meg, fizeti ki és számolja el.
 - Az MH EK a vagyonszámváltás analitikus nyilvántartását az SAP-EK rendszerben vezeti.
 - Az MH EK biztosítja az általa használt főkönyvi informatikai rendszerben, hogy a főkönyv adatai főkönyvi számlaszám mélységben a HM VGH által meghatározott formátumú adatbázisba folyamatosan kimenthetők legyenek és feladásra kerüljenek a HM KGIR-rendszerbe.
 - A HM VGH online biztosítja a központi illetménykönyvelésből az MH EK-ra vonatkozó főkönyvi adatokat – az MH EK és a HM VGH által egyeztetett formátumban – az MH EK által használt SAP-EK rendszerbe történő felvételhez.
 - Az MHEK a védelem-egészségügyi képességek működését biztosító, az MH EK központi és intézményi költségvetéséből beszerzésre kerülő védelem-egészségügyi szakanyagok és szolgáltatások beszerzéseinek helyzetéről minden hónap 10-éig „Havi beszerzési összefoglaló jelentés”-t terjeszt fel a Honvéd Vezérkar főnök helyettes részére a HVK LOGCSF útján.

26. Záró rendelkezések

- 32. §**
- Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - Hatályát veszti a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ gazdálkodásának szabályairól szóló 20/2013. (III. 14.) HM utasítás.
- 33. §**
- A HVK LOGCSF az utasítás hatálybalépését követő 60. napig végrehajtja a LUR felülvizsgálatát, és azt az utasításban meghatározottakkal összhangban pontosítja.
 - Az MH EK az utasítás hatálybalépését követő 30. napig felülvizsgálja és szükség szerint módosítja a szervezetére vonatkozó belső szabályzatait.
 - A HVK LOGCSF az MH egészségügyi főnök együttműködésével az utasítás hatálybalépését követő 60. napig felülvizsgálja a honvédelmi szervezetek ellátására vonatkozó normarendszert, és szükség szerint kezdeményezi annak az MH EK-ra vonatkozó módosítását.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A külgazdasági és külügyminiszter 19/2017. (VI. 15.) KKM utasítása a nyugellátásra jogosító szolgálati idő- és nyugdíjalapot képező jövedelem szerzését célzó megállapodás megkötésével kapcsolatos nyilatkozattételről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya Magyarország diplomáciai és konzuli képviselőin, a nemzetközi szervezetek mellett működő állandó képviselőin és Magyarország kereskedelmi képviselőin tartós külszolgálatot teljesítő kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre (a továbbiakban: kihelyezett) vagy tartós külszolgálatra vonatkozó elnyert pályázattal rendelkező kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre (a továbbiakban: kihelyezésre kerülő) terjed ki.
- (2) Az utasítás hatálya nem terjed ki a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselétén tartós külszolgálatot teljesítő kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre.

2. Nyilatkozattétel

- 2. §** A kihelyezésre kerülő, valamint a kihelyezett köteles nyilatkozni arról, hogy a vele közös háztartásban, életvitelszerűen a tartós külszolgálat helyén tartózkodó, Magyarország területén biztosítási jogviszonnal együtt nem járó jogviszony keretében jövedelemszerző tevékenységet nem folytató, a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj. törvény) 34. § (1) bekezdésében meghatározott feltételeknek megfelelő házastársa, közjegyző által vezetett Élettársi Nyilatkozatok Elektronikus Nyilvántartásába vett vagy bejegyzett élettársa (a továbbiakban együtt: házastárs) a külszolgálat időtartamára a Tbj. törvény szerinti, nyugellátásra jogosító szolgálati idő- és nyugdíjalapot képező jövedelem szerzését célzó megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) megkötött és a megállapodásban előírt fizetési kötelezettségének eleget tesz.
- 3. §** A megállapodás megkötéséről szóló nyilatkozatot (a továbbiakban: nyilatkozat) a kihelyezésre kerülő a kihelyezést megelőzően köteles írásban benyújtani a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) külképviseleti személyügyi feladatokért felelős önálló szervezeti egységének.
- 4. §** Amennyiben a tartós külszolgálat időtartama alatt a kihelyezett házastársának megszűnik a jövedelemszerző tevékenysége, a kihelyezett köteles annak megszűnését követő első Magyarországon történő tartózkodása során, de legkésőbb egy éven belül eljuttatni nyilatkozatát a KKM külképviseleti személyügyi feladatokért felelős önálló szervezeti egységének részére.

3. Átmeneti és záró rendelkezések

- 5. §** Az utasítást a hatálybalépését megelőzően kihelyezettre és kihelyezésre kerülőkre is alkalmazni kell.
- 6. §** (1) Az 5. § szerinti kihelyezett az utasítás hatálybalépését követő egy éven belül eljuttatja nyilatkozatát a külképviselet gazdasági felelőséhez.
- (2) Az 5. § szerinti kihelyezésre kerülő az utasítás hatálybalépését követő 8 napon belül eljuttatja nyilatkozatát a KKM külképviseleti személyügyi feladatokért felelős önálló szervezeti egysége részére.

- 7. §** A 6. § (1) bekezdése szerint eljuttatott nyilatkozatot a külképviselet gazdasági felelőse annak átvételét követő 8 napon belül elektronikus úton másolatban, illetve az első futárpostával eredeti példányban megküldi a KKM külképviseleti személyügyi feladatokért felelős önálló szervezeti egysége részére.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

Melléklet a 19/2017. (VI. 15.) KKM utasításhoz

NYILATKOZAT MEGÁLLAPODÁS MEGKÖTÉSÉRŐL

Alulírott¹ (születési hely, idő:),
anyja neve:) ezúton nyilatkozom, hogy a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény 16. § (1) bekezdés h) pontjában előírt, a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló törvény szerinti, nyugellátásra jogosító szolgálati idő- és nyugdíjalapot képező jövedelem szerzését célzó megállapodást házastársam/élettársam* a tartós külszolgálatom időtartamára megkötötte és fenntartja. Nyilatkozom, hogy a megállapodásban foglalt fizetési kötelezettségemnek állomáshelyen eltöltendő (várhatóan: évig tartó) külszolgálatom időtartamára eleget teszek.

Házastárs/élettárs* adatai:

Név:
Születési idő, hely:
Anyja neve:
Társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ):

Tudomásul veszem, hogy a megállapodásban foglalt kötelezettségek nem vagy nem szerződészerű teljesítéséért a Külgazdasági és Külügyminisztériumot kötelezettség nem terheli.

Kelt, 20.....

.....
kormánytisztviselő/kormányzati ügykezelő*

.....
házastárs/élettárs* aláírása

¹ Kihelyezésre kerülő/kihelyezett kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő neve.

* A megfelelő rész aláhúzendő.

A külgazdasági és külügyminiszter 20/2017. (VI. 15.) KKM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) és (5) bekezdése alapján *Csutora Zsolt* 2017. június 1. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – a Georgiával megvalósuló kulturális együttműködés végrehajtásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) kidolgozza a georgiai Magyar Kulturális Napok koncepcióját és pénzügyi tervét,
 - b) koordinálja és irányítja a Magyar Kulturális Napok megrendezésével kapcsolatos feladatokat, felügyeli és ellenőrzi azok megvalósítását,
 - c) vizsgálja és értékeli a Magyar Kulturális Napok várható hatásait,
 - d) koordinálja a szükséges kormányzati-közigazgatási együttműködést,
 - e) összehangolja a hazai és georgiai helyszíni tevékenységet, ellátja az ezzel kapcsolatos operatív irányítást,
 - f) jelentést készít a Magyar Kulturális Napok megvalósításáról, eredményeiről.
- 3. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért nem jogosult díjazásra.
- 4. §** A miniszteri biztos munkáját külön titkárság nem segíti.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 30/2016. (XI. 24.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 21/2017. (VI. 15.) KKM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdése alapján *Kohut Balázst* 2017. június 15. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – az egyes Karib-térségbeli kiemelt külgazdasági intézkedések összehangolásáért és a magyarországi tudástranszfer elősegítéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) feladatkörében eljárva felel a latin-amerikai, kiemelten a magyar és a kubai gazdasági kapcsolatok összehangolásáért, elősegíti azok fejlesztését, bővítését,
 - b) a feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart a külgazdasági és külügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) által vezetett minisztérium közreműködő szervezeti egységeivel, a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó háttérintézményekkel és gazdasági társaságokkal,
 - c) a feladatkör végrehajtásával kapcsolatban, az együttműködés elősegítése érdekében kapcsolatot tart külgazdasági kérdésekben az érintett államok kormányzati és nem kormányzati szerveivel, kiemelt vállalkozásaival,
 - d) elősegíti új exportpiacok felkutatását a Karib-térségben, az exportlehetőségek bővítését, új befektetési és kereskedelmi lehetőségek feltárását, továbbá a hazai kis- és középvállalkozások export- és tőkekihelyezési tevékenységének fejlesztését,
 - e) feladatkörében eljárva kapcsolatot tart az érintett hazai gazdálkodó szervezetekkel és közigazgatási szervekkel,
 - f) feladatkörében eljárva elősegíti a kormányzati és ágazati külgazdasági stratégiai célkitűzések érvényesülését.
- 3. §** (1) A miniszteri biztost a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján havi bruttó 373 900 Ft összegű díjazás illeti meg.
- (2) A miniszteri biztos feladatkörének ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket a Külgazdasági és Külügyminisztérium biztosítja.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 22/2017. (VI. 15.) KKM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdése alapján *dr. Suha György Zsolt* 2017. június 18. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – a Magyarország területére kijelölt tiszteletbeli konzuli tisztviselőkkel való kapcsolattartásért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) koordinálja a Magyarország területére kijelölt tiszteletbeli konzuli tisztviselőkkel (a továbbiakban együttesen: tiszteletbeli konzulok) való együttműködést, valamint
 - b) figyelemmel kíséri és támogatja a tiszteletbeli konzulok munkáját.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a közigazgatási államtitkár útján a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság segíti.
- 6. §** (1) Ez az utasítás 2017. június 18-án lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 32/2016. (XII. 16.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 23/2017. (VI. 15.) KKM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján *dr. Berzétei Ákost* 2017. június 15. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – Magyarország külképviseleteinek reorganizációs programjáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- áttekinti a külképviseletek által használt ingatlanok használatának jogi hátterét,
 - a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral egyeztetve javaslatot tesz a külképviseletek által használt ingatlanok állományának javítása érdekében szükséges intézkedésekről,
 - nyomon követi az Európai Külügyi Szolgálat kolokációs lehetőségeit, javaslatot tesz a Magyarország szempontjából potenciálisan szóba jöhető projektekre, felügyeli a kormány által jóváhagyott projektek végrehajtását,
 - a kiemelt külképviseleti beruházások tekintetében kapcsolatot tart a projektekben részt vevő társzervekkel és gazdasági társaságokkal,
 - a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral egyeztetve javaslatot tesz a Külgazdasági és Külügyminisztérium hosszú távú ingatlangazdálkodási stratégiájára.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külgazdasági és külügyminiszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján külön díjazásra nem jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti juttatásokra jogosult.
- 6. §** A miniszteri biztos tevékenységének ellátásához szükséges titkársági feladatokat a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár titkársága látja el.
- 7. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2017. (I. 18.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A nemzetgazdasági miniszter 17/2017. (VI. 15.) NGM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdése alapján 2017. július 1. napjától 2017. december 31. napjáig terjedő időtartamra a Nemzetgazdasági Minisztérium budai Várnegyedben történő elhelyezésével kapcsolatos beruházás megvalósításáért felelős miniszteri biztossá *Borbély Pál* urat nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. § szerinti feladatkörében:
- áttekinti a Nemzetgazdasági Minisztérium budai Várnegyedbe történő költözésével kapcsolatos feladatokat, a vonatkozó kormányhatározatokban foglaltaknak megfelelően a beruházás megvalósítására koncepciót és részletes ütemezést dolgoz ki,
 - koordinálja a beruházás és a költözéssel kapcsolatos valamennyi feladat ellátását az érintett intézmények bevonásával,
 - az a) és b) pontban foglaltak végrehajtása érdekében kapcsolatot tart, egyeztetéseket szervez az érintett intézmények képviselőinek részvételével.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a közigazgatási államtitkár útján a nemzetgazdasági miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét titkárság segíti.
- 5. §** A miniszteri biztos feladatköre ellátásáért díjazásban és juttatásban nem részesül.
- 6. §** Ez az utasítás 2017. július 1-jén lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 5/2017. (I. 18.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 18/2017. (VI. 15.) NGM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdése, valamint a 2017. évi Asztanai Szakvilágkiállításon történő magyar részvételről szóló 1864/2015. (XII. 2.) Korm. határozat alapján 2017. július 1. napjától 2017. december 31. napjáig terjedő időtartamra a 2017. évi Asztanai Szakvilágkiállítással (a továbbiakban: EXPO) kapcsolatos feladatok végrehajtásáért és koordinációjáért felelős miniszteri biztossá *Kárteszi Nándor* urat nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. § szerinti feladatkörében:
- képviseli a Magyarország Kormányát az EXPO-val kapcsolatos kérdésekben;
 - elkészíti Magyarország EXPO részvétele (a továbbiakban: részvétel) előkészítésének időbeli ütemtervét;
 - kidolgozza a részvétel koncepcióját és a pénzügyi tervét (költségbecslés, pénzügyi ütemezés), előkészíti a 2017. évi EXPO-n történő részvételhez kapcsolódó feladatok finanszírozásához szükséges fedezet biztosításáról szóló kormány-előterjesztést;
 - vizsgálja a Kazahsztánban és a kapcsolódó regionális piacokon, illetve környezetiparban érdekelt magyar vállalatok bevonásának lehetőségeit az EXPO részvétel finanszírozásába, és javaslatot tesz ennek megvalósítására;
 - vizsgálja a részvétel várható hatásait;
 - javaslatot tesz a szükséges kormányzati, közigazgatási döntésekre, intézkedésekre, az esetleges kapcsolódó jogalkotási feladatokra, kidolgozza azok szakmai tartalmát, koordinálja azok előkészítését, gondoskodik a szükséges kormány-előterjesztések előkészítéséről;
 - értékelő jelentést készít az EXPO és a magyar részvétel tapasztalatairól;
 - koordinálja a szükséges tárcaközi együttműködést, valamint a 2017. évi Asztanai Szakvilágkiállításon történő magyar részvételről szóló 1864/2015. (XII. 2.) Korm. határozatban létrehozni rendelt tárcaközi munkacsoport tevékenységét;
 - összehangolja a hazai előkészítő és az asztanai helyszíni tevékenységet, valamint ellátja a részvétel megvalósításának operatív irányítását;
 - ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, melyeket a nemzetközi kiállításokról szóló – 21/1982. (V. 24.) MT rendelettel kihirdetett – nemzetközi egyezmény, illetve az EXPO általános szabályzata a részlegmegbízott részére meghatároz.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár útján a nemzetgazdasági miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét 3 fős titkárság segíti.
- 5. §** A miniszteri biztos feladatköre ellátásáért díjazásban és juttatásban nem részesül.
- 6. §** Ez az utasítás 2017. július 1-jén lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2017. (I. 5.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 11/2017. (VI. 15.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelethez figyelemmel a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Jelen utasítás hatálya kiterjed a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. melléklet XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet, 1. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium igazgatása cím (a továbbiakban: Igazgatás) költségvetésének tervezésére, teljesítésére, valamint gazdálkodására.

2. Az Igazgatás költségvetésének szerkezete

- 2. §** (1) Az Igazgatás mint központi költségvetési szerv költségvetése tartalmazza az intézmény működéséhez kötődő kiadásokat és bevételeket, mint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési költségvetését (a továbbiakban: Szervezeti és Működési költségvetés), valamint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) egyes közfeladatai ellátásával kapcsolatos kiadásokat és bevételeket (a továbbiakban: Szakmai Programok költségvetése).
- (2) A Szervezeti és Működési költségvetés és a Szakmai Programok költségvetése között év közben átcsoportosításra – a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által átruházott hatáskörben – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: gazdasági helyettes államtitkár) jogosult.

3. Az előirányzatok tervezésének feladatai

- 3. §** (1) A költségvetési tervezési irányelvekkel, valamint a szakmai követelményekkel összhangban – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az Igazgatás kiemelt előirányzatainak költségvetési javaslatát a Gazdálkodási Főosztály állítja össze.
- (2) A Kvtv. alapján – a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a Költségvetési Főosztály javaslata alapján – a Gazdálkodási Főosztály készíti el az Igazgatás elemi költségvetését.
- (3) A Kvtv. elfogadását követően – a közigazgatási államtitkár egyetértése mellett – a gazdasági helyettes államtitkár javaslatot terjeszt elő a miniszter részére az Igazgatás költségvetésének a 2. § (1) bekezdése – azon belül egyes jogcímek, felhasználási célok, feladatok – szerinti felosztására. A miniszter (4) bekezdés szerinti döntését megelőzően kötelezettségvállalásra
- a) 20 millió forintig a gazdasági helyettes államtitkár,
b) 20 millió forint felett a közigazgatási államtitkár
jogosult.
- (4) A (3) bekezdés szerinti javaslatra vonatkozó döntésében a miniszter meghatározza – a Gazdálkodási Főosztály javaslatára a Szervezeti és Működési költségvetés, a Költségvetési Főosztály javaslatára a Szakmai Programok költségvetése – a részletes, felhasználási célok szerinti felosztását és a felosztott források felett rendelkező szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárokat és a felügyeletet gyakorló államtitkárokat (a továbbiakban: felügyeletet gyakorló felsővezetők).
- (5) A (3) bekezdés szerinti felosztásra alapozott és a 2. § (1) bekezdésében foglalt szerkezeti tagolás figyelembevételével az Igazgatás elemi költségvetését – a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a Költségvetési Főosztály javaslata alapján – a Gazdálkodási Főosztály készíti el, amelyet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 173. § (1) bekezdése alapján – a miniszter által átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.

4. A Szervezeti és Működési költségvetés előirányzatai felhasználásának sajátos szabályai

- 4. §** A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a kiemelt előirányzatokon belül felhasználási célokra felosztott és jóváhagyott előirányzati keretek felett 20 millió forintig a gazdasági helyettes államtitkár, 20 millió forint felett a közigazgatási államtitkár rendelkezik, az Ávr. 53. § (1) bekezdésében szabályozott felhasználások esetében a keret felett – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 36. § (2) bekezdése tekintetében összehatár nélkül, minden egyéb esetben a 9. § (4) bekezdése figyelembevétele mellett – a gazdasági helyettes államtitkár rendelkezik.
- 5. §**
- (1) A kötelezettségvállalás eljárási rendje az általános előírásoktól eltérően alakul minden olyan előirányzat felhasználása, kezelése esetében, ahol külön miniszteri utasítás jelen utasítás rendelkezéseitől eltérően rendelkezik. Különös eljárási szabályokat tartalmaz:
 - a) az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló NFM utasítás,
 - b) a protokollkiadásokról szóló NFM utasítás,
 - c) a fordítási és tolmácsolási feladatok ellátásáról szóló NFM utasítás,
 - d) a kincstári VIP kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló NFM utasítás,
 - e) a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap kezelésének és gazdálkodásának szabályairól szóló NFM utasítás,
 - f) az egyéb év közben felmerülő, az Európai Unió vagy az EGT Finanszírozási Mechanizmus által támogatott projektekkel kapcsolatos előirányzatok kezelésének szabályairól szóló NFM utasítás,
 - g) a minisztérium szerződésein kívüli, egyéb fizetési kötelezettségei keletkezésének eljárási szabályairól és nyilvántartásáról szóló NFM utasítás.
 - (2) A minisztérium létszámának és a rendszeres személyi juttatások, valamint a külső személyi juttatások kötelezettségvállalásának analitikus nyilvántartását a Személyügyi Főosztály közszolgálati nyilvántartási rendszere biztosítja.
 - (3) Az egyes szervezeti egységeknél a minisztérium éves személyi juttatás költségvetése terhére szakmai gyakorlatot végzők, ösztöndíjasok foglalkoztatását, megbízási szerződés megkötését a közvetlen szakmai vezető kezdeményezi, és a Személyügyi Főosztály előterjesztése alapján – a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár egyetértésével – a Gazdálkodási Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi. A szakmai gyakorlatot végzők, ösztöndíjasok szerződését és a megbízási szerződéseket a közigazgatási államtitkár írja alá, melyek teljesítésigazolására a Személyügyi Főosztály vezetője jogosult.
 - (4) A fentiekől eltérően, a minisztérium Közzolgálati Szabályzatában foglalt képzések, az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló utasításban, a protokollkiadásokról szóló utasításban foglaltak esetén, valamennyi folyamatban lévő projekt és az egyéb év közben felmerülő, az Európai Unió vagy az EGT Finanszírozási Mechanizmus által támogatott projekt tekintetében, a kötelezettségvállalás, valamint a teljesítésigazolás rendje jelen utasítás előírásai szerint alakul.
 - (5) A belföldi kiküldetést – az utazás módját is figyelembe véve – a szervezeti egység vezetője, mint kiküldő a Gazdálkodási Főosztály vezetőjénél kezdeményezi a „Kiküldetési utasítás, Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” elnevezésű szigorú számadású nyomtatvány aláírásával. A kiküldött a számlával igazolt szállásköltség megtérítésére jogosult napi 12 000 forintig. Amennyiben a kiküldött a belföldi tartózkodása alatt ellátásban részesül, napidíj-térítésre nem tarthat igényt.
 - (6) A Gazdálkodási Főosztály vezetője engedélyezheti a saját személygépkocsi igénybevételét hivatalos külföldi és belföldi út esetén, abban az esetben, ha a személygépkocsi érvényes CASCO biztosítással rendelkezik. Ezzel egyidejűleg az 1. mellékletben foglalt formanyomtatványt kell kitölteni és aláírni, valamint a gépkocsira és az útra vonatkozó adatokat megadni. Saját személygépkocsi igénybevételét utólagosan nem lehet engedélyezni.
 - (7) Saját személygépkocsi hivatalos célra csak abban az esetben vehető igénybe, ha a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) hivatali gépkocsit nem tud biztosítani. Hivatali gépkocsi a Főigazgatóság ellátási portálán elérhető „Kulcsos személygépkocsi szolgáltatás” oldalról letölthető megfelelő formanyomtatvány kitöltésével igényelhető, melyet a Főigazgatósághoz e-mailben vagy faxon kell eljuttatni.
 - (8) Saját személygépkocsi igénybevételével megvalósult belföldi kiküldetés esetén – az 1. mellékletben foglalt formanyomtatválynak a kiküldött általi kitöltését és aláírását követően – a Gazdálkodási Főosztály végzi el

az üzemanyagköltség kiszámítását. A költségtérítés folyósítása – a kiküldetéssel járó egyéb költségekkel együtt – a kiküldött egyéni számlájára átutalással történik.

5. A Szakmai Programok költségvetése előirányzatai felhasználásának sajátos szabályai

- 6. §**
- (1) A Szakmai Programok költségvetése tartalmazza a Szakmai Programok szakmai előirányzatait, a Szakmai Programok miniszteri keret előirányzatát (a továbbiakban: Miniszteri tartalék keret), a Szakmai Programok évközi keretét és az esetlegesen felosztásra nem kerülő keretet (a továbbiakban: Fel nem osztott keret). A Miniszteri tartalék keret és a Fel nem osztott keret felhasználásáról a miniszter, a Szakmai Programok évközi keretének felhasználásáról a 7. § (3)–(4) bekezdése szerinti eljárási rendben a miniszter által átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (2) A 3. § (3) bekezdése szerinti döntéshez a gazdasági helyettes államtitkár bemutatja a Szakmai Programok előirányzatai terhére megvalósítani tervezett feladatoknak a felügyeletet gyakorló felsővezetők által kijelölt, a forrás felhasználásában közreműködő szakmai főosztályok (a továbbiakban: szakmai főosztály) által elkészített és a felügyeletet gyakorló felsővezetők által jóváhagyott feladattervét.
 - (3) A feladatterv tartalmazza a feladatok részletes ismertetését, a feladatok megvalósításának forrásigényét.
 - (4) A Szakmai Programok előirányzatai között tárgyév október 20-ig történő átcsoportosításra feladatváltozás esetén kerülhet sor, illetve ha az adott Szakmai Program előirányzatán megtakarítás keletkezik. Az átcsoportosítás az érintett felügyeletet gyakorló felsővezetők egyetértése alapján történik. Az átcsoportosítást az átdó előirányzat szakmai főosztálya kezdeményezi. Az átcsoportosításra vonatkozó javaslatot a gazdasági helyettes államtitkár részére előzetes, pénzügyi szempontú véleményezésre meg kell küldeni. Az érintett felügyeletet gyakorló felsővezetők a gazdasági helyettes államtitkár egyetértése esetén jóváhagyják az átcsoportosításra vonatkozó javaslatot, és erről az átdó a jóváhagyott dokumentum másolatának megküldésével tájékoztatja a gazdasági helyettes államtitkárt.
 - (5) A felügyeletet gyakorló felsővezető a részére megállapított Szakmai Programok előirányzatai között tárgyév október 20-ig átcsoportosítást hajthat végre feladatváltozás esetén, vagy ha az adott Szakmai Program előirányzatain megtakarítás keletkezik. Az átcsoportosítás iránti javaslatot a gazdasági helyettes államtitkár részére előzetes, pénzügyi szempontú véleményezésre kell megküldeni. A felügyeletet gyakorló felsővezető a gazdasági helyettes államtitkár egyetértése esetén dönt az átcsoportosításról és a döntésről szóló dokumentáció megküldésével tájékoztatja a gazdasági helyettes államtitkárt.
 - (6) Ha a (4) bekezdés alapján kezdeményezett átcsoportosítással a gazdasági helyettes államtitkár nem ért egyet, akkor az átcsoportosításról a gazdasági helyettes államtitkár előterjesztésében – a miniszter által átruházott hatáskörben – a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (7) Tárgyév november 15-én a Szakmai Programok kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatait, illetve a november 15-ét követően megíúsult kötelezettségvállalások előirányzatait (a továbbiakban együtt: szabad előirányzat) – a Miniszteri tartalék keret, valamint a 9. § (3) bekezdés bg)–bk) pontja szerinti előirányzat kivételével – a Költségvetési Főosztály átveteti a Szakmai Programok évközi kerete javára. A szabad előirányzat meghatározása során a 10. § szerinti pénzügyi ellenjegyzéssel rendelkező kötelezettségvállalások állományát nem kell figyelembe venni.
 - (8) A (4) és a (6) bekezdés szerinti átcsoportosításokról a Költségvetési Főosztály adatot szolgáltat az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály részére.
 - (9) Ha a (4) és a (6)–(7) bekezdés szerinti átcsoportosítás kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást igényel, akkor az átcsoportosítást megelőzően a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló miniszteri utasításban előírt eljárásrendben kell végrehajtani a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.
- 7. §**
- (1) A Szakmai Programok költségvetése előirányzatainak cél szerinti és szabályszerű felhasználásáért, azok kezelésének jelen utasításban meghatározott feladatai ellátásáért a szakmai főosztály és a felügyeletet gyakorló felsővezető felel.
 - (2) A Szakmai Programok évközi kerete felhasználására irányuló forrásigényt (a továbbiakban: forrásigény) az igénylő főosztály a Költségvetési Főosztály részére küldi meg. A forrásigényt részletesen indokolni és ahhoz a vonatkozó dokumentációt, valamint a 2. melléklet szerinti igénylőlapot csatolni kell.
 - (3) A megküldött forrásigények alapján a Szakmai Programok évközi kerete felhasználására irányuló javaslatot a gazdasági helyettes államtitkár – az Ávr. 41. § (4) bekezdése szerinti esetben az Áht. 37. §-a szerinti, a Költségvetési Főosztály által kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzését követően – a közigazgatási államtitkár elé terjeszti döntésre.
 - (4) A Szakmai Programok évközi kerete felhasználására irányuló javaslatról szóló döntést követően a Költségvetési Főosztály értesíti az igénylőt, és gondoskodik a döntés végrehajtásáról.

- (5) A Miniszteri tartalék keret előirányzatának terhére a miniszter engedélyezhet átcsoportosítást. Az átcsoportosítás iránti igényhez részletes indokolást és a 2. melléklet szerinti igénylőlapot kell csatolni. Az átcsoportosítás miniszteri döntésre történő előterjesztése és a döntés végrehajtása a (3)–(4) bekezdés szerinti eljárási rendben történik.
- (6) Az Áht. 33. § (3) bekezdés a) pontja alapján hozott miniszteri és közigazgatási államtitkári döntés végrehajtására irányuló előirányzat-átcsoportosításra a gazdasági helyettes államtitkár jogosult.
- (7) A (4)–(5) bekezdés szerinti döntésről és előirányzat-átcsoportosításokról a Költségvetési Főosztály adatot szolgáltat az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály, valamint a Gazdálkodási Főosztály részére.

- 8. §**
- (1) Az éves költségvetési törvényben az Igazgatás részére megállapított támogatás Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által rendelkezésre bocsátott összegéből a 3. § (3) bekezdése szerinti miniszteri döntés arányában a Szakmai Programok költségvetésére jutó támogatás összegét a jóváírást követően a Gazdálkodási Főosztály átutalja az NFM Szakmai programok előirányzat-felhasználási keretszámlájára.
 - (2) Az irányító hatósági és közreműködő szervezeti feladatok ellátására megelőlegezett kiadások forrásának a visszatérülő bevételek terhére és a Fel nem osztott keret javára történő visszapótlásról a gazdasági helyettes államtitkár jogosult dönteni.

6. Kötelezettségvállalás

- 9. §**
- (1) A minisztérium nevében kötelezettséget vállalni a (2) bekezdésben foglaltak kivételével, kizárólag a 10. § szerinti pénzügyi ellenjegyzést követően, írásban lehet.
 - (2) Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges az Ávr. 53. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben. Ezeket a kötelezettségvállalásokat a benyújtott számla, kifizetést elrendelő, igazoló dokumentum alapján kell nyilvántartásba venni a (9) bekezdés szerint.
 - (3) Az Igazgatás tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult:
 - a) a Szervezeti és Működési költségvetés vonatkozásában:
 - aa) a nettó 20 millió forintot el nem érő érték esetén – a 4. § figyelembevétele mellett – a gazdasági helyettes államtitkár,
 - ab) értékhatár nélkül – legfeljebb a rendelkezésre álló előirányzatok összegéig – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár,
 - ac) a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az általa irányított szervezeti egységek működésének finanszírozása érdekében megvalósuló kötelezettségvállalások esetén, 50 millió forintos értékhatárig, a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár, e fölött, értékhatár nélkül – a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár egyetértése mellett – a közigazgatási államtitkár,
 - ad) a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az általa irányított szervezeti egységek működésének finanszírozása érdekében megvalósuló kötelezettségvállalások esetén, 50 millió forintos értékhatárig a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár, e fölött, értékhatár nélkül – a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár egyetértése mellett – a közigazgatási államtitkár,
 - ae) a felszámolási eljárásban az adós vagyontárgyainak nyilvános értékesítésére szolgáló elektronikus értékesítési rendszerhez kapcsolódó kötelezettségvállalás esetén, értékhatár nélkül a Felszámoló Névjegyzékét Vezető Hatóság vezetője, egyéb esetben a 20 millió forintot elérő vagy azt meghaladó kötelezettségvállaláshoz a közigazgatási államtitkár egyetértése is szükséges,
 - af) a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság feladataihoz kapcsolódó kötelezettségvállalás esetén a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár, vagy az általa írásban kijelölt szakmai vezető,
 - ag) az Európai Unió környezetvédelmi és éghajlat-politikai programja (LIFE) 2014. évi pályázati felhívására benyújtott kapacitásépítést célzó pályázattal kapcsolatos kötelezettségvállalás esetén, értékhatár nélkül – a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár egyetértése mellett – a zöldgazdaság fejlesztésért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár,

- ah) az egyéb év közben felmerülő, az Európai Unió által támogatott projektekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások tekintetében az aa) és az ab) alpontok alapján kell eljárni, kivéve ha a miniszter egyedi eljárásrendet állapít meg,
- ai) az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2009–2014 keretében az Energiahatékonysági (HU02) és Megújuló energia (HU03) programterületeken feladatot ellátó szervezeti egységek működésének finanszírozásához kapcsolódó kötelezettségvállalások esetén a miniszter egyedi eljárásrendet állapít meg,
- aj) a közlekedésbiztonsági vizsgálattal kapcsolatos feladatok finanszírozásához kapcsolódó kötelezettségvállalások esetén, értékhatár nélkül – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértése mellett – a Közlekedésbiztonsági Szervezet vezetője,
- ak) a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok finanszírozásához kapcsolódó kötelezettségvállalások esetén értékhatár nélkül az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár, vagy az irányítása alá tartozó, általa írásban kijelölt szakmai vezető,
- al) a közlekedési hatósági és ellenőrzési feladatok finanszírozásához kapcsolódó kötelezettségvállalások esetén értékhatár nélkül a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár vagy az irányítása alá tartozó, általa írásban kijelölt szakmai vezető,
- am) értékhatár nélkül az Európai Unió által támogatott Európai Fogyasztói Központ feladatainak ellátásával kapcsolatos kötelezettségvállalások esetén az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár, vagy az irányítása alá tartozó, általa írásban kijelölt szakmai vezető;
- b) a Szakmai Programok költségvetése előirányzatai vonatkozásában:
 - ba) nettó 25 millió forint értékhatárig a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár, illetve a kabinetfőnök irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vonatkozásában a kabinetfőnök,
 - bb) nettó 100 millió forint értékhatárig a felügyeletet gyakorló felsővezető,
 - bc) értékhatár nélkül – legfeljebb a rendelkezésre álló előirányzatok erejéig – a miniszter a közigazgatási államtitkár véleményének a kikérésével,
 - bd) a közlekedésbiztonsági vizsgálattal kapcsolatos feladatok finanszírozásához kapcsolódó kötelezettségvállalások esetén, értékhatár nélkül – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértése mellett – a Közlekedésbiztonsági Szervezet vezetője,
 - be) a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok finanszírozásához kapcsolódó kötelezettségvállalások esetén értékhatár nélkül az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár vagy az irányítása alá tartozó, általa írásban kijelölt szakmai vezető,
 - bf) a közlekedési hatósági és ellenőrzési feladatok finanszírozásához kapcsolódó kötelezettségvállalások esetén értékhatár nélkül a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár vagy az irányítása alá tartozó, általa írásban kijelölt szakmai vezető,
 - bg) az irányító hatósági (a továbbiakban: IH) szakmai feladatok előirányzatai vonatkozásában:
 1. a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program IH szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó tevékenységének ellátása érdekében megvalósuló kötelezettségvállalások esetén, 50 millió forintos értékhatárig, a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár e fölött, értékhatár nélkül – a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár és a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével – a közigazgatási államtitkár,
 2. az Integrált Közlekedésfejlesztési Operatív Program IH szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó tevékenységének finanszírozása érdekében megvalósuló kötelezettségvállalások esetén, 50 millió forintos értékhatárig a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár e fölött, értékhatár nélkül – a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével – a közigazgatási államtitkár,
 - bh) az Elektronikus Értékesítési Rendszer működéséből származó bevételekből finanszírozott kötelezettségvállalások vonatkozásában értékhatár nélkül a Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság vezetője a közigazgatási államtitkár egyetértésével,
 - bi) a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság feladataihoz kapcsolódó kötelezettségvállalás esetén – a közigazgatási államtitkár egyetértésével – a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár,

- bj) az egyéb év közben felmerülő, az Európai Unió által támogatott projektekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások tekintetében a ba) és a bb) alpontok alapján kell eljárni, kivéve ha a miniszter egyedi eljárásrendet állapít meg,
- bk) az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2009–2014 keretében az Energiahatékonysági (HU02) és Megújuló energia (HU03) programterületeken felmerülő szakmai feladatok finanszírozásához kapcsolódó kötelezettségvállalások esetén a miniszter egyedi eljárásrendet állapít meg.
- (4) A (3) bekezdés a) és b) pontjaiban rögzített értékhatárokhoz kötöttség ügyletenkénti kötelezettségvállalásra vonatkozik. A kötelezettségvállalás összességében nem haladhatja meg az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzatot.
- (5) A kötelezettségvállaló felel a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben, a kapcsolódó jogszabályokban, a minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló utasításban, valamint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló NFM utasításban (a továbbiakban: szerződéskötési utasítás) foglaltak betartásáért, a kötelezettségvállalás tartalmáért, összegéért.
- (6) A kötelezettségvállalás ügyviteli folyamatát, továbbá a folyamat során alkalmazandó formanyomtatványokat a szerződéskötési utasítás tartalmazza.
- (7) Tárgyévi fizetési kötelezettség az adott célra, jóváhagyott kiadási előirányzatok összegéig – a saját bevételek teljesülési ütemére is figyelemmel – vállalható.
- (8) Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az Áht. 36. § (4)–(4a) bekezdése, valamint az Ávr. 46. § (2) bekezdése és 48–49. §-a szerint vállalható kötelezettség. Éven túli kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalásra jogosult vezető kezdeményezésére – az Ávr. 48. § (2) bekezdésében foglalt kivételek figyelembevételével – a szakmai felügyeletet gyakorló vezető, valamint a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár engedélyezhet.
- (9) A kötelezettségvállalást, illetve a követelés-előírást tartalmazó aláírt érvényes okmányok egy példányát – szerződések esetében a szerződésnek a minisztériumot illető eredeti példányát a szerződéskötési utasításban foglaltaknak megfelelően – nyilvántartásba vételre a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében – a közlekedési hatósági bevételek kivételével – a Gazdálkodási Főosztály, a közlekedési hatósági bevételek, valamint azok beszedésével összefüggő kötelezettségvállalások esetében az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a Költségvetési Főosztály részére másolatban az aláírástól számított öt munkanapon belül, de legkésőbb a kifizetés engedélyezéséig meg kell küldeni.
- (10) A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében – a közlekedési hatósági bevételek kivételével – a Gazdálkodási Főosztály, a közlekedési hatósági bevételek beszedésével összefüggő kötelezettségvállalások tekintetében az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a Költségvetési Főosztály vezetője integrált gazdálkodási rendszer keretében gondoskodik a kötelezettségvállalások analitikus, ügyletkódokkal elkülönített nyilvántartásának naprakész vezetéséről. Az analitikus kötelezettségvállalási nyilvántartásnak tartalmaznia kell az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 14. melléklet 4–6. pontjában előírt adatokon túl az egyes részfeladatokra vonatkozóan a jóváhagyott előirányzatok összegét évenkénti bontásban, a szabad keretet, a szakmai főosztály megnevezését, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettség teljesítésének időpontját.

7. Pénzügyi ellenjegyzés

- 10. §** (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Áht. 37. §-a, valamint az Ávr. 55. § (1) bekezdése alapján a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében – a közlekedési hatósági bevételek beszedésével összefüggő kötelezettségvállalások kivételével – a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a Költségvetési Főosztály vezetőjének javaslatára – a közlekedési hatósági bevételek beszedésével összefüggő kötelezettségvállalások esetében az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály vezetőjének javaslatára az Ávr. 55. § (3) bekezdésére, valamint 60. §-ára figyelemmel – írásban kijelölt személy jogosult.
- (2) Írásbeli pénzügyi ellenjegyzés nélkül – az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglalt kivétellel – az Igazgatás költségvetését terhelő gazdasági kihatású kötelezettség – ideértve a Személyügyi Főosztály által kötött szerződéseket is – nem vállalható, követelés nem teljesíthető.

8. Szakmai teljesítés igazolása

- 11. §** (1) Kifizetést elrendelni csak a szakmai teljesítés igazolása alapján, az érvényesítést követően lehet. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyt – a szerződéskötési utasításban foglaltak szerint – a kötelezettségvállalásra jogosult vezető jelöli ki. A szakmai teljesítést írásban kell igazolni.
- (2) A 3. melléklet tartalmazza
- a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek,
 - a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek,
 - a felszámolási eljárásban az adós vagyontárgyainak nyilvános értékesítésére szolgáló elektronikus értékesítési rendszer,
 - az egyes kiemelt budapesti beruházásokért felelős kormánybiztos,
 - a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság,
 - az Európai Unió környezetvédelmi és éghajlat-politikai programja (LIFE) 2014. évi pályázati felhívására benyújtott, kapacitásépítést célzó pályázat,
 - a közlekedésbiztonsági vizsgálattal kapcsolatos feladatok,
 - a fogyasztóvédelmi hatósági feladatok ellátásával kapcsolatos feladatok,
 - a közlekedési hatósági és ellenőrzési feladatok ellátásával kapcsolatos feladatok,
 - a Magyarországi Régiók Brüsszeli Képviselőtársaságának működtetésével kapcsolatos feladatok, valamint
 - a közlekedési hatósági bevételeknek jogszabályon alapuló továbbutalásával kapcsolatos kifizetések engedélyezésére, valamint a teljesítés igazolására történő kijelölést.
- (3) A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében – az (1)–(2) bekezdésben foglalt esetek kivételével – szakmai teljesítésigazolásra a közigazgatási államtitkár kötelezettségvállalása esetén a gazdasági helyettes államtitkár, a gazdasági helyettes államtitkár kötelezettségvállalása esetén pedig a Gazdálkodási Főosztály vezetője jogosult. A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a kifizetés engedélyezése a teljesítésigazoló feladata.
- (4) A teljesítésigazolás folyamatát, részletes eljárási rendjét – tekintettel az Ávr. 57–58. §-ában foglalt előírásokra –, továbbá a folyamat során alkalmazandó formanyomtatványokat a szerződéskötési utasítás tartalmazza.
- (5) Az egyéb év közben felmerülő, az Európai Unió által támogatott projektekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások tekintetében a szakmai teljesítésigazolásra az általános szabályok az irányadóak, kivéve ha a miniszter egyedi eljárásrendet állapít meg.
- (6) Az EGT Finanszírozási Mechanizmus keretében feladatokat ellátó szervezeti egységek működésével és a szakmai feladatokkal kapcsolatos kifizetések engedélyezésére, valamint a teljesítés igazolására a miniszter egyedi eljárásrendet állapít meg.
- (7) A 3. számú mellékletben nevesítettekén kívül történő kötelezettségvállalások esetén, a Szervezeti és Működési költségvetés vonatkozásában a kifizetés engedélyezője a kötelezettségvállaló által írásban kijelölt szakmai teljesítésigazoló.

9. Érvényesítés

- 12. §** (1) Az érvényesítésre jogosult személyek kijelölése a 10. § (1) bekezdése szerinti eljárásrendben történik.
- (2) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek le kell folytatnia az Ávr. 58. § (1) bekezdése szerinti ellenőrzést.
- (3) Az érvényesítés banki átutalás esetében az integrált gazdálkodási rendszer által előállított ún. „Kiadási utalványrendelet”-en, pénztár útján teljesített kiadások és bevételek esetében a kiadási és bevételi pénztárbizonylaton történik.
- (4) Az Igazgatás pénzforgalmát érintő bevételek, kiadások érvényesítésére a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében – a közlekedési hatósági bevételek kivételével – a Gazdálkodási Főosztály, a közlekedési hatósági bevételek, illetve azok beszedésével összefüggő kiadások tekintetében az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a Költségvetési Főosztály vezetője által – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – írásban meghatalmazott, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel vagy képesítéssel rendelkező személyek jogosultak.

10. Utalványozás

- 13. §** (1) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítés igazolása és az érvényesítés után kerülhet sor.
- (2) Nem kell külön utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében foglalt kiadásokat és bevételeket.
- (3) Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy az integrált pénzügyi-számviteli rendszer szerinti utalványlap a kötelezettségvállalás azonosítóját, valamint a főkönyvi számla számát tartalmazza-e.
- (4) Utalványozásra a gazdasági helyettes államtitkár által írásban meghatalmazott személyek jogosultak.

11. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok

- 14. §** (1) Az aláírási jogosultságok alkalmazásánál, ellenőrzésénél figyelembe kell venni az Ávr. 60. § (1) és (2) bekezdésében foglalt, összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat.
- (2) A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a szakmai teljesítés igazolására, az érvényesítésre és az utalványozásra jogosult, kijelölt személyekről a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében – a közlekedési hatósági bevételek kivételével – a Gazdálkodási Főosztály, a közlekedési hatósági bevételek tekintetében az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a Költségvetési Főosztály által rendelkezésre bocsátott aláírásminta-nyomtatványt kell kitölteni, és annak 1 példányát meg kell őrizni, 1 példányát pedig a nyomtatványt rendelkezésre bocsátó főosztály részére kell megküldeni.

12. Számviteli feladatok

- 15. §** (1) A bizonylatok nyilvántartásba vétele, a pénzforgalom számbavétele (a továbbiakban: könyvelés), majd a könyvelésen alapuló külső-belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, illetve az Áhsz.-ben előírtak, továbbá a minisztérium mindenkor hatályos számviteli politikája, számlarendje, számlatükre szerint – ellenőrzött bizonylatok alapján végezhető.
- (2) Könyvelés után az okmányok, bizonylatok az iratkezelési rend szerint az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztályon rendezetten – bank, pénztár, vegyes bizonylatok szerinti csoportosításban –, az adott éven belül keletkezésük sorrendjében, külön jogszabályban előírt megőrzési ideig tárolandók.
- (3) Az igazgatás költségvetési előirányzatairól, azok felhasználásáról szóló éves beszámolót, valamint a negyedéves mérlegjelentéseket – szervezeti részegységenként, ÁHT-azonosító számonként külön-külön és összesítve is – az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály készíti el.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározott szervezeti egység által elkészített éves költségvetési beszámolót az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály vezetője írja alá. Az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály vezetője aláírásával igazolja az irányítószervi ellenőrzést. Az éves költségvetési beszámolót a gazdasági helyettes államtitkár hagyja jóvá.

13. A számviteli feladatokkal kapcsolatos hatáskörök

- 16. §** (1) A számviteli politikát, ennek keretében az eszközök és források értékelési szabályzatát, a leltározási és eszközgazdálkodási szabályzatot pénzkezelési szabályzatot, a számlarendet és a bizonylati szabályzatot, valamint az önköltség-számítási szabályzatot a Költségvetési Főosztály vezetője, a Gazdálkodási Főosztály vezetője, valamint az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály vezetője együttes előterjesztése alapján a gazdasági helyettes államtitkár hagyja jóvá.
- (2) A számviteli politika részét képező értékelési szabályzat szerint behajthatatlan, valamint a kis összegű (értékhatar a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelés összege) követelések hitelezési veszteségként történő leírását – az Áhsz. 1. § (1) bekezdése és 43. § (2) bekezdése alapján – az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály vezetőjének egyetértésével – a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében – a közlekedési hatósági bevételekkel összefüggő követelések kivételével – a Gazdálkodási Főosztály, a közlekedési hatósági bevételekkel összefüggő követelések esetében az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály, a Szakmai Programok

költségvetése tekintetében a Költségvetési Főosztály vezetőjének javaslatára – a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi.

- (3) A terven felüli értékcsökkenéseket, értékvesztéseket és ezek visszaírását – az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály vezetőjének egyetértésével – a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a – a közlekedési hatósági bevételek kivételével – Gazdálkodási Főosztály, a közlekedési hatósági bevételek esetében az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a Költségvetési Főosztály vezetőjének javaslatára a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi.
- (4) A fizetési számlák felett rendelkezésre jogosultak körét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- (5) Az Igazgatás eseti bevételével összefüggő tényleges kiadások, költségek és a térítés megállapításának rendjét a számviteli politika tartalmazza.

14. Bevételek

- 17. §**
- (1) A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság a felszámolási eljárásban az adós vagyontárgyainak nyilvános értékesítésére szolgáló Elektronikus Értékesítési Rendszerhez (a továbbiakban: EÉR) kapcsolódó számla általános kezelője.
 - (2) Az Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság vezetője és az általa írásban kijelölt személy a pénzkezelési szabályzatban meghatározott – az EÉR-hez kapcsolódó, kizárólag erre a célra nyitott – számla felett rendelkezési jogosultsággal bír.
 - (3) A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság naponta az NFM Igazgatását érintő bevételeket átutalja az NFM Igazgatás Kincstárnál vezetett 10032000-00290713-00000000 (a továbbiakban: NFM Igazgatás keretszámla) számú keretszámlájára. Az átutalással egyidejűleg részletes analitikát bocsát a Gazdálkodási Főosztály rendelkezésére, melyhez csatolja az elkészült csoportos utalványrendeleteket is.
 - (4) A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság az NFM Igazgatás Kincstárnál vezetett NFM Igazgatás keretszámlájára közvetlenül érkező, a felszámolók által megfizetett rendszerhasználati díjakhoz kapcsolódó analitikát és utalványrendeleteket a jóváírást követő 3 munkanapon belül a Gazdálkodási Főosztály rendelkezésére bocsátja.
 - (5) A (3) és a (4) bekezdésben foglalt analitika adattartalma: bevétel rovatonkénti bontása, jogcíme, partner adatai, bizonylat száma, bruttó [nettó + illetőség szerinti általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA) bontásban] összege, továbbá a (3) bekezdésben foglalt analitika esetében a tranzakciós azonosító is.
 - (6) A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság által továbbított analitikában foglalt adatok helyességéért a Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság teljes felelősséggel tartozik.
 - (7) A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság minden hónap 10. napjáig megküldi a Gazdálkodási Főosztály részére az aktuális havi áfabevalláshoz szükséges analitikát a következő adattartalommal: bizonylatszám, partner adatai, teljesítés dátuma, bizonylat dátuma, pénzügyi esedékesség dátuma, rögzítés dátuma, áfakulcs, bruttó (nettó + ÁFA) összeg, jogcím.
 - (8) A (3) és a (4) bekezdésben foglalt bevételek a minisztérium saját bevételét képezik, ezeket kizárólag az EÉR fejlesztésére és a működtetésével összefüggő kiadásokra lehet fordítani.
 - (9) A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság által kiszabott bírságok a központi költségvetés bevételét képezik. A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság minden hónap 15. napjáig megküldi a megelőző hónapban befolyt bírságokról szóló analitikát a Gazdálkodási Főosztály részére a következő adattartalommal: határozat száma, partner adatai, határozat kelte, teljesítés dátuma, összeg, jogcím.
 - (10) A felszámolók névjegyzéke vezetésével és az EÉR-rel kapcsolatos valamennyi követeléskezelés a Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság hatáskörébe tartozik.
 - (11) Az EÉR rendszerben licitálók a részletes tenderfüzet megtekintéséért és letöltéséért az azt értékesítő által meghatározott összegű költségtérítést a minisztérium részére fizetik meg. A minisztérium a megfizetett költségtérítésről a saját nevében állítja ki a számlát. Az általános forgalmi adó tekintetében az állami adóhatósághoz a bevallást és a befizetést a minisztérium teszi meg, illetve teljesíti a (7) bekezdésben foglalt analitika alapján. A minisztérium az értékesítési eljárás lezárását követően a megfizetett költségtérítések nettó összegét az értékesítő részére utalja át a Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság által megküldött, az (5) bekezdésben foglalt adattartalmú analitika alapján.
- 18. §**
- (1) A fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvény 10/B. §-ában megjelölt bevételeket az ND Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zártkörűen Működő

Részvénytársaság a minisztériummal kötött külön pénzügyi megállapodásban rögzített időszakonként és módon, részletes analitikával az NFM Kincstárnál vezetett NFM Igazgatás keretszámlájára utalja.

- (2) Az (1) bekezdésben foglalt bevételek közül – a koncessziós díj kivételével – valamennyi a minisztérium bevételét képezi, melyet a feladatellátáshoz kapcsolódó tevékenységek indokolt költségeire fordít.
- (3) A beszedett koncessziós díjak nettó összege a Kincstár által vezetett fizetési számlára kerül átutalásra. A koncessziós díjat terhelő ÁFA az állami adóhatóságnak kerül átutalásra a tárgy hónapot követő hónap 20. napjáig. Az áfabevallás alapjául az (1) bekezdésben foglalt külön pénzügyi megállapodásban rögzítettek szerinti adattartalommal rendelkező analitikus nyilvántartás szolgál.

- 19. §**
- (1) A Nemzeti Klímavédelmi Hatóság tevékenységére figyelemmel az NFM Kincstárnál vezetett NFM Igazgatás keretszámlájára érkező bevételek általános szakmai kezelője a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság.
 - (2) A Gazdálkodási Főosztály az NFM Kincstárnál vezetett NFM Igazgatás keretszámlájára érkező valamennyi, az éves klímavédelmi felügyeleti díjból eredő bevételt tételesen a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság rendszerébe (ún. Klímagáz Adatbázisba) olvassa be, és elvégzi a követelések és a teljesítések összevetésével, valamint a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság bevételeinek leválogatásával kapcsolatos feladatokat. A Gazdálkodási Főosztály által beolvasott adatok helyességéért és teljességéért a Gazdálkodási Főosztály felel.
 - (3) A beazonosítást követően a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság szakmailag ellenőrzi a Gazdálkodási Főosztály által leválogatott és rendszerezett tételeket és rendelkezik azok további sorsáról a Gazdálkodási Főosztály és a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság között létrejött eljárásrend szerint.
 - (4) A Nemzeti Klímavédelmi Hatóság tevékenységére figyelemmel keletkező bevételekről szóló aláírt analitikát a számlázást követő munkanapon a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság írásban juttatja el a Gazdálkodási Főosztály részére. Az analitika adattartalmának helyességéért a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság felel. Az analitika részletes adattartalmát a Gazdálkodási Főosztály és a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság között létrejött eljárásrend határozza meg.
 - (5) A Nemzeti Klímavédelmi Hatóság által kiszabott bírságok a központi költségvetés bevételét képezik. A Nemzeti Klímavédelmi Hatóság minden hónap 15. napjáig, a megelőző hónapban befolyt bírságokról analitikát küld a Gazdálkodási Főosztály részére.
 - (6) A bírságbevételekkel kapcsolatos követeléskezelés a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság hatáskörébe tartozik.
 - (7) Az üvegházhatású gázokkal kapcsolatos tevékenységeket végző természetes személyek képzésével kapcsolatos bevételek kezelése, így különösen azok beazonosítása, a képző szervnek történő továbbutalása, az esetleges visszatérítés a Gazdálkodási Főosztály és a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság között létrejött eljárásrend szerint alakul.

- 20. §**
- A zárt területen történő ásványi nyersanyagok kutatásából, feltárásából, kitermeléséből, a geotermikus energia kutatásából, kinyeréséből és hasznosításából, a kőolaj, a kőolajtermék, továbbá – a földgáz kivételével – az egyéb szénhidrogéngáz-szállítóvezetékek létesítéséből és üzemben tartásából befolyó, a központi költségvetés bevételét képező koncessziós díj az NFM Igazgatásban átfutó tételként szerepel. A pályázati kiírásban szereplő pályázati biztosíték a koncessziós díjba beszámít, kivéve, ha a koncessziós díj határidőben nem kerül megfizetésre, úgy a biztosíték összege a minisztérium saját bevételét képezi, melyhez kapcsolódó számla kiállításáról, valamint az ÁFA bevallásáról és megfizetéséről a minisztérium gondoskodik.

- 21. §**
- (1) A közlekedési hatósági bevételek beszedéséért és nyilvántartásáért – a szakmai szervezeti egységekkel közreműködve – az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály felelős.
 - (2) Az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály a közlekedési hatósági feladatokhoz kapcsolódó fizetési számla általános kezelője.
 - (3) A bevételek kezelésével, valamint az ÁFA bevallásához szükséges adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Főosztály és az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály között létrejött eljárásrend határozza meg.

- 22. §**
- (1) A közlekedési hatósági bevételek számlázási rendszerének, bizonylatolási rendjének szabályozását a számviteli politika részét képező bizonylati szabályzat tartalmazza. A minisztérium, mint eljáró közlekedési hatóság nevében bizonylatot az alábbi szakmai szervezeti egységek jogosultak és kötelesek kiállítani, a hatáskörükbe tartozó közhatalmi feladataikkal összefüggésben:
 - a) KÖKIR programból kiállított bizonylat esetében a Jármű Módszertani Hatósági Főosztály és a Közúti Jármű Hatósági Főosztály,

- b) Katvics Pénztár esetében a Képzési és Vizsgáztatási Hatósági Főosztály,
 - c) PILOTA 2000 esetében a Pályaalkalmassági Vizsgálati Hatósági Főosztály,
 - d) KONVOJ esetében a Közúti Jármű Hatósági Főosztály,
 - e) FORRÁS SQL program esetében a Hajózási Hatósági Főosztály, a Vasúti Hatósági Főosztály, a Közúti Jármű Hatósági Főosztály, a Képzési és Vizsgáztatási Hatósági Főosztály, a Pályaalkalmassági Vizsgálati Hatósági Főosztály, valamint az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály a légügyi hatósági és a vasúti igazgatási szervei tevékenységgel összefüggő bevételek tekintetében.
- (2) Amennyiben az (1) bekezdés e) pontjában meghatározott programból kiállított számlát módosítani szükséges, és arra a számla kiállítását végző program informatikailag nem alkalmas, akkor a módosítási kérelmet az (1) bekezdés szerint szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője a 4. melléklet szerinti adatlap kitöltésével küldi meg az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály részére, aki a módosítást a FORRÁS SQL rendszerben elvégzi.
- (3) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti számlázási feladat teljesítése átmenetileg, technikai okból (így különösen informatikai, jogosultsági, hálózat-elérési szempontból) nem megvalósítható, az (1) bekezdésben meghatározott szakmai szervezeti egység helyett, annak kérelmére, a 4. melléklet szerinti adatlap megküldését követően az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály jár el.
- (4) Az (1) bekezdés szerint kiállított számla alapján befolyó bevételek beazonosítása, a számlát kiállító szakmai szervezeti egység feladata.
- (5) A visszautalásokat – hivatalból vagy az ügyfél kérelmére – túlfizetés vagy téves befizetés esetén a hatáskörrel rendelkező szakmai szervezeti egységek kezdeményezik az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály felé az 5. melléklet szerinti adatlap kitöltésével.
- (6) A hatósági díjak fedezetként előre átutalt összegből történő kiegyenlítésének kizárólagos feltétele az ügyféllel megkötött megállapodás. Fedezetes fizetés kizárólag az importőri vizsgáztatásra, a műszaki megvizsgálásra, a vasúti és a légügyi eseti eljárásra alkalmazható, ezért az ezzel összefüggő számlázásra az alábbi szakmai szervezeti egységek jogosultak:
- a) a légügyi eljárások esetében az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály,
 - b) az importőri vizsgáztatás esetében a Közúti Jármű Hatósági Főosztály, valamint
 - c) a vasúti eljárások esetében a Vasúti Hatósági Főosztály.
- 23. §** (1) A közlekedési hatósági bevételek beszedésével összefüggésben a minisztérium pénzkezelő helyeket működtet. A pénzkezelő helyre vonatkozó részletes előírásokat, így különösen a létesítésre, elszámolási és nyilvántartási rendre, valamint az ügyfélfogadási rendre vonatkozó szabályokat a számviteli politika részét képező pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A pénzkezelő hely kiadásokat – kivéve a napi bevétel feladása – nem teljesíthet.
- (2) A pénzkezelő helyet az alábbi szakmai szervezeti egységek működtetnek:
- a) a Képzési és Vizsgáztatási Hatósági Főosztály,
 - b) a Közúti Jármű Hatósági Főosztály, valamint
 - c) az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály.
- 24. §** (1) A minisztérium, mint eljáró közlekedési hatóság részére készpénzátutalás formájában feladott pénzösszegek elszámolási alapeit és a kapcsolódó bizonylatkezelés rendjét a számviteli politika mellékletét képező pénzkezelési szabályzat és bizonylati szabályzat tartalmazza.
- (2) A csekk beszerzését az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály végzi, a szakmai szervezeti egységek által szolgáltatott adatok alapján. A csekk igények begyűjtése és összesítése elektronikus programfelületen keresztül, a MÁK CSEKK ONLINE program igénybevitelével történik. Az igények begyűjtésének, illetve a csekkrendelési időszak lezárásának időpontjáról az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály az érintett szakterületek részére elektronikus úton külön tájékoztatást nyújt.
- 25. §** (1) A minisztérium, mint eljáró közlekedési hatóság által kiszabott bírságok – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – a központi költségvetés bevitelét képezik. A bevétel felhasználásával, nyilvántartásával, valamint az eljáró hatóság számlaszámaival kapcsolatos részletszabályokat az egyes közúti közlekedési szabályokra vonatkozó rendelkezések megsértésével kapcsolatos bírsággal összefüggő hatósági feladatokról, a bírságok kivetésének részletes szabályairól és a bírságok felhasználásának rendjéről szóló NFM rendelet, a vasúti közlekedési hatóság által kiszabható bírság mértékéről és megfizetésének részletes szabályairól szóló Korm. rendelet, a hajózási bírság kivetése részletes szabályairól és a bírság felhasználása rendjéről szóló KHEM rendelet, valamint a légiközlekedési bírság

kivetésének részletes szabályairól és a beszedett bírság összegének felhasználási rendjéről szóló NFM rendelet tartalmazza.

- (2) Az Áht. 42. § (2a) bekezdése alapján vezetett bírság számlák pénzforgalmi kezelését, továbbá az Áhsz. 53. § (5) bekezdése, valamint 2. melléklete szerinti havi adatszolgáltatási kötelezettséget az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály a Kincstár részére önállóan teljesíti.

- 26. §** A fogyasztóvédelmi hatósági feladatokkal kapcsolatos bevételek beszedése, valamint a kormányhivatalokkal történő elszámolás a laborok által megküldött költséglapok alapján a Gazdálkodási Főosztály feladata.

15. Az Európai Unió által támogatott projektek tekintetében, elszámolási kötelezettséggel átvett előlegek, az elszámolást követően befolyt bevételek kezelése, valamint az utólagos ellenőrzésből adódó visszafizetési kötelezettség

- 27. §** (1) Az előlegigénylést a támogatási okirat alapján az erre jogosult vezető – a Gazdálkodási Főosztállyal egyeztetve – kezdeményezi.
(2) Előleg esetén a bevételt alátámasztó bizonylat az előlegigénylés vagy a finanszírozó hatóság jóváhagyó levele.
(3) Az elszámolást követően befolyt bevételek esetében a bevételt alátámasztó bizonylat a Gazdálkodási Főosztály által elkészített kifizetési kérelem, valamint a finanszírozó hatóság jóváhagyó levele.
(4) Az utólagos ellenőrzésből adódó visszafizetési kötelezettség bizonylata a finanszírozó hatóság felszólító levele.

- 28. §** A Szakmai Programokat megillető előleg, az elszámolást követően befolyt bevételek, valamint a Szakmai Programokat terhelő utólagos ellenőrzésből származó visszafizetési kötelezettség esetében a Gazdálkodási Főosztály által készített dokumentum alapján szükséges intézkedni.

- 29. §** Az előleg, az elszámolást követően befolyt bevétel, valamint az utólagos ellenőrzésből adódó visszafizetési kötelezettség alakulásáról a Gazdálkodási Főosztály analitikát vezet.

16. Vegyes rendelkezések

- 30. §** (1) Az Igazgatás költségvetése előirányzatait érintő, az Áht. 33. §-ának hatálya alá tartozó előirányzat-módosítások szabályszerű engedélyeztetéséről és a végrehajtott előirányzat-módosítások – a Gazdálkodási Főosztály útján történő – kincstári adatszolgáltatásáról az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály gondoskodik.
(2) A Szakmai Programok költségvetése előirányzatait érintő, az Ávr. 36. § (1) bekezdése és a 43. § (2) bekezdése szerinti – fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló NFM utasításban a Gazdálkodási Főosztály vezetője hatáskörébe utalt – saját hatáskörben végrehajtható átcsoportosításokat, valamint előirányzat-módosításokat a Költségvetési Főosztály kezdeményezésére a Gazdálkodási Főosztály készíti el, és eleget tesz a kincstári adatszolgáltatási kötelezettségnek.
(3) Az előirányzat-módosításokról, valamint az előirányzat-átcsoportosításokról a Gazdálkodási Főosztály és a Költségvetési Főosztály adatot szolgáltat az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály részére. Az Áhsz. 14. melléklet 1–2. pontjában előírt tartalommal a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a Gazdálkodási Főosztály, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a Költségvetési Főosztály előirányzat-nyilvántartást vezet, melyet havonta egyeztet az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztállyal. A Költségvetési Főosztály a kormányzati és fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokról, -átcsoportosításokról hatáskörönkénti és egységes rovatrend szerinti bontásban vezeti az előirányzat-módosítások analitikus nyilvántartását, melyet havonta egyeztet a Gazdálkodási Főosztállyal.
(4) Az Igazgatás maradvány elszámolását a Gazdálkodási Főosztály állítja össze, amelyhez a Szakmai Programok költségvetésére vonatkozó javaslatot a Költségvetési Főosztály készíti el, és küld meg a Gazdálkodási Főosztály részére.
(5) Az Igazgatás felülvizsgált és jóváhagyott előirányzat-maradvány felhasználásából adódó intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat a Gazdálkodási Főosztály vezetője engedélyezi.
(6) A miniszter a jelen utasításban átadott hatáskörök gyakorlását bármikor – indokolás nélkül – magához vonhatja, és közvetlenül gyakorolhatja.

- (7) Az Ávr. 5. melléklete szerinti tartozásállományra vonatkozó adatszolgáltatásnak – a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a Költségvetési Főosztály javaslata alapján – a Gazdálkodási Főosztály tesz eleget.
- (8) Az Ávr. 122. § (1) bekezdése szerinti likviditási tervet – a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a Költségvetési Főosztály javaslata alapján – a Gazdálkodási Főosztály készíti el, és eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.

17. Záró rendelkezések

- 31. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 6/2016. (III. 23.) NFM utasítás.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

1. melléklet a 11/2017. (VI. 15.) NFM utasításhoz

SAJÁT SZEMÉLYGÉPKOCSI KÖLTSÉGSZÁMOLÁSA

Kiküldetési rendelvényszám: _____

Gépkocsi típusa: _____ Üzemanyagnorma (l/100 km): _____

Forgalmi rendszáma: _____ Gépkocsi lökettérfogata: _____ cm³

CASCO kötvény száma: _____

Gépkocsivezető neve: _____

DÁTUM	HONNAN	HOVÁ	MEGTETT ÚT (km)

Összesen: (km)

A fenti adatok hitelességéért vállalom a felelősséget.

Budapest, 201... hó nap

.....
kiküldött

Elszámolás:	
Felhasználható üzemanyag: liter
Üzemanyag-felhasználás: liter
Üzemanyagfajta és egységára:	
– benzin: Ft/liter
– gázolaj: Ft/liter
Üzemanyag-felhasználás költsége: Ft
Karbantartási + felújítási átalány: Ft/km
Összesen: Ft
Kifizethető költségtérítés: Ft

Budapest, 201... hó nap

.....

2. melléklet a 11/2017. (VI. 15.) NFM utasításhoz

IGÉNYLŐLAP
AZ NFM IGAZGATÁS SZAKMAI PROGRAMOK ÉVKÖZI KERETE ÉS A MINISZTERI TARTALÉK KERET
FELHASZNÁLÁSÁHOZ

A kérelem iktatószáma: / /20..-NFM

Igénylést kezdeményező szakterület megnevezése:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

Forrás megjelölése (kérem, válasszon): Szakmai Programok évközi kerete/Miniszteri tartalék keret

Feladat megnevezése:

Az igénylés bruttó összege (számmal és betűvel, ezer forintra kerekítve):

E Ft	E Ft
------	------

A tartalék-igénybevétel célja:

röviden megfogalmazva

Az igény szakmai indokolása (részletes szakmai indokok):

kifejtve, pontosan részletezve

Elvart eredmény, a feladat megíúsulásának következményei:

kifejtve, pontosan részletezve

Az igényt alátámasztó számszaki levezetés:

kifejtve, pontosan részletezve

Felhasználás helye:

a) Fejezeten belüli felhasználás esetén

ÁHT azonosító:

adatok

Költségvetési szerv/Fejezeti kezelésú előirányzat/NFM Igazgatás Szakmai Program megnevezése:

megnevezés

Ügyletkód (ha értelmezhető):

adatok

b) Fejezetek közötti átadás esetén

Költségvetési fejezet száma és megnevezése:

megnevezés

Címrendi besorolás:

adatok

Költségvetési szerv/Fejezeti kezelésű előirányzat megnevezése, ÁHT száma:

megnevezés

Kiemelt előirányzat	
megnevezése	összege (E Ft)
Kérem, válasszon!	E Ft
Kérem, válasszon!	E Ft
Kérem, válasszon!	E Ft
Egyéb:	E Ft

Kezdeményező:

201..
(név)
Szakmai főosztály

Egyetért:

201...
(név)
Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök

Jóváhagyta:

201...
(név)
Felügyeletet gyakorló felsővezető (államtitkár)

3. melléklet a 11/2017. (VI. 15.) NFM utasításhoz

	A	B	C
1.	Kifizetés	Kifizetés engedélyezésére kijelölt vezető	Szakmai teljesítés igazolására kijelölt vezető
2.	Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkárság működésével kapcsolatos kifizetések	környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár	környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban kijelölt főosztályvezető
3.	Közlekedési Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkárság működésével kapcsolatos kifizetések	közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár	közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban kijelölt főosztályvezető
4.	a felszámolási eljárásban az adós vagyontárgyainak nyilvános értékesítésére szolgáló elektronikus értékesítési rendszer működésével kapcsolatos kifizetések	Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság vezetője	Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság vezetője
5.	a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság működésével kapcsolatos kifizetések	fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár vagy az általa írásban kijelölt vezető	zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban kijelölt vezető
6.	az Európai Unió környezetvédelmi és éghajlat-politikai programja (LIFE) 2014. évi kapacitásépítést célzó pályázattal kapcsolatos kifizetések	zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban kijelölt főosztályvezető
7.	az egyes kiemelt budapesti beruházásokért felelős kormánybiztos feladataihoz kapcsolódó kifizetések	az egyes kiemelt budapesti beruházásokért felelős kormánybiztos	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (az egyes kiemelt budapesti beruházásokért felelős kormánybiztos szakmai ellenjegyzése alapján)
8.	a közlekedésbiztonsági vizsgálatokkal kapcsolatos feladatok működésével kapcsolatos kifizetések	a Közlekedésbiztonsági Szervezet vezetője	a Közlekedésbiztonsági Szervezet vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy
9.	a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok ellátásával kapcsolatos kifizetések	az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy	az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy
10.	a közlekedési hatósági és ellenőrzési feladatok ellátásával kapcsolatos kifizetések	a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy	a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy

	A	B	C
1.	Kifizetés	Kifizetés engedélyezésére kijelölt vezető	Szakmai teljesítés igazolására kijelölt vezető
11.	a Magyarországi Régiók Brüsszeli Képviseletének működtetésével kapcsolatos kifizetések	egyedi miniszteri kijelölés	egyedi miniszteri kijelölés
12.	a közlekedési hatósági bevételekkel összefüggő jogszabályon alapuló (tovább) utalási kötelezettség	a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály vezetője
13.	dematerizált értékpapírokkal, összevont értékpapírszámla vezetéssel kapcsolatos kötelezettségek	Társasági Portfólió Főosztály vezetője	Társasági Portfólió Főosztály vezetője
14.	irattár, archív dokumentumok tárolásával kapcsolatos kötelezettségek	Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetője	Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetője

4. melléklet a 11/2017. (VI. 15.) NFM utasításhoz

Adatlap a számlakészítéshez

Nemzeti Fejlesztési Minisztérium

Tevé- kenység:								Biz. sorszáma:
Egység- kód:								
Fizetési jogcím:			(Utalás vagy Kp vagy Pénzügyileg nem rendezendő)					
A számla kiállítását kérem az alábbiak szerint:								
Vevő neve, címe:								
Szervezeti egység	Egyedi gyűjtő 2	Ügyletkód	Jogcím	Jogcím meg- nevezése	Egységdíj	Db szám	Fizetendő összeg	
							0	
							0	
Összesen								
Megjegyzés feltüntetése a számlán:								

Dátum: 201..... hó nap

.....
Ügyintéző (név), ellenjegyző (név)

A kiállított számla sorszáma:	/2017.
Számlázó aláírása	

A fenti sorszámú számlát átvettem:

ügyintéző

Dátum: 201..... hó nap

Banki jóváírás:

ügyintéző

Dátum: 201..... hó nap

5. melléklet a 11/2017. (VI. 15.) NFM utasításhoz

NFM (szervezeti egység)
 (cím)

üi. sz.:

VISSZAUTALÁSI IGAZOLÁS
 Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztálynak

Igazolom, hogy (név,
 közület)

..... (helység) utca
 hsz.

alatti lakosnak (közületnek) a Hatóság-val szembeni fizetési
 kötelezettsége Ft,
 azaz Ft.

Ezzel szemben nevezett az ügyirathoz csatolt befizetési szelvények szerint Ft,
 azaz Ft összeget fizetett be, amelyből*
 túlfizetésként,
 illetve téves befizetésként jelentkezik Ft,
 azaz Ft.

Visszautalás oka:

.....
 A befizetés módja: *készpénz/csekk/átutalás.

A készpénzbefizetés vagy az előirányzat-felhasználási keretszámlán a jóváírás dátuma:

.....
 Kérem, ezt az összeget (*postaköltség, kezelési költség levonásával/levonásának mellőzésével)

fenti lakcímre, illetve a bankszámlaszámra visszautalni
 szíveskedjenek. Lakcímre utalás esetén kérjük a nevet és címet nyomtatott betűvel, olvasható módon kitölteni.

(* A megfelelő szöveg aláhúzendó vagy törlendő.)

....., év hó nap

/ügymintéző neve és aláírása/

/((fő)osztályvezető neve és aláírása/

A (fő)osztályvezető aláírásával egyidejűleg a teljesítést is igazolja.
 Melléklet: db befizetési csekkszelvény (nyugta)

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 2/2017. (VI. 15.) BM OKF utasítása a tűzoltó védősisakok jelöléséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, figyelemmel a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 24/A. § i) pontjában foglaltakra kiadom a következő utasítást:

- 1. §** Az utasítás hatálya a hivatásos katasztrófavédelmi szervekre és az önkormányzati tűzoltóságokra (a továbbiakban: ÖTP) terjed ki.
- 2. §** A hivatásos katasztrófavédelmi szerv állománya tagja védősisakján a szolgálati jelvényazonosító számot a védősisak hátsó részének alsó felén annak kialakítása függvényében, lehetőség szerint középen, a sisak színétől eltérő (piros vagy fehér) színű, öntapadós, 10 milliméter magasságú, arab számokkal kell jelölni.
- 3. §** A védősisakon a szolgálati hely jelölését a hivatásos tűzoltóság állománya tagja esetén az 1. melléklet 1. táblázat, az ÖTP állománya tagja esetén az 1. melléklet 2. táblázat, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve állományának tagja esetén az 1. melléklet 3. táblázat, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi szerve állománya tagja esetén az 1. melléklet 4. táblázat szerint kell megjelölni. A szolgálati hely jelölését a védősisak bal, valamint jobb oldalán kell feltüntetni annak színétől eltérő (piros vagy fehér, az ÖTP esetében narancssárga) színű, öntapadós, 50 milliméter magas, Arial típusú betűkkel vagy római számokkal (2. melléklet 1. pont).
- 4. §** A katasztrófavédelmi kirendeltség állománya tagja védősisakjának szolgálati hely jelölése megegyezik a katasztrófavédelmi kirendeltség székhelye szerinti hivatásos tűzoltóság 3. § szerinti meghatározott szolgálati hely jelölésével. Amennyiben a katasztrófavédelmi kirendeltség székhelyén hivatásos tűzoltóság nem működik, a katasztrófavédelmi kirendeltség állománya tagjának szolgálati helyét a védősisakon az 1. melléklet 5. táblázat szerint kell megjelölni.
- 5. §** A hivatásos katasztrófavédelmi szerv állománya kárhelyszíni irányítási jogkörrel rendelkező vezető beosztású tagja védősisakján a jobb oldali szolgálati hely jelölése helyett hívószámot kell feltüntetni. A védősisak formájától függően annak hátsó részén a szolgálati jelvényazonosító szám felett egy darab 30 milliméter széles, a védősisak színétől eltérő (piros vagy fehér) színű fényvisszaverő sávot is el kell helyezni (2. melléklet 2. pont).
- 6. §** Az 5. § szerinti hívószám megegyezik a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság mint EDR VPN gazda szervezetnek az egységes digitális rádiótávközlő rendszer 52-es virtuális magánhálózat üzemeltetésének és használatának általános VPN szabályairól szóló BM OKF főigazgatói intézkedés 3. függelékében meghatározott hívónévben szereplő számmal. A hívószámot a védősisak színétől eltérő (piros vagy fehér) színű, öntapadós, 50 milliméter magas, Arial típusú arab számmal kell megjelölni.
- 7. §** A hivatásos tűzoltóság szerparancsnoka, rajparancsnoka és szolgálatparancsnoka védősisakján a 3. § szerinti szolgálati hely megjelölésén kívül
 - a) a szerparancsnok esetén a védősisak formájától függően annak hátsó részén, a szolgálati jelvényazonosító szám felett egy darab 15 milliméter széles, 30 milliméterenként 15 milliméteres térközzel szaggatott,
 - b) a rajparancsnok esetén a védősisak formájától függően annak hátsó részén, a szolgálati jelvényazonosító szám felett egy darab 15 milliméter széles,
 - c) a szolgálatparancsnok esetén a védősisak formájától függően annak hátsó részén, a szolgálati jelvényazonosító szám felett két darab egymástól 10 milliméter távolságra levő 15 milliméter széles,a védősisak színétől eltérő (piros vagy fehér) színű, fényvisszaverő sávot kell elhelyezni (2. melléklet 3. pont).
- 8. §** Az ÖTP rajparancsnoka, parancsnokhelyettese és parancsnoka védősisakján a 3. § szerinti szolgálati hely megjelölésén kívül
 - a) a rajparancsnok esetén a védősisak formájától függően annak hátsó részén egy darab 15 milliméter széles,

- b) a parancsnokhelyettes esetén a védősisak formájától függően annak hátsó részén két darab egymástól 10 milliméter távolságra levő 15 milliméter széles,
- c) a parancsnok esetén a védősisak formájától függően annak hátsó részén egy darab 30 milliméter széles, narancssárga színű fényvisszaverő sávot kell elhelyezni (2. melléklet 4. pont).

9. § A katasztrófavédelmi műveleti szolgálat tagjának védősisakján a jobb oldali szolgálati hely jelölése helyett a KMSZ, a katasztrófavédelmi mobil labor tagja védősisakján a KML jelölést kell feltüntetni a 3. §-ban meghatározott módon.

10. § A katasztrófavédelmi műveleti szolgálat, valamint a katasztrófavédelmi mobil labor tagja védősisakjának 9. § szerinti megjelölésén kívül a védősisak formájától függően annak hátsó részén, a szolgálati jelvényazonosító szám felett, három darab egymástól 10 milliméter távolságra levő 15 milliméter széles, a védősisak színétől eltérő (piros vagy fehér) színű fényvisszaverő sávot kell elhelyezni (2. melléklet 5. pont).

11. § A különleges, egyedi szolgálatot ellátó állomány tagjának védősisak jelölését a területi szerv vezetője határozza meg.

12. § A beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület tagjának védősisak jelölését az együttműködési megállapodásban a területi szerv vezetője határozza meg.

13. § A védősisak speciális jelölései:

- a) a hivatásos katasztrófavédelmi szerv szóvivője védősisakján a jobb oldali szolgálati hely jelölése helyett a SAJTÓ feliratot kell feltüntetni a 3. §-ban meghatározott módon,
- b) a kárhelyszíni elsősegélynyújtó szaktanfolyamot végzett személy védősisakjának bal oldalán a szolgálati hely jelölését nem eltakarva, a védősisak formájától függően annak színétől eltérő (piros vagy fehér) színű, fényvisszaverő, öntapadós, egyenlő szárú, függőleges irányú keresztet kell elhelyezni, amelynek szárai 45 milliméter hosszúak és 15 milliméter szélesek (2. melléklet 6. pont).

14. § A védősisak jelölését a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) állománya tagja esetén a BM OKF, a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ állománya tagja esetén a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ, a területi és helyi szerv állománya tagja esetén a területi szerv költségvetésének terhére kell biztosítani. Az ÖTP és a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület tagjának védősisak jelölése költségét a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szervével kötött együttműködési megállapodás szerint kell biztosítani.

15. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) A 13. § b) pontja a közzétételét követő 30. napon lép hatályba.

16. § Hatályát veszti a tűzoltó védősisakok jelöléséről szóló 1/2014. (I. 17.) BM OKF utasítás.

Dr. Góra Zoltán tű. vezérőrnagy s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 2/2017. (VI. 15.) BM OKF utasításhoz

1. Hivatásos tűzoltóság állománya tagja védősikájának szolgálati hely jelölése

	A	B	C
	Megye	Hivatásos tűzoltóság	Jelölés
1.	Bács-Kiskun	Baja	BA
2.	Bács-Kiskun	Kalocsa	KA
3.	Bács-Kiskun	Kecskemét	KT
4.	Bács-Kiskun	Kiskőrös	KK
5.	Bács-Kiskun	Kiskunfélegyháza	KF
6.	Bács-Kiskun	Kiskunhalas	KH
7.	Baranya	Komló	KO
8.	Baranya	Mohács	MS
9.	Baranya	Pécs	P
10.	Baranya	Siklós	SI
11.	Baranya	Szigetvár	SZI
12.	Békés	Békéscsaba	BCS
13.	Békés	Gyula	GYU
14.	Békés	Mezőkovácsháza	MH
15.	Békés	Orosháza	OH
16.	Békés	Szarvas	SZV
17.	Békés	Szeghalom	SZH
18.	Borsod-Abaúj-Zemplén	Encs	EN
19.	Borsod-Abaúj-Zemplén	Kazincbarcika	KB
20.	Borsod-Abaúj-Zemplén	Mezőkövesd	MK
21.	Borsod-Abaúj-Zemplén	Miskolc	MI
22.	Borsod-Abaúj-Zemplén	Ózd	ÓZD
23.	Borsod-Abaúj-Zemplén	Sátoraljaújhely	SU
24.	Borsod-Abaúj-Zemplén	Szendrő	SZŐ
25.	Borsod-Abaúj-Zemplén	Szerencs	SZR
26.	Borsod-Abaúj-Zemplén	Tiszaújváros	TU
27.	Budapest	II. kerület	II
28.	Budapest	III. kerület	III
29.	Budapest	IV. kerület	IV
30.	Budapest	IX. kerület	IX
31.	Budapest	Repülőtér	RP
32.	Budapest	VIII. kerület	VIII
33.	Budapest	X. kerület	X
34.	Budapest	XI. kerület	XI
35.	Budapest	XIII. kerület	XIII
36.	Budapest	XIV. kerület	XIV
37.	Budapest	XIX. kerület	XIX
38.	Budapest	XVII. kerület	XVII
39.	Budapest	XX. kerület	XX
40.	Budapest	XXI. kerület	XXI
41.	Csongrád	Csongrád	CS D
42.	Csongrád	Hódmezővásárhely	VH

	A	B	C
	Megye	Hivatásos tűzoltóság	Jelölés
43.	Csongrád	Makó	MA
44.	Csongrád	Szeged	SZ
45.	Csongrád	Szentes	SZT
46.	Fejér	Dunaújváros	DU
47.	Fejér	Sárbogárd	SB
48.	Fejér	Székesfehérvár	SZF
49.	Győr-Moson-Sopron	Győr	GY
50.	Győr-Moson-Sopron	Kapuvár	KR
51.	Győr-Moson-Sopron	Mosonmagyaróvár	MO
52.	Győr-Moson-Sopron	Sopron	SO
53.	Hajdú-Bihar	Berettyóújfalu	BU
54.	Hajdú-Bihar	Debrecen	DB
55.	Hajdú-Bihar	Hajdúnánás	HN
56.	Hajdú-Bihar	Püspökladány	PL
57.	Heves	Eger	EG
58.	Heves	Gyöngyös	GYS
59.	Heves	Hatvan	HA
60.	Jász-Nagykun-Szolnok	Jászberény	JB
61.	Jász-Nagykun-Szolnok	Karcag	KG
62.	Jász-Nagykun-Szolnok	Kunszentmárton	KU
63.	Jász-Nagykun-Szolnok	Mezőtúr	MT
64.	Jász-Nagykun-Szolnok	Szolnok	SZO
65.	Jász-Nagykun-Szolnok	Tiszafüred	TF
66.	Komárom-Esztergom	Esztergom	EG
67.	Komárom-Esztergom	Komárom	KM
68.	Komárom-Esztergom	Tatabánya	TB
69.	Nógrád	Balassagyarmat	BGY
70.	Nógrád	Pásztó	PT
71.	Nógrád	Salgótarján	ST
72.	Pest	Cegléd	CG
73.	Pest	Dabas	DA
74.	Pest	Érd	ÉRD
75.	Pest	Gödöllő	GD
76.	Pest	Monor	MR
77.	Pest	Nagykátá	NK
78.	Pest	Szentendre	SZE
79.	Pest	Szigetszentmiklós	SZM
80.	Pest	Vác	VÁC
81.	Somogy	Barcs	BS
82.	Somogy	Kaposvár	KV
83.	Somogy	Marcali	MC
84.	Somogy	Nagyatád	ND
85.	Somogy	Siófok	SF
86.	Szabolcs-Szatmár-Bereg	Kisvárdá	KI
87.	Szabolcs-Szatmár-Bereg	Mátészalka	MSZ

	A	B	C
	Megye	Hivatásos tűzoltóság	Jelölés
88.	Szabolcs-Szatmár-Bereg	Nyírbátor	NYB
89.	Szabolcs-Szatmár-Bereg	Nyíregyháza	NY
90.	Tolna	Dombóvár	DV
91.	Tolna	Paks	PS
92.	Tolna	Szekszárd	SZD
93.	Vas	Körmend	KD
94.	Vas	Sárvár	SV
95.	Vas	Szombathely	SZH
96.	Veszprém	Ajka	AJ
97.	Veszprém	Badacsonytomaj	BT
98.	Veszprém	Balatonfűzfő	BF
99.	Veszprém	Pápa	PA
100.	Veszprém	Pétfürdő	PÉT
101.	Veszprém	Veszprém	VE
102.	Zala	Keszthely	KE
103.	Zala	Lenti	LE
104.	Zala	Nagykanizsa	NK
105.	Zala	Zalaegerszeg	ZEG

2. Önkormányzati tűzoltóság állománya tagja védősisakjának szolgálati hely jelölése

	A	B
	Önkormányzati tűzoltóság	Jelölés
1.	Abádszalók ÖTP	ASZ
2.	Ács ÖTP	ÁCS
3.	Bácsalmás ÖTP	BÁ
4.	Balatonboglár ÖTP	BB
5.	Balatonfüred ÖTP	FÜ
6.	Balmazújváros ÖTP	BV
7.	Bátaszék ÖTP	BSZ
8.	Békés ÖTP	BKS
9.	Bélapátfalva ÖTP	BKÖ
10.	Bicske ÖTP	BI
11.	Böhönye ÖTP	BÖ
12.	Celldömök ÖTP	CD
13.	Csenger ÖTP	CSE
14.	Csepreg ÖTP	CS
15.	Csurgó ÖTP	CSU
16.	Egyek ÖTP	EK
17.	Gyomaendrőd ÖTP	GYE
18.	Ibrány ÖTP	IB
19.	Jánoshalma ÖTP	JH
20.	Jászárokszállás ÖTP	JA
21.	Jászkisér ÖTP	JK
22.	Kadarkút ÖTP	KK
23.	Kecel ÖTP	KC

	A	B
	Önkormányzati tűzoltóság	Jelölés
24.	Kerekegyháza ÖTP	KER
25.	Kisújszállás ÖTP	KJ
26.	Komádi ÖTP	KOM
27.	Kőszeg ÖTP	KŐ
28.	Kunhegyes ÖTP	KH
29.	Kunszentmiklós ÖTP	KM
30.	Lajosmizse ÖTP	LM
31.	Létavértes ÖTP	LV
32.	Mór ÖTP	MÓR
33.	Nagyigmánd ÖTP	NI
34.	Nagykőrös ÖTP	NS
35.	Oroszlány ÖTP	OL
36.	Polgárdi ÖTP	PO
37.	Pomáz ÖTP	POZ
38.	Ráckeve ÖTP	RK
39.	Répcelak ÖTP	RL
40.	Soltvadkert ÖTP	SV
41.	Sümege ÖTP	SÜ
42.	Szabadszállás ÖTP	SZL
43.	Szakoly ÖTP	SZA
44.	Tab ÖTP	TAB
45.	Tamási ÖTP	TA
46.	Tapolca ÖTP	TP
47.	Tiszaöldvár ÖTP	TF
48.	Tizakécske ÖTP	TK
49.	Tizanána ÖTP	TN
50.	Tiszavasvári ÖTP	TV
51.	Tolna ÖTP	TO
52.	Tótkomlós ÖTP	TK
53.	Törökszentmiklós ÖTP	TM
54.	Újfehértó ÖTP	ÚF
55.	Vál ÖTP	VÁL
56.	Vámosmikola ÖTP	VMA
57.	Vásárosnamény ÖTP	VN
58.	Vasvár ÖTP	VV
59.	Zalaszentgrót ÖTP	ZGRÓT
60.	Zirc ÖTP	ZI

3. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve állománya tagja védősisakjának szolgálati hely jelölése

	A	B
	Területi szerv	Jelölés
1.	Bács-Kiskun	BÁCS
2.	Baranya	BA
3.	Békés	BÉ
4.	Borsod-Abaúj-Zemplén	BAZ
5.	Csongrád	CS
6.	Fejér	F
7.	Főváros	FKI
8.	Győr-Moson-Sopron	GYMS
9.	Hajdú-Bihar	HB
10.	Heves	H
11.	Jász-Nagykun-Szolnok	JÁSZ
12.	Komárom-Esztergom	KE
13.	Nógrád	N
14.	Pest	P
15.	Somogy	S
16.	Szabolcs-Szatmár-Bereg	SZSZB
17.	Tolna	T
18.	Vas	VAS
19.	Veszprém	VEM
20.	Zala	ZALA
21.	Katasztrófavédelmi Oktatási Központ	KOK

4. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi szerve állománya tagja védősisakjának szolgálati hely jelölése

A	B
Központi szerv	Jelölés
Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság	OKF

5. A katasztrófavédelmi kirendeltség állománya tagja védősisakjának szolgálati hely jelölése

A	B
Katasztrófavédelmi Kirendeltség	Jelölés
Fehérgyarmat	FGY

2. melléklet a 2/2017. (VI. 15.) BM OKF utasításhoz

1. A hivatásos tűzoltóság, az önkormányzati tűzoltóság, valamint a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi és központi szerve állománya tagja védősisakjának szolgálati hely megjelölési módja



2. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv állománya kárhelyszíni irányítási jogkörrel rendelkező vezető beosztású tagja védősisakjának szolgálati hely megjelölési módja



3. A hivatásos tűzoltóság szerparancsnoka, rajparancsnoka és szolgálatparancsnoka védősisakjának sávozásos megjelölési módja



4. Az önkormányzati tűzoltóság rajparancsnoka, parancsnokhelyettese és parancsnoka védősisakjának sávozásos megjelölési módja



5. A KMSZ és KML tagja védősisakjának megjelölési módja



6. A kárhelyszíni elsősegélynyújtó szaktanfolyamot végzett személy védősisakja bal oldalán elhelyezendő kereszt mintája



**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 2/2017. (VI. 15.) BVOP utasítása
a roma származású fiatalok büntetés-végrehajtási szakemberré válásának elősegítése érdekében
a büntetés-végrehajtási szervezet által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról,
valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága ezzel kapcsolatos feladatairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a Magyar nemzeti társadalmi felzárkóztatási stratégia II. végrehajtásának a 2015–2017. évekre szóló kormányzati intézkedési tervéről szóló 1672/2015. (IX. 22.) Korm. határozat előírásaira – kiadom a következő utasítást:

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen utasítás célja – középiskola (gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola) nappali tagozatának első, második vagy harmadik évfolyamán, illetve a felsőoktatási intézmények nappali és levelező tagozatán tanuló roma származású fiatalok tanulmányai eredményes befejezésének elősegítése, illetve a büntetés-végrehajtás személyi állománya utánpótlási bázisának szélesítése érdekében – a roma származású fiatalok részére a büntetés-végrehajtási pálya választásának ösztönzésére szolgáló támogatási rendszer létrehozása.
2. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BvOP) terjed ki.

**II. FEJEZET
KÖZÖS RENDELKEZÉSEK**

Pályázati feltételek

3. Az utasítás alapján biztosított támogatásokat pályázat útján lehet elnyerni.
4. Középiskola (gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola) nappali tagozatának első, második vagy harmadik évfolyamán, illetve a felsőoktatási intézmények nappali és levelező tagozatán tanuló roma származású fiatalok esetében egyaránt szükséges, hogy a pályázó a pályázat benyújtásakor eleget tegyen az alábbi feltételeknek:
 - a) magyar állampolgárság;
 - b) állandó belföldi lakóhely;
 - c) büntetlen előélet;
 - d) felsőfokú oktatási intézmény hallgatója a pályázat benyújtásának időpontjában a 30. életévét nem töltötte be;
 - e) a hivatásos szolgálati vagy közalkalmazotti jogviszony, illetve az azt megelőző tanulmányi kötelezettségek teljesítésének vállalása;
 - f) kifogástalan életvitel és jó hírnév a pályázó vonatkozásában, a pályázó hozzátartozóinak és a vele egy háztartásban élőknek az életvitele pedig a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti;
 - g) valamennyi pályázó esetében egészségi alkalmasság, valamint a támogatás időtartama alatti alkalmasság megállapításához szükséges vizsgálatok írásban történő vállalása;
 - h) írásbeli hozzájárulás a személyes adatoknak az utasításban foglaltak szerinti kezeléséhez, valamint ahhoz, hogy e követelményeknek való megfelelés megállapítása érdekében a pályázó lakó- és családi körülményeit, továbbá a korábbi büntetéseire vonatkozó adatokat előzetesen és a támogatási szerződés hatályának tartama alatt a BvOP bármikor megvizsgálhatja.
5. A 4. pont a)–c) alpontjában foglalt feltételek teljesítésének igazolására szolgáló dokumentumokat (személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata, érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány), a pályázó egészségi alkalmasságával kapcsolatos háziorvosi véleményt, a büntetés-végrehajtás által végzendő, 4. pont g) alpontjában meghatározott alkalmassági vizsgálatokhoz való írásbeli hozzájárulást, a 4. pont h) alpontjában meghatározott írásbeli hozzájárulást, valamint a tanulói/hallgatói jogviszony és a 10., illetve 16. pontban meghatározott tanulmányi átlageredmények igazolására szolgáló dokumentumokat (a tanulói/hallgatói jogviszony fennállásáról, az oktatási intézmény által kiállított igazolás, bizonyítvány vagy hallgatói leckönyv másolata) a pályázat mellékleteként kell bekérni.

6. A pályázók egészségügyi alkalmosságának vizsgálatát a BvOP alapellátó orvosa az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmosságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmosságáról, szolgálat-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X. 30.) IRM-ÖM-PTNM együttes rendelet alapján a közalkalmazottak munkaköri alkalmassági vizsgálatára irányadó jogszabályi rendelkezések szerint végzi. A 4. pont f) alpontja szerint vállalt alkalmassági vizsgálatokat a pályázat elbírálása során kötelező elvégezni. A támogatás időtartama alatt évente legfeljebb egy alkalommal, amennyiben a pályázóval kapcsolatos körülmények ezt indokoltá teszik, további alkalmassági vizsgálatok is végezhetők.
7. A pályázati felhívást az utasítás 1. és 2. melléklete tartalmazza.

Támogatási szerződés

8. A pályázatot nyert tanulóval minden év szeptember 15-ig támogatási szerződést kell kötni, amely tartalmazza a felek jogait és kötelezettségeit, a törvényben előírt feltételek fennállása esetén a szülő (törvényes képviselő) írásbeli hozzájárulását, a nyújtott támogatás mértékét és módját, valamint a felek által szükségesnek tartott egyéb körülményeket. A támogatási szerződés mintáját az utasítás 3. és 4. melléklete tartalmazza.
9. A BvOP köteles a támogatási szerződésben vállalt tanulói kötelezettségek teljesítésének folyamatos nyomon kísérésére, szerződésszegés esetén pedig a támogatási szerződésben foglalt jogosultságainak haladéktalan érvényesítésére.

III. FEJEZET

KÖZÉPISKOLA NAPPALI TAGOZATÁNAK ELSŐ, MÁSODIK VAGY HARMADIK ÉVFOLYAMÁN TANULÓ ROMA SZÁRMAZÁSÚ FIATALOKRA IRÁNYADÓ RENDELKEZÉSEK

A támogatás feltételei, formája és mértéke

10. Pályázatot azok a roma származású fiatalok nyújthatnak be, akik középiskola (gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola) nappali tagozatának első, második vagy harmadik évfolyamán tanulnak, évisméltésre semmilyen tantárgyból nem kötelezettek, igazolatlan hiányzással nem rendelkeznek, a pályázat benyújtásának évében elért, év végi tanulmányi átlageredményük pedig legalább 3,00, továbbá valamennyi tantárgyból legalább elégséges eredményt értek el a félévi értékelés (bizonyítvány) során.
11. A pályázatot elnyerők számára a támogatást a BvOP biztosítja saját költségvetése terhére, a középiskolai tanulmányok hátralévő idejére az alábbiak szerint:
 - a) a BvOP nevére kiállított számla alapján a diákkotthoni vagy kollégiumi szállásköltség és a menza költségeinek teljes körű térítésével;
 - b) tanévenként – a BvOP nevére kiállított számla alapján, személyenként legfeljebb 25 000 forint értékben – ruházkodási segéllyel;
 - c) tanszersegéllyel (az oktatási intézmény által kötelezően előírt tankönyvek költségeinek számla alapján történő, teljes mértékű térítésével, az egyéb taneszközök esetében pedig – ugyancsak a BvOP nevére kiállított számla alapján – tanévenként és személyenként legfeljebb 4500 forint értékhatárig);
 - d) az előző félév végi tanulmányi eredmény függvényében a tanév alatt, havi rendszerességgel folyósított pénzbeli juttatással:
 - da) 3,00–3,50 tanulmányi átlag esetén nettó 2000 forint/hónap,
 - db) 3,51–4,00 tanulmányi átlag esetén nettó 2500 forint/hónap,
 - dc) 4,01–4,50 tanulmányi átlag esetén nettó 3000 forint/hónap,
 - dd) 4,51–5,00 tanulmányi átlag esetén nettó 4000 forint/hónap összegben.
12. Fenti támogatás igénybeviteléhez szükséges, hogy a támogatott adóazonosító jellel és folyószámlaszámmal rendelkezzen. A támogatás folyósítása kizárólag a tanulmányi időszak alatt történik.

A pályázat kiírása, elbírálása

13. A pályázat egy tanévben legfeljebb 3 fő részére írható ki minden év május 31-ig. A pályázat központilag történő kiírásáról, az Országos Roma Önkormányzat (a továbbiakban: ORÖ) részére történő megküldéséről, valamint közzétételéről a BvOP Humán Szolgálatának szolgálatvezetője gondoskodik. A pályázatok benyújtásának határideje tárgyév július 31., az elbírálás határideje tárgyév augusztus 31.
14. A pályázatokat a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kijelölt személyekből álló bizottság bírálja el és készíti elő döntésre. A bizottságban a BvOP Humán Szolgálatának képviselője is részt vesz.
15. A pályázatok elbírálása során a jelentkezőkkel egyénileg személyes beszélgetést kell lefolytatni. Ha szükséges, be lehet szerezni a roma nemzetiségi önkormányzat véleményét is.
16. A támogatás odaítéléséről a bizottság javaslata alapján a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka dönt.

IV. FEJEZET

A FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK NAPPALI ÉS LEVELEZŐ TAGOZATÁN TANULÓ ROMA SZÁRMAZÁSÚ FIATALOKRA IRÁNYADÓ RENDELKEZÉSEK

A támogatás feltételei, formája, mértéke

17. Pályázatot azok az alap-, mester- vagy egységes, osztatlan képzésben részt vevő roma származású fiatalok nyújthatnak be, akik a tanulmányaikat felsőoktatási intézmények nappali vagy levelező tagozatán, jogi, igazgatási, társadalom- és gazdaságtudományi, műszaki, informatikai vagy orvosi képzési területen már megkezdték, az első két félév ajánlott tantervben meghatározott kreditértékének megfelelő krediteket megszerezték, az utolsó lezárt képzési időszakban a megállapított ösztöndíj indexe 3,00, igazolatlan hiányzással nem rendelkeznek, a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott módon bejelentették, hogy tanulmányaikat a következő képzési időszakban folytatják.
18. A támogatást a BvOP biztosítja saját költségvetése terhére, az alap-, mester- vagy egységes, osztatlan képzés jogszabályban meghatározott képzési idejének végéig (BA, BSc képzés esetében maximum 8, MA, MSc képzés esetében maximum 5, egységes, osztatlan képzés esetében pedig maximum 12 félév időtartamra), a pályázók közül a legalkalmasabbnak ítélt pályázónak. A hallgatói jogviszony szünetelésének tartama alatt (pl. passzív félév) támogatás nem jár.
19. A pályázatot nyert tanulók részére a szemeszter ideje alatt, havonta az előző félév végi tanulmányi eredmény függvényében a pénzbeli hozzájárulást az alábbiak szerint kell folyósítani:
 - a) 3,00–3,50 tanulmányi átlag esetén nettó 20 000 forint/hónap,
 - b) 3,51–4,00 tanulmányi átlag esetén nettó 22 500 forint/hónap,
 - c) 4,01–4,50 tanulmányi átlag esetén nettó 25 000 forint/hónap,
 - d) 4,51–5,00 tanulmányi átlag esetén nettó 30 000 forint/hónap összegben.
20. Fenti támogatás igénybevételéhez szükséges, hogy a támogatott adóazonosító jellel, illetve folyószámlaszámmal rendelkezzen. A támogatás folyósítása kizárólag a tanulmányi időszak alatt történik.

A pályázat kiírása, elbírálása

21. A pályázat országosan 1 fő részére írható ki minden év május 31-ig. A pályázat központilag történő kiírásáról, az ORÖ részére történő megküldéséről, valamint közzétételéről a BvOP Humán Szolgálatának szolgálatvezetője gondoskodik. A pályázatok benyújtásának határideje tárgyév július 31., elbírálásának határideje tárgyév augusztus 31.

22. A pályázatokat a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kijelölt személyekből álló bizottság bírálja el és készíti elő döntésre. A bizottságban a BvOP Humán Szolgálatának képviselője is részt vesz.
23. A pályázatok elbírálása során a jelentkezőkkel egyénileg személyes elbeszélgetést kell folytatni. Ha szükséges, be lehet szerezni a roma nemzetiségi önkormányzat véleményét is.
24. A támogatás odaítéléséről a bizottság javaslata alapján a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka dönt.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A pályázati rendszer országos tapasztalatait – tanévenként október 31-ig – a BvOP Humán Szolgálatának szolgálatvezetője értékeli.
26. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
27. Hatályát veszti a roma származású fiatalok büntetés-végrehajtási szakemberré válásának elősegítése érdekében a büntetés-végrehajtási szervezet által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának ezzel kapcsolatos feladatairól szóló 9/2014. (IX. 15.) BVOP utasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet a 2/2017. (VI. 15.) BVOP utasításhoz

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága pályázatot hirdet középiskola (gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola) nappali tagozatának első, második vagy harmadik évfolyamán tanuló roma származású fiatalok tanulmányai eredményes befejezésének elősegítésére és a büntetés-végrehajtási pálya választásának ösztönzésére országosan 3 fő részére a/..... tanévre vonatkozóan

Pályázati feltételek

Pályázatot azok a roma származású fiatalok nyújthatnak be, akik középiskola (gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola) nappali tagozatának első, második vagy harmadik évfolyamán tanulnak, évismétlésre semmilyen tantárgyból nem kötelezettek, igazolatlan hiányzással nem rendelkeznek, a pályázat benyújtásának évében elért, év végi tanulmányi átlageredményük pedig legalább 3,00, továbbá valamennyi tantárgyból legalább elégséges eredményt értek el a félévi értékelés (bizonyítvány) során.

A pályázónak a fentiek mellett a pályázat benyújtásakor az alábbi feltételeknek kell eleget tennie:

- a) magyar állampolgárság;
- b) állandó belföldi lakóhely;
- c) büntetlen előélet;
- d) a hivatásos szolgálati vagy közalkalmazotti jogviszony, illetve az azt megelőző tanulmányi kötelezettségek teljesítésének vállalása;
- e) kifogástalan életvitel és jó hírnév a pályázó és hozzátartozója vonatkozásában, a pályázó hozzátartozóinak és a vele egy háztartásban élőknek az életvitelére pedig a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti;
- f) egészségi alkalmasság, a pályázat elbírálása során történő, valamint a támogatás időtartama alatti alkalmasság megállapításához szükséges vizsgálatok írásban történő vállalása;

- g) írásbeli hozzájárulás a személyes adatoknak a roma származású fiatalok büntetés-végrehajtási szakemberré válásának elősegítése érdekében a büntetés-végrehajtás által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BvOP) ezzel kapcsolatos feladatairól szóló BVOP utasításban foglaltak szerinti kezeléséhez, valamint ahhoz, hogy e követelményeknek való megfelelés megállapítása érdekében a pályázó lakó- és családi körülményeit, továbbá a korábbi büntetéseire vonatkozó adatokat előzetesen és a támogatási szerződés hatályának tartama alatt a BvOP bármikor megvizsgálhatja.

A támogatás formája, mértéke

A pályázatot elnyerők számára a támogatást a BvOP biztosítja saját költségvetése terhére, a középfokú oktatási intézményben folytatott tanulmányok hátralévő idejére az alábbiak szerint:

- a) a BvOP nevére kiállított számla alapján a diákotthoni vagy kollégiumi szállásköltség és a menzai ellátás költségeinek teljes körű térítésével;
- b) tanévenként – a BvOP nevére kiállított számla alapján, személyenként legfeljebb 25 000 forint értékben – ruházkodási segéllyel;
- c) tanszersegéllyel (az oktatási intézmény által kötelezően előírt tankönyvek költségeinek számla alapján történő, teljes mértékű térítésével, az egyéb taneszközök esetében pedig – ugyancsak a BvOP nevére kiállított számla alapján – tanévenként és személyenként legfeljebb 4500 forint értékhatárig);
- d) az előző félév végi tanulmányi eredmény függvényében a tanév alatt, havi rendszerességgel folyósított pénzbeli juttatással:
 - 3,00–3,50 tanulmányi átlag esetén nettó 2000 forint/hónap,
 - 3,51–4,00 tanulmányi átlag esetén nettó 2500 forint/hónap,
 - 4,01–4,50 tanulmányi átlag esetén nettó 3000 forint/hónap,
 - 4,51–5,00 tanulmányi átlag esetén nettó 4000 forint/hónapösszeben.

Fenti támogatás igénybevételéhez szükséges, hogy a támogatott adóazonosító jellel, illetve folyószámlaszámmal rendelkezzen. A támogatás folyósítása kizárólag a tanulmányi időszak alatt történik.

Egyéb tudnivalók

A pályázatot tárgyév július 31-éig kell a BvOP Humán Szolgálatára megküldeni.

A magyar állampolgárság, a magyarországi lakóhely és a büntetlen előélet igazolására szolgáló dokumentumokat (személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata, érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány), a pályázó egészségi alkalmasságával kapcsolatos házi orvosi véleményt, a BvOP által végzendő alkalmassági vizsgálatokhoz való írásbeli hozzájárulást, a személyes adatok kezeléséhez történő írásbeli hozzájárulást, valamint a tanulói jogviszony és a tanulmányi átlageredmény igazolására szolgáló dokumentumokat (a tanulói jogviszony fennállásáról, az oktatási intézmény által kiállított igazolás, a bizonyítvány másolata) a pályázat mellékleteként kell benyújtani.

A pályázók egészségi alkalmasságának vizsgálatát a BvOP alapellátó orvosa a közalkalmazottak munkaköri alkalmassági vizsgálatára irányadó jogszabályi rendelkezések alapján végzi. Az alkalmassági vizsgálatokat a pályázat elbírálása során kötelező jelleggel kell elvégezni.

A támogatás időtartama alatt évente legfeljebb egy alkalommal, amennyiben a pályázóval kapcsolatos körülmények ezt indokoltá teszik a BvOP további alkalmassági vizsgálatok elvégzésére is jogosult.

A pályázatokat a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kijelölt személyekből álló bizottság bírálja el és készíti elő döntésre.

A támogatás odaítéléséről – a bizottság javaslata alapján – a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka dönt. A pályázat elbírálásának határideje tárgyév augusztus 31. A pályázatot nyert tanulókkal a BvOP támogatási szerződést köt.

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítás a BvOP Humán Szolgálatán kérhető a 06-1/301-8426-os telefonszámon.

*2. melléklet a 2/2017. (VI. 15.) BVOP utasításhoz***PÁLYÁZATI FELHÍVÁS**

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága pályázatot hirdet a felsőoktatási intézmények nappali vagy levelező tagozatán, jogi, igazgatási, társadalom- és gazdaságtudományi, műszaki, informatikai vagy orvos képzési területen tanuló roma származású fiatalok tanulmányai eredményes befejezésének elősegítésére és a büntetés-végrehajtási pálya választásának ösztönzésére országosan 1 fő részére a/..... tanévre

Pályázati feltételek

Pályázatot azok az alap-, mester- vagy egységes, osztatlan képzésben részt vevő roma származású fiatalok nyújthatnak be, akik a tanulmányaikat felsőoktatási intézmények nappali vagy levelező tagozatán, jogi, igazgatási, társadalom- és gazdaságtudományi, műszaki, informatikai vagy orvos képzési területen már megkezdték, az első két félév ajánlott tantervben meghatározott kreditértékének megfelelő krediteket megszerezték, az utolsó lezárt képzési időszakban a megállapított ösztöndíj indexe 3,00, igazolatlan hiánnyal nem rendelkeznek, a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott módon bejelentették, hogy tanulmányaikat a következő képzési időszakban folytatják, valamint esetükben az alábbi feltételek már a pályázat benyújtásakor teljesülnek:

- a) magyar állampolgárság;
- b) állandó belföldi lakóhely;
- c) büntetlen előélet;
- d) a pályázat benyújtásának időpontjában a 30. életévét nem töltötte be;
- e) a hivatásos szolgálati vagy közalkalmazotti jogviszony, illetve az azt megelőző tanulmányi kötelezettségek teljesítésének vállalása;
- f) kifogástalan életvitel és jó hírnév a pályázó vonatkozásában; a pályázó hozzátartozóinak és a vele egy háztartásban élőknek az életvitele pedig a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti;
- g) valamennyi pályázó esetében egészségi alkalmasság, valamint a támogatás időtartama alatti alkalmasság megállapításához szükséges vizsgálatok írásban történő vállalása;
- h) írásbeli hozzájárulás a személyes adatoknak a roma származású fiatalok büntetés-végrehajtási szakemberré válásának elősegítése érdekében a büntetés-végrehajtás által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BvOP) ezzel kapcsolatos feladatairól szóló BVOP utasításban foglaltak szerinti kezeléséhez, valamint ahhoz, hogy e követelményeknek való megfelelés megállapítása érdekében a pályázó lakó- és családi körülményeit, továbbá a korábbi büntetéseire vonatkozó adatokat előzetesen és a támogatási szerződés hatályának tartama alatt BvOP bármikor megvizsgálhatja.

A támogatás formája, mértéke

A támogatást a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága saját költségvetése terhére, az alap-, mester- vagy egységes, osztatlan képzés jogszabályban meghatározott képzési idejének végéig (BA, BSc képzés esetében maximum 8, MA, MSc képzés esetében maximum 5, egységes, osztatlan képzés esetében pedig maximum 12 félév időtartamra), a pályázók közül a legalkalmasabb pályázónak ítéli meg. A hallgatói jogviszony szünetelésének tartama alatt (pl. passzív félév) támogatás nem jár.

A pályázatot nyert tanuló részére a szemeszter ideje alatt havonta, az előző félév végi tanulmányi eredmény függvényében a pénzbeli hozzájárulást az alábbiak szerint kell folyósítani:

- 3,00–3,50 tanulmányi átlag esetén nettó 20 000 forint/hónap,
- 3,51–4,50 tanulmányi átlag esetén nettó 22 500 forint/hónap,

- 4,01–4,50 tanulmányi átlag esetén nettó 25 000 forint/hónap,
 - 4,51–5,00 tanulmányi átlag esetén nettó 30 000 forint/hónap
- összegben.

Fenti támogatás igénybevételéhez szükséges, hogy a támogatott adóazonosító jellel, illetve folyószámlaszámmal rendelkezzen. A támogatás folyósítása kizárólag a tanulmányi időszak alatt történik.

Egyéb tudnivalók

A pályázatot tárgyév július 31-éig kell a BvOP Humán Szolgálatára részére megküldeni. A magyar állampolgárság, a magyarországi lakóhely és a büntetlen előélet igazolására szolgáló dokumentumokat (személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata, érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány), a pályázó egészségi alkalmasságával kapcsolatos házi orvosi véleményt, a BvOP által végzendő alkalmassági vizsgálatához való írásbeli hozzájárulást, a személyes adatok kezeléséhez történő írásbeli hozzájárulást, valamint a hallgatói jogviszony és a tanulmányi átlageredmény igazolására szolgáló dokumentumokat (a tanulói jogviszony fennállásáról, az oktatási intézmény által kiállított igazolás, a hallgatói leckönyv másolata) a pályázat mellékleteként kell benyújtani.

A pályázók egészségi alkalmasságának vizsgálatát a BvOP alapellátó orvosa a közalkalmazottak munkaköri alkalmassági vizsgálatára irányadó jogszabályi rendelkezések alapján végzi. Az alkalmassági vizsgálatokat a pályázat elbírálása során kötelező jelleggel el kell végezni. A támogatás időtartama alatt évente legfeljebb egy alkalommal, amennyiben a pályázóval kapcsolatos körülmények ezt indokoltá teszik, BvOP további alkalmassági vizsgálatok elvégzésére is jogosult. A pályázatokat a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kijelölt személyekből álló bizottság bírálja el és készíti elő döntésre.

A támogatás odaítéléséről – a bizottság javaslata alapján – a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka dönt. A pályázat elbírálásának határideje tárgyév augusztus 31. A pályázatot nyert tanulóval a BvOP támogatási szerződést köt.

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítás a BvOP Humán Szolgálatán kérhető a 06-1/301-8426-os telefonszámon.

3. melléklet a 2/2017. (VI. 15.) BVOP utasításhoz

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (1054 Bp., Steindl I. u. 8.) (a továbbiakban: BvOP), képviseli országos parancsnok és (név), (születési hely és idő), anyja neve:, lakcíme:, a(z) iskola osztályos tanulója (a továbbiakban: támogatott) között az alábbi feltételekkel:

1. A BvOP vállalja, hogy a támogatott részére 20.....-tól kezdődően a középiskola (gimnázium, szakközépiskola, szakközépiskola) nappali tagozatán folytatott tanulmányai hátralévő idejére az alábbi juttatásokat biztosítja:
 - a) számla vagy egyéb igazolás alapján a diákotthoni vagy kollégiumi szállásköltség és a menza költségeinek teljes körű térítése,
 - b) tanévenként – számla alapján, legfeljebb 25 000 forint értékben – ruházkodási segély;
 - c) tanszersegély (az oktatási intézmény által kötelezően előírt tankönyvek költségeinek számla alapján történő, teljes mértékű térítésével, az egyéb taneszközök esetében pedig – ugyancsak a BvOP nevére kiállított számla alapján – tanévenként és személyenként legfeljebb 4500 forint értékhatárig);
 - d) az előző félév végi tanulmányi eredmény függvényében a tanév alatt, havi rendszerességgel folyósított pénzbeli juttatással:
 - da) 3,00–3,50 tanulmányi átlag esetén nettó 2000 forint/hónap,
 - db) 3,51–4,00 tanulmányi átlag esetén nettó 2500 forint/hónap,
 - dc) 4,01–4,50 tanulmányi átlag esetén nettó 3000 forint/hónap,
 - dd) 4,51–5,00 tanulmányi átlag esetén nettó 4000 forint/hónap összegben.

Fenti támogatás igénybevételéhez szükséges, hogy a támogatott adóazonosító jellel és folyószámlaszámmal rendelkezzen. A támogatás folyósítása kizárólag a tanulmányi időszak alatt történik.
2. A BvOP vállalja, hogy a képzettség megszerzése után a támogatottat – amennyiben nem merül fel a jogviszony létesítését kizáró ok – hivatásos szolgálati vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatja a büntetés-végrehajtási szervezet valamely szervezeti egységénél.
3. Amennyiben BvOP nem tesz eleget szerződéses kötelezettségeinek, a támogatott mentesül e szerződésben vállalt kötelezettségei alól.
4. A támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy
 - a) tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek – ideértve a hivatásos szolgálati viszony létesítéséhez szükséges tanulmányi és vizsgakötelezettségeket is – eleget tesz;
 - b) a támogatás időtartama alatt megfelel az egészségügyi alkalmassággal, a büntetlenséggel, illetve az életvitellel kapcsolatban a pályázat benyújtásakor vele szemben támasztott feltételeknek;
 - c) középfokú tanulmányainak eredményes befejezését követően – bv. szolgálat vállalása céljából – jelentkezik a BvOP-nál, illetőleg a kijelölt büntetés-végrehajtási intézetben/intézményben, és részt vesz a felvételi eljárásban;
 - d) amennyiben felvételt nyert, tanulmányai befejezését követően a támogatás folyósításának időtartamával megegyező ideig foglalkoztatási jogviszonyban áll a büntetés-végrehajtási szervezet állományában.
5. Amennyiben a támogatott – neki felróható okból – nem tesz eleget a 4. pontban vállalt kötelezettségeinek, szerződésszegést követ el. Szerződésszegésnek minősül az is, ha a támogatott – neki felróható okból – megszakítja tanulmányait, középiskolában (gimnázium, szakközépiskola, szakközépiskola) folytatott tanulmányai során évismértésre kényszerül, vagy tanulmányi átlageredménye két egymást követő félévben nem éri el a 3,00-t.
6. Szerződésszegés esetén a támogatott vagy törvényes képviselője a BvOP felhívására a támogatott részére addig folyósított teljes összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét egy összegben – késedelem esetén a jogszabályok szerint járó kamattal együtt – köteles visszatéríteni.

7. Amennyiben a támogatott – neki fel nem róható okból – nem tesz eleget a 4. pontban vállalt kötelezettségeinek, a BvOP a támogatási szerződést felmondja, és ebben az esetben a támogatott vagy törvényes képviselője a támogatott részére addig folyósított összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét nem köteles visszatéríteni.
8. Amennyiben a támogatott valamely hozzátartozója vagy a támogatottal egy háztartásban élő személy életvitelében olyan változás következik be, amely veszélyezteti a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását, a BvOP a támogatási szerződést felmondja, és ebben az esetben a támogatott vagy törvényes képviselője a támogatott részére addig folyósított összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét nem köteles visszatéríteni.
9. A támogatott, illetve törvényes képviselője a BvOP Humán Szolgálatát tudomásra jutástól számított 15 napon belül köteles tájékoztatni
- féléves és év végi tanulmányi átlagáról;
 - a tanulmányok megszakításáról, évismétlésről;
 - tanulói jogviszonyának megszűnéséről;
 - vele szemben fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindításáról;
 - bűncselekmény elkövetése miatti jogerős elítéléséről;
 - minden olyan egyéb tényről vagy körülményről, amely a szerződés teljesítését vagy a későbbi hivatásos állományba vételt akadályozza.
10. Amennyiben a támogatott a 9. pontban szabályozott bejelentési, tájékoztatási kötelezettségének nem tesz eleget, a BvOP a támogatási szerződéstől elállhat, és a támogatott részére addig folyósított teljes összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét – késedelem esetén a jogszabályok szerint járó kamattal együtt – visszakövetelheti, vagy a támogatási szerződést felmondhatja, mely esetben a támogatott vagy a törvényes képviselő visszatérítési kötelezettsége nem áll fenn.
11. Felek a támogatási szerződéssel kapcsolatban felmerülő vita esetén a Polgári Törvénykönyv szabályait tekintik irányadónak.
12. Felek a jelen tanulmányi szerződésben foglaltakat megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

....., 20.....

.....
Büntetés-végrehajtás
országos parancsnoka

.....
Támogatott/Törvényes képviselő

.....
Pénzügyi ellenjegyző

.....
Jogi ellenjegyző

4. melléklet a 2/2017. (VI. 15.) BVOP utasításhoz

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (1054 Bp., Steindl I. u. 8.) (a továbbiakban: BvOP), képviseli országos parancsnok és (név), (születési hely és idő), anyja neve:, lakcíme:, a(z) hallgatója (a továbbiakban: támogatott) között az alábbi feltételekkel:

1. A BvOP vállalja, hogy a támogatott részére 20.....-tól kezdődően az alap-, mester- vagy egységes, osztatlan képzés jogszabályban meghatározott képzési idejének végéig (BA, BSc képzés esetében maximum 8, MA, MSc képzés esetében maximum 5, egységes, osztatlan képzés esetében pedig maximum 12 félév időtartamra) a szemeszter ideje alatt havi rendszerességgel, az előző félév végi tanulmányi eredmény függvényében az alábbi összegű pénzbeli juttatást biztosítja:
 - a) 3,00–3,50 tanulmányi átlag esetén nettó 20 000 forint/hónap,
 - b) 3,51–4,00 tanulmányi átlag esetén nettó 22 500 forint/hónap,
 - c) 4,01–4,50 tanulmányi átlag esetén nettó 25 000 forint/hónap,
 - d) 4,51–5,00 tanulmányi átlag esetén nettó 30 000 forint/hónap összegben.A hallgatói jogviszony szünetelésének tartama alatt (pl. passzív félév) támogatás nem jár.
2. A BvOP vállalja, hogy tanulmányainak eredményes befejezését követően a támogatottat – amennyiben nem merül föl a jogviszony létesítését kizáró ok – hivatásos vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatja.
3. Amennyiben a BvOP nem tesz eleget szerződéses kötelezettségeinek, a támogatott mentesül e szerződésben vállalt kötelezettségei alól.
4. A támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy
 - a) tanulmányi- és vizsgakötelezettségeinek – a képzési időn belül – eleget tesz;
 - b) a támogatás időtartama alatt, valamint a c) alpont szerinti felvételi eljárás során megfelel az egészségügyi alkalmassággal, a büntetlenséggel, illetve az életvitellel kapcsolatban a pályázat benyújtásakor a vele szemben támasztott feltételeknek;
 - c) felsőfokú tanulmányainak utolsó évében megkeresi a BvOP személyügyi szervét a felvételi eljárás lefolytatása céljából;
 - d) tanulmányai befejezését követően a támogatás folyósításának időtartamával megegyező ideig foglalkoztatási jogviszonyban áll a büntetés-végrehajtás – a támogatott méltányolható érdekeinek figyelembevételével – kijelölt szerve állományában.
5. Amennyiben a támogatott – neki felróható okból – nem tesz eleget a 4. pontban vállalt kötelezettségeinek, szerződésszegést követ el. Szerződésszegésnek minősül az is, ha a támogatott – neki felróható okból – megszakítja tanulmányait, vagy tanulmányi átlageredménye nem éri el az utolsó lezárt képzési időszakban a megállapított ösztöndíj indexe 3,00 átlagát.
6. Szerződésszegés esetén a támogatott a BvOP felhívására a részére addig folyósított teljes összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét egy összegben – késedelem esetén a jogszabályok szerint járó kamattal együtt – köteles visszatéríteni.
7. Amennyiben a támogatott – neki felróható okból – nem tesz eleget a 4. pontban vállalt kötelezettségeinek, a BvOP a támogatási szerződést felmondja, és ebben az esetben a támogatott az addig folyósított összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét nem köteles visszatéríteni.

8. Amennyiben a támogatott valamely hozzátartozója vagy a támogatottal egy háztartásban élő személy életvitelében olyan változás következik be, amely veszélyezteti a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását, a BvOP a támogatási szerződést felmondja, és ebben az esetben a támogatott részére addig folyósított összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét nem köteles visszatéríteni.
9. A támogatott a BvOP-t 15 napon belül köteles tájékoztatni
- a) féléves tanulmányi átlagáról;
 - b) a tanulmányok megszakításáról, a hallgatói jogviszony szüneteltetéséről;
 - c) hallgatói jogviszonyának megszűnéséről;
 - d) vele szemben szabálysértési vagy büntetőeljárás megindításáról;
 - e) bűncselekmény elkövetése miatti jogerős elítéléséről;
 - f) minden olyan egyéb tényről vagy körülményről, amely a szerződés teljesítését vagy a későbbi hivatásos állományba vételt akadályozza.
10. Amennyiben a támogatott a 9. pontban szabályozott bejelentési, tájékoztatási kötelezettségének nem tesz eleget, a BvOP a támogatási szerződéstől elállhat, és a támogatott részére addig folyósított teljes összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét – késedelem esetén a jogszabályok szerint járó kamattal együtt – visszakövetelheti, vagy a támogatási szerződést felmondhatja, mely esetben a támogatott vagy a törvényes képviselő visszatérítési kötelezettsége nem áll fenn.
11. A felek a támogatási szerződéssel kapcsolatban felmerülő vita esetén a Polgári Törvénykönyv szabályait tekintik irányadónak.
12. A Felek a jelen tanulmányi szerződésben foglaltakat megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

....., 20.....

.....
Büntetés-végrehajtás
országos parancsnoka

.....
Pénzügyi ellenjegyző

.....
Támogatott

.....
Jogi ellenjegyző

**A legfőbb ügyész 7/2017. (VI. 15.) LÜ utasítása
az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás
módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Hatályát veszti az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás 28. § (3) bekezdésében a „ , továbbá a napi munka befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább 10 óra pihenőidőt kell biztosítani” szövegrész.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

**A legfőbb ügyész 8/2017. (VI. 15.) LÜ utasítása
az ügyészségi alkalmazottak egyes költségterítéseiről és juttatásairól szóló 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítás
módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében és a legfőbb ügyész, az ügyészek és más ügyészségi alkalmazottak jogállásáról és az ügyészi életpályáról szóló 2011. évi CLXIV. törvény 73. § (3) bekezdésében és 157. §-ában kapott felhatalmazás alapján az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsának és az ügyészségi alkalmazottak érdekképviselői szerveinek egyetértésével a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészségi alkalmazottak egyes költségterítéseiről és juttatásairól szóló 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Jutut.) 3. § (2) bekezdés első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„A kötelezően elő nem írt esetekben, illetve a kötelezően elő nem írt mértékben az ügyészségi alkalmazott nem közösségi közlekedési jármű igénybevétele – közigazgatási határon kívülről – történő napi munkába járásának és hazautazásának költsége kérelemre megtéríthető.”
- 2. §** A Jutut.
a) 34. § (1) bekezdésében az „Oktatási” szövegrész helyébe a „Továbbképzési”,
b) 1. és 2. mellékletében az „óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő” szövegrész helyébe a „bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

**A Nemzeti Választási Iroda elnökének 6/2017. (VI. 15.) NVI utasítása
a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2016. (I. 29.) NVI utasítás
módosításáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 21. § 14. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró belügyminiszterrel egyetértésben – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2016. (I. 29.) NVI utasítás 19. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A (3) bekezdéstől eltérően a Rendelet 41. § (4) bekezdése alapján a regisztrációs ügyek iratai iktatókönyvben iktatott ügyek körében kell a különböző évekből, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat egy iktatószámra nyilvántartani.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

**Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 3/2017. (VI. 15.) ONYF utasítása
az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság egyedi iratkezelési szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF) iratkezelési rendjét – a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 7. § a) pontjában foglaltak alapján – a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL) és a belügyminiszter egyetértésével az 1. mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** A 3–4. függelékben foglaltakat 2017. január 1-jétől kell alkalmazni.
- 4. §** A 2017. január 1-jét megelőzően keletkezett iratoknál az irattári tételszámok tekintetében a korábbi iratkezelési szabályzatok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 5. §** Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 73/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott feladatok a központi hivatalok és a költségvetési szervek formájában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával kapcsolatos intézkedésekről szóló 1312/2016. (VI. 13.) Korm. határozatban, az egyes központi hivatalok és költségvetési szervek formájában működő minisztériumi háttérintézmények

felülvizsgálatával összefüggő jogutódlásáról, valamint egyes közfeladatok átvételéről szóló 378/2016. (XII. 2.) Korm. rendeletben, valamint a központi hivatalok felülvizsgálatával és a járási (fővárosi kerületi) hivatalok megerősítésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendeletben foglaltak végrehajtásához igazodva, ütemezetten, ezek függvényében kerülnek megvalósításra.

- 6. §** Hatályát veszti az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2015. (VI. 19.) ONYF utasítás és az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2015. (VI. 19.) ONYF utasítás végrehajtásáról szóló 42/2015. ONYF szabályzat.

Prof. Dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 3/2017. (VI. 15.) ONYF utasításhoz

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Tárgyi hatály: az Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az ONYF-nél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.
2. Személyi hatály: a Szabályzat hatálya kiterjed az ONYF-nél kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, megbízási vagy egyéb jogviszonyban állókra, akik az ONYF-nél iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.
3. Az ONYF feladatait jogi személyiséggel nem rendelkező szervei, a Központ és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (a továbbiakban: NYUFIG) útján látja el.
4. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
5. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok vonatkoznak.

2. Értelmező rendelkezések

1. *adacta (A/A)*: nyilvántartásba vett, irattárba adható, elintézett irat;
2. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
3. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
4. *átadás-átvételi jegyzék*: az iratforgalom keretében az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
5. *átmeneti irattár*: az elintézett iratok olyan irattára, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, a központi irattárba adás előtti szakszerű őrzése történik;
6. *belső kiadmány*: az ONYF-en belüli más önálló szervezeti egységhez vagy személyhez címzett, illetve a Központ és a NYUFIG közötti viszonylatban keletkezett, belső felhasználásra készült, a kiadmányozásra jogosult – elektronikus irat esetén elektronikus – aláírásával ellátott irat;

7. *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ;
8. *dokumentum kapu rendszer*: az ONYF által fejlesztett és működtetett e-ügyintézési informatikai rendszer, szolgáltatás a természetes személy ügyfelek részére;
9. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
10. *elektronikus aláírás*: elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
11. *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
12. *elektronikusan aláírt irat*: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;
13. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
14. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
15. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
16. *elektronikus irattár*: az elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatást is biztosító iratkezelési szoftver azon része vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
17. *elektronikus levél*: e-ügyintézés feltételeinek nem megfelelő, számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes;
18. *elektronikus másolat*: valamely papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló rendelet szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező és a jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;
19. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;
20. *elektronikus visszaigazolás*: olyan, kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikusan érkeztetett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
21. *élő irattár*: azon személyek törzsszámos iratainak tárolására szolgáló átmeneti irattári helyiség, akik részére folyamatos nyugdíj, egyéb ellátás utalása történik;
22. *érkezési szám*: az érkeztetett küldemény szigorú sorszámozású, adott naphoz rendelt, nem módosítható egyedi azonosítója, amelyet érkeztető gép vagy informatikai rendszer képez, és első két pozíciója a pecsétazonosító;
23. *érkeztetés*: az érkeztetett küldemény azonosítóval és beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
24. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;
25. *FileNet rendszer*: az elektronikusan érkező döntések és a digitalizált iratok biztonságos tárolásához szükséges dokumentumkezelő program;
26. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
27. *feladójegyzék*: a postázó szoftver által előállított jegyzék, mely a postára adás időpontjában készül, díjtétel, könyvelt küldemények esetében ragszámokénti tételes, sima küldemények vonatkozásában darabszámot tartalmazó elektronikus vagy papírformátumú postai kísézőjegyzék;
28. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
29. *formátumkód*: törzsszámhoz kapcsolódó iratok esetén az intézkedéshez kapcsolódó bizonylat típusára vonatkozó azonosító szám;
30. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül az ONYF hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
31. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;

32. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
33. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
34. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
35. *indexelés*: a törzsszám nélküli, kötelezően indexelendő vagy hibás törzsszámmal érkező küldemények törzsszámának a kutatása;
36. *iratkezelési szabályzat*: az ONYF írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az ONYF Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) figyelembevételével készül, s amelynek függelékeit az ONYF további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezi;
37. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
38. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az ONYF a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
39. *Irattári rendszer*: a NYUFIG-nál törzsszámos ügyek kezelésére használt rendszer;
40. *Irattározási Osztály*: a továbbiakban: IRO;
41. *kartonhiány*: ha egy törzsszámmal rendelkező ügyirat az irattárban nem található; ilyen esetekben az újabb beadvány az iratanyag hiányában úgynevezett „kartonhiányos” dossziében kerül elhelyezésre;
42. *kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
43. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
44. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat;
45. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
46. *konzignáció*: papíralapú bizonylat kísérfeljegyzéke, amely készülhet a NYUFIG-ban történő rögzítési tevékenység által vagy a megállapító szervek a NYUFIG-nak továbbított döntéseinek összesítése érdekében;
47. *közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
48. *központi nyomtatás*: ügyfélnek küldendő, a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: TnyR.) 71. §-ában megjelölt iratok papír alapon, hitelesítési záradékkal történő megküldése;
49. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
50. *MÁGNES*: az ONYF-en informatikai üzemeltetést érintő hibabejelentési felület;
51. *minősített elektronikus aláírás*: olyan, fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
52. *megőrzési határidő*: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
53. *Nyugdíjigazazati Érkeztető Rendszer (a továbbiakban: NYÉR)*: a Központ Központi Iratkezelési Főosztálya által működtetett rendszer, mely az R. 2. melléklet II. pont c) alpontjában szereplő iratok vonatkozásában ellátja a küldemények átvételével, bontásával, szkennelésével, hitelesítésével, központi érkeztetésével és a címzetthez történő továbbításával kapcsolatos feladatokat;
54. *NYUFIG Ügykezelési Osztály*: a továbbiakban: ÜKO;
55. *osztott rendszerű iktatás*: a közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelést az ügyeket intéző szervezeti egységnél szervezi meg, ennek eredményeképpen az iktatás is e szervezeti egységeknél történik;
56. *okmánynyugta*: a papíralapú nemzetközi nyugellátási igénybejelentőhöz csatolt iratok jegyzéke;
57. *pendítő lap*: folyósítási törzsszámot tartalmazó, számítógépes rendszer által előállított értesítés az ügyintéző felé;

58. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
59. *restancia lista*: valamennyi törzsszámos ügyben eljáró ügyviteli egység által készíthető, elsősorban meghatározott időn belül el nem intézett iratanyagok kezelésre használt jegyzék; rövid lejárati: nyolc–tizenöt naptári napon belül történő adatpótlásra felkérést nyilvántartó rendszer;
60. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratainak kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
61. *szünetelő irattár*: azon törzsszámokhoz tartozó papír dossziék elkülönített tárolási helye, irattára, amelyeken jelenleg nincs folyósítás, mert a folyósítás elhalálozás vagy egyéb ok miatt megszüntetésre került;
62. *törzsszám*: a NYUFIG-nál keletkezett legfontosabb egyedi azonosító, amely egy adott ügyfél folyósítási adataira utal 9 pozícióban, amely 3+5+1 tagolású. 1–3. napló, 4–8. sorszám a naplón belül, 9. ellenőrzőszám meghatározott algoritmus szerint;
63. *törzskönyvezés*: a folyósítási törzsszám kiosztásának nyilvántartása;
64. *törzsszámos iratanyag*: egyedi folyósítási törzsszám alapján beazonosítható irat;
65. *törzsszámos iratanyag selejtezése*: a nyugdíjfolyósítási törzsszámos dossziében lévő iratok irattári tervben meghatározott őrzési idő leteltével történő selejtezése;
66. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
67. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
68. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
69. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

Az Értelmező rendelkezések között nem szereplő fogalmak értelmezése során

- a) az Ltv.,
- b) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.),
- c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- e) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- f) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- g) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- h) az R.,
- i) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet és
- j) a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet rendelkezései az irányadóak.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

6. Az ONYF főigazgatója az SZMSZ, a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket.
7. Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 73/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott feladatok ellátásáért a Központ felelős.
8. Az ONYF iratkezelése vegyes rendszerű.

9. Az iratkezelés felügyeletét a Központi Iratkezelési Főosztály vezetője látja el. E feladatkörében felelős:
- az ONYF Egyedi Iratkezelési Szabályzatának előkészítéséért,
 - a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - az ONYF iratanyagának évenkénti szabályos selejtezéséért,
 - az ONYF selejtezett iratanyagának biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének előkészítésében,
 - az Irattári Tervben meghatározott idő után az ONYF iratanyag levéltárba adásáért,
 - az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért,
 - a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
 - a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
 - az iratanyag tárolásához, kezeléséhez szükséges szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattárak kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint
 - a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért,
 - a NYUFIG iratanyaga tekintetében e tevékenységet a NYUFIG Igazgatója által kijelölt szervezeti egység(ek) közreműködésével látja el.
10. Az informatikai főigazgató-helyettes – az ONYF-nél üzemeltetett informatikai rendszer és eszközök vonatkozásában – felelős:
- az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismeretek meghatározásáért,
 - a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személy és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy, valamint annak a szervezeti egységnek (vagy foglalkoztatottak azon csoportjának) kijelöléséért, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről,
 - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért.
11. Az iratkezelő szoftverekben esetlegesen szükséges partner, irattári tétel, vezérszám karbantartásokat részben az Informatikai Támogatási Főosztály, részben az Infrastruktúramenedzsmnt Főosztály kijelölt munkatársa végzi el az adott területre vonatkozóan a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály és a Központi Iratkezelési Főosztály szakmai iránymutatása alapján.
12. A szervezeti egységek vezetői saját területükön felelősek, hogy az irányításuk alatt álló ügyintézők és ügykezelők megismerjék és betartsák az ezen utasításban foglaltakat, azokat kellő biztonsággal alkalmazzák, valamint felelősek az átmeneti irattárak szakszerű működtetéséért.
13. Az ügyintéző az iratkezeléssel összefüggő feladatait – az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően – a helyi sajátosságok figyelembevételével a Szabályzatban meghatározottak szerint látja el.
14. Az ügykezelő az iratkezeléssel összefüggő feladatait – az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően – a helyi sajátosságok figyelembevételével a Szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

15. Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részbe az ONYF működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni.

16. Az irattári terv azokat az ügycsoportokat foglalja rendszerbe, amelyek alapján az iratokat tagolni kell. Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre tagolva, a Központ és a NYUFIG feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.
17. A terv tartalmazza az iratok tételszámát, azok pontos megnevezését, őrzési idejét. A maradandó értékű iratokat 15 évi irattári őrzés után kell levéltárba adni. Ennél hosszabb irattári őrzési időt csak jogszabály állapíthat meg.
18. Az ügy típusát, ügycsoport szerinti hovatartozását, az irat selejtehetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári tétel mutatja.
19. A tételszám szerkezete:
 - a) az irattári tételek esetében az irattári tételszám első jegye meghatározza (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést,
 - b) a feladatkörhöz igazodó rendszerezésben betűk vagy számok kapcsolódnak az a) pontban meghatározott betűjelhez. Ezek az ügy típusát jelölik (pl. Központ-L62, NYUFIG- KA0012).
20. Selejtezési idő:szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.
21. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határidejét években kell számolni. A nem selejtehető tételek további két részre oszlanak. A „HN” jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből az ONYF irattárában maradó iratok körét, az „NS” (nem selejtehető) jelölés meghatározza, hogy az őrzési idő letelte után az iratokat levéltárban kell őrizni.
22. Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra, az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, a selejtezése, az ügyiratok érvényességének lejárta kezdődik.
23. Az ONYF iratanyagának irattári kezelése a 4. függelékben foglalt irattári terv alapján történik.
24. Az iratokat irattári tételszámmal – legkésőbb az irat végleges elintézésével (lezárásával) egyidejűleg – az ügyintézőnek kell ellátnia. Az irattári tételszámot a számítástechnikai rendszerben és az előadói ív (ha nyomtatásra került) megfelelő rovatánál is jelölni kell. Irattárba csak tételszámmal ellátott ügyirat kerülhet.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

25. Az ONYF-hez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratok nyilvántartása a Szabályzatban meghatározottak szerint történik.
26. Az ONYF feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – nem törzsszámú iratok esetén egy adott főszámra iktatott, amely az irat egyedi beazonosíthatóságát határozza meg, törzsszámú iratok esetén egy adott törzsszámmal – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
 - 26.1. Az iratborító tartalma: minden olyan jelölést, információt, amelyet az informatikai nyilvántartás nem tartalmaz, vagy kiemelkedően fontos, és a feldolgozáshoz szükséges az iratanyag borítóján kell vezetni (pl. kapcsolódó törzsszám, anyakönyvi változások, ellátáshoz köthető térítés, folyamatban lévő ügyek nyilvántartása, beadványok időrendben egymást követő sorszáma – ügyintéző és revizor aláírásával és az intézkedés dátumával ellátva, utalványok és a hozzájuk kapcsolódó ügyintézés stb.). Az iratborítón az ellátás megszűnése évének két utolsó számjegyét jelölni kell, mintegy az iratanyag előkészítését a szünetelő irattári nyilvántartás későbbi egyeztetéséhez.

27. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
28. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti, központi) a Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.
29. Az ONYF-hez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot, ha a jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak papíralapú iktatókönyvben, illetve az e célra rendszeresített, tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
30. Az ONYF-nél az iratkezelés tanúsított iratkezelési szoftverek (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) használatával történik.
31. Az iratkezelési szoftverek teljes körűen megfelelnek a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendeletben előírt követelményeknek. A rendszerek használatához szükséges leírást külön dokumentáció – felhasználói kézikönyv – tartalmazza.

6. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

32. Az ONYF SZMSZ-ben meghatározott vezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
33. A jogosultságok engedélyezésének, módosításának, megvonásának, felfüggesztésének részletes szabályait a vonatkozó ONYF szabályzat tartalmazza.
34. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az erről szóló iratok tárolása és kezelése az ONYF SZMSZ-ben és a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerinti szervezeti egység feladata. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető – az informatikai jogosultságok nyilvántartásáért felelős szervezeti egység közreműködésével – gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról. A jogosultság beállítását, módosítását és megvonását a vonatkozó szabályzat szerint kell kezdeményezni.
35. Az iratkezelési szoftver működtetéséért felelős szervezeti egység(ek) feladatai:
 - a) elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - b) irattári tételszámok karbantartása,
 - c) az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
 - ca) hozzáférési jogosultságoknak,
 - cb) egyedi azonosítóknak,
 - cc) helyettesítési jogoknak,
 - cd) külső és belső név- és címtáraknak a naprakészen tartása,
 - d) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
 - e) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.

7. Hozzáférés az iratokhoz

36. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

37. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
38. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
39. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelté után is az ONYF őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
40. A belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv.-ben foglaltak az irányadók.
41. A papíralapú iratokat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a káros fizikai hatások (nedvesség, fény, hő, tűz) ellen védeni kell.

8. Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása

42. Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.
43. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

III. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

9. A küldemények átvétele

44. A Magyar Posta Zrt. 135. számú postahivatal (a továbbiakban: 135. számú Postahivatal) – az ONYF és a Magyar Posta Zrt. között 2009. június 10-én létrejött kiemelt partneri szerződés alapján – valamennyi ONYF-nek szóló küldeményt átad a Központi Iratkezelési Főosztály részére.
45. Az ONYF részére iratok az alábbi postacímekre érkeznek:
 - a) NYUFIG-nak címzett küldemények címzése: 1820 Budapest,
 - b) ágazati küldemények címzése: 1916 Budapest,
 - c) családtámogatási küldemények címzése: 1919 Budapest.
46. A megállapító szervektől érkező, NYUFIG-nak szóló postai küldemények (1915 Budapest) vagy kézbesítő által továbbított küldemények átvétele a Nyugdíjindítási Főosztály feladata. A főosztály kijelölt munkatársa a postai küldeményeket a 135. számú Postahivatalban veszi át. A kézbesítő által érkezett döntések személyes átvételére az arra kijelölt helyiségben kerül sor.
47. A járási hivatalok által készített elektronikusan érkező döntések a FileNet-en digitalizáltan vagy a Lotus Noteson (a továbbiakban: LN) keresztül érkeznek az illetékes NYUFIG főosztály részére.
48. Az R. 2. melléklet II. pont c) alpontjában meghatározottak szerinti küldemények a NYÉR-be:
 - a) postai vagy hivatali kézbesítés útján papír alapon,
 - b) futárszolgálat útján papír alapon,
 - c) az ügyfelek által személyesen benyújtva papír alapon,
 - d) az ügyfelek által Dokumentum Kapu rendszeren keresztül benyújtva elektronikusan érkeznek.

49. Az előző pontban foglaltakon túl az ONYF-re az alábbi módon érkehetnek iratok:
- elektronikus úton az ONYF központi postafiókjába,
 - Hivatali Kapu rendszeren keresztül,
 - az Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő rendszerből,
 - telefax útján,
 - elektronikus felületről letöltve.
50. A faxon és e-mailben érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről, azaz az elektronikus levelet (és ha van, a csatolt dokumentumot is), továbbá az érkezést igazoló bizonylatot ki kell nyomtatni és át kell adni az irat őrzésére kijelölt szervezeti egység iratkezelőjének. A továbbiakban a papíralapú iratokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni mindaddig, amíg az irodaautomatizálási keretprogramba épített számítógépes nyilvántartási rendszer az elektronikus iratok teljes mértékű kezelésére (pl. hitelesítési eljárások beépítésével) nem válik alkalmassá.
51. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a ragszám mellett a visszaadás tényét jegyzékben és az érkeztető rendszerben jelölni kell (ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell a külön megjelölt tételszám alatt).
52. A papíralapú küldemények átvételénél az ONYF-en érvényben lévő biztonsági előírásokat be kell tartani (pl. gyanús küldemények kezelése).
53. Ha veszélyes küldemény érkezésének gyanúja merülne fel, arról haladéktalanul értesíteni kell a munkavédelmi és biztonsági feladatokkal megbízott személyt. A veszélyesnek vélt vagy annak minősített küldeményt az átvevőnek a biztonsági feladatokat ellátó szakember, szakemberek megérkezéséig a lehető legkisebb kockázat mellett el kell különíteni.
54. Az ONYF-hez érkező valamennyi küldeményt az érkezés napján érkeztetni kell, amely érkeztető gépekkel vagy iratkezelési szoftverben történik.
55. Az ONYF dolgozóinak e-mail címére érkező hivatalos megkereséseket vagy szervezeti egységre érkező hivatalos faxokat is érkeztetni kell. Az érkeztetés történhet az ügykezelésnek érkeztetés céljából történő átadással vagy a szervezeti egységnél azonnali iktatással. Az elektronikusan beérkező küldeményeket az iratkezelő rendszer automatikusan érkezteti.
56. A nyugdíjágazat kiemelt postacímeire érkező, illetve személyesen benyújtott iratokat, küldeményeket
- a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - postai meghatalmazással rendelkező személy,
 - az Központi Iratkezelési Főosztály munkatársa,
 - az elektronikus ügyfélkapu rendszer,
 - a hivatalos elektronikus postafiók,
 - az ONYF képviselőjét ellátó személy
- hivatalos eljárása során veheti át.
57. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.
58. Az 56. pontban meghatározott személyek a könyvelt küldemények (ajánlott, tértivevény, csomag, távirat) átvételét a postai szabályoknak megfelelően végzik. A postai küldemények átadás-átvétele az ONYF és a Magyar Posta Zrt. által kötött mindenkor hatályos szerződés alapján történik.
59. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
 - a kézbesítő okmányon, kísérőlapon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,

- c) az iratot tartalmazó boríték vagy egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az elektronikus adathordozó esetén annak tartalmát, mivel egy adathordozón csak azonos ügyszámhoz tartozó iratok vehetők át, ennek hiányában az átvételt vissza kell utasítani.
60. A Dokumentum Kapun keresztül beérkező elektronikus küldeményeket a Központi Iratkezelési Főosztály GovSys rendszeren keresztül irányítja az illetékes szervezeti egység részére. Az ügyfélkapus, illetve Dokumentum Kapu rendszerben történő ügyintézés során megküldött elektronikus iratot a beküldőként azonosított személyhez rendelt hiteles iratnak kell tekinteni. Az ügyfélkapus azonosítás alapján beküldött iratot irat (egyedileg) szervezeti aláírással és minősített szolgáltatótól származó időbélyegzővel kell hitelesíteni. Az átvétel visszaigazolása automatikusan történik.
- 60.1. Ha szükséges igazolni azt, hogy a címzett a Dokumentum Kapu rendszerben a neki küldött levelet megtekintette, a rendszer megfelelő listájának képét ki kell nyomtatni és az ügyiratban el kell helyezni, a hitelesítési utasítások betartása mellett.
61. Ha az eljárásra más szerv rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel, az elosztó szerver központi címére átirányításra kerül a beérkező beadvány. Ha a hatáskör gyakorlója nem állapítható meg, az elektronikus űrlapot, csatolmányt a Központ/NYUFIG elektronikus levélcímére kell továbbítani.
62. A belföldi jogsegélyre létrehozott elektronikus címre beérkező küldeményeket a Központi Iratkezelési Főosztály kezeli. A kimenő válaszokat az illetékes szervezeti egységek vezetői adják meg, ugyanezen az elektronikus címen keresztül.
63. Az ONYF Hivatali Kapura érkező küldeményeit a Központi Iratkezelési Főosztály kezeli, az érkeztetés automatikusan történik, a szükséges érkeztetési adatok manuális kiegészítését követően az ügyintéző elektronikusan továbbítja az illetékes szervezeti egység részére.
64. Ha a küldemény
- a) a nyufig@onyf.hu érkezik, a Titkársági és Panaszügyi Főosztály vagy az Ügyfélkapcsolati Osztály kijelölt ügyintézője,
 - b) az onyf@onyf.hu e-mail címre érkezik, az Ágazati Ügykezelési Osztály kijelölt ügyintézője kezeli.
65. A küldemények átvételénél az ONYF-nél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés stb.). Elektronikus úton – nem a dokumentum kapu rendszerben – érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számára. Ezt a küldemény érkezésekor annak a személynek kell vizsgálnia, aki az irat átvételére jogosult.
- 65.1. A feladót az átvétel megtagadásának tényéről és okáról, ha az elektronikus válaszcím ismert, az érkeztéstől számított legkésőbb 3 munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell. Nem kell értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől. A választ a címzett személy küldi meg.
- 65.2. Az elektronikusan érkezett irat megnyithatóságát (olvashatóság) ellenőrizni kell. Ha az irat az ONYF-nél használt formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, vagy csak egyes elemei nyithatók meg, a küldőt haladéktalanul értesíteni kell a küldemény vagy annak egyes elemei értelmezhetetlenségéről és az ONYF által használt elektronikus formátumokról, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.
66. Az elektronikus dokumentumot adathordozón (CD, DVD, pendrive) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérelappal lehet. A kísérelapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az adathordozón lévő címzést, irat, iratok tárgyát, fájlnevet/típusát, állományméreteket, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással. Az adathordozót és a kísérelapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.

67. Sérült vagy hiányos küldemény átvétele esetén a küldemény tartalmát soron kívül ellenőrizni kell. A sérülés tényét a papíralapú és elektronikus adathordozón lévő iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
68. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel idejének feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „Azonnal”, „Sürgős”, „Pályázat” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, a kézbesítő okmányon és az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Az ilyen gyors elintézészt igénylő küldeményeket a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül át kell adni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodni kell a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy köteles azt haladéktalanul a címzett részére vagy a Központi Iratkezelési Főosztály részére átadni.
69. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irrattározni, majd meghatározott idő után selejtezni kell a külön megjelölt tételszám alatt.
70. Az ONYF hivatalos helyiségén kívül beadványt átvenni abban az esetben lehet, ha az ONYF képviselője hivatali helyiségen kívül végzett hivatalos eljárása során vesz át iratot, beadványt.
71. A minősített adatot tartalmazó küldeményt kizárólag a címzett, a titkos ügykezelést végző személy vagy az írásban ezzel meghatalmazott személy veheti át. A minősített adat átadása, visszavétele csak a titkos ügykezelő útján, belső átadókönyvben vagy más átadó okmányon történhet. A büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők védelmi programjában (tanúvédelem) részt vevő személyre vonatkozó, a Tanúvédelmi szolgálatól érkező küldeményeket csak a címzett veheti át.
72. Ha a beadványhoz illetékbélyeget csatoltak vagy okmánybélyeget ragasztottak, azt átírni vagy felülbélyegezni nem szabad. Az Ágazati Ügykezelési Osztály papír alapon a feladó lakóhelye szerint illetékes nyugdíjbiztosítási igazgatási szervhez továbbítja ügyintézés céljából az erre rendszeresített belső postajáráttal. Az irat szkennelés nélkül kerül továbbításra. A borítékon fel kell tüntetni az illetékbélyeg tényét.
73. Ha a bélyeg használt vagy sérült, ennek tényét a beadványon szintén jelezni kell.
74. Ha a beadványhoz illetékbélyeget vagy egyéb értéket csatoltak, és az eljárás illetékmentes, az illetékbélyeget és az egyéb értéket – mellékletként feltüntetve – hivatalos küldeményként vissza kell küldeni a feladónak. A küldemény szkennelés nélkül, eredetben továbbítandó az illetékes szervezethez.
75. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, értékűküldeményt (levélbélyeg, kártya, vásárlási utalvány) vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, azt dátummal és aláírásával ellátni. A pénzt és egyéb értéket átvételi elismervénnyel köteles a Pénzügyi és Számviteli Főosztály házipénztári dolgozójának haladéktalanul – elismervénnyel – átadni, aki erről a főosztályvezetőjét tájékoztatja. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
76. Ha a fenti tény munkaidő után derülne ki, akkor az értékátadást a következő munkanapon kell teljesíteni.

10. A küldemények felbontása

77. Az ONYF-hez érkezett küldemények felbontása során a jelen Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni. Az e feladattal megbízott ügykezelő részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.
78. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- az ONYF főigazgatójának és a NYUFIG igazgatójának címzett küldeményeket;
 - a Jogi és Igazgatási Főosztály küldeményeit;
 - a Humánpolitikai Főosztály küldeményeit;
 - a belső ellenőröknek címzett küldeményeket;
 - a közbeszerzési eljárások pályázati dokumentumait;

- f) az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket és
g) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.
A felsorolt küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel.
79. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés és/vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az érkeztető-/iktatóhelyhez vagy gondoskodni a Szabályzat szerinti további kezeléséről.
80. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzethez.
81. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
82. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban meghatározottak szerint kell eljárni.
83. A faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon és e-mailben érkezett irat kezelésére is a Szabályzat rendelkezései az irányadók.
84. A NYÉR-be érkezett papíralapú küldemények szkennelése a vonatkozó ONYF szabályzatban meghatározottak szerint történik.
85. A NYÉR-ben nem szkennelhető küldemények körét a vonatkozó ONYF szabályzat határozza meg.
86. Ha a borítékban egy vagy több beadvány vagy címzett van, melyek különböző szervezeti egységek ügyintézését igénylik, azokat a címzett szervezeti egységhez kell irányítani, az ügyintézését a címzett szervezeti egység koordinálja. Ha nincs megjelölve szervezeti egység, a borítékot le kell másolni és csatolni kell a beadványokhoz, illetve a beadványt a címzettek részére kell megküldeni.
87. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a mellékletek megérkeztek, illetve olvashatóak-e. A hiányt és a felmerült problémákat az iratra kell rávezetni. A mellékletek hiánya vagy olvashatatlansága nem akadályozhatja a további ügyintézését. A hiánypótlást és a felmerült problémákat az ügyintézőnek kell jeleznie a küldő felé.

11. A küldemények érkeztetése

88. A beérkező valamennyi küldeményt az érkezés napján érkeztetni kell, amely iratkezelési szoftverben történik.
89. Az érkeztetés dokumentálása során a rendelkezésre álló érkeztetési adatokat az érkeztetési nyilvántartásban kötelezően ki kell tölteni.
90. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a címzett szervezeti egység kijelölt munkatársa rögzíti.
91. Az érkeztetőazonosító az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő zárt sorszám.
92. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.

93. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
94. Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel lehet használni. Ha leveléhez – válaszadás céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni. Ebben az esetben a visszaküldésről Központi Iratkezelési Főosztály gondoskodik.
95. Az iratkezelési szoftverekben történő érkeztetési nyilvántartás tartalmazza:
- az érkeztetési azonosítót (GovSys és LN),
 - a beérkezés időpontját (év, hónap, nap, óra, perc) (GovSys és LN),
 - az irat küldőjének nevét (GovSys és LN),
 - az irat küldőjének címét (GovSys),
 - ha van, a törzsszámot (GovSys),
 - ha van, a feladó szervezetének megnevezését (azonosítóját) (GovSys és LN),
 - ha van, a feladó szervezetének címét (GovSys és LN),
 - ha van, a küldő e-mail címét (GovSys),
 - könyvelt postai küldeményeknél a küldemény postai azonosítóját (ragszámot) (GovSys és LN),
 - az érkezés módját (ajánlott, fax, futár stb.) (GovSys és LN),
 - az adathordozó típusát (papíralapú vagy elektronikus forma) (GovSys és LN),
 - a küldemény bontójának személyazonosítóját (GovSys és LN),
 - ha van, a címzett szervezeti egység megnevezését (GovSys és LN),
 - az érkeztető személy vagy szervezeti egység azonosítóját (GovSys és LN),
 - az érkeztető helyét (központi érkeztető könyv, szervezeti egység érkeztető könyve) (GovSys),
 - az érkeztető munkaállomás azonosítóját (hálózati név, IP cím, gép név, szerverazonosító) (GovSys),
 - lezárt érkeztető könyv esetén az érkeztető könyv lezárásának dátumát (év, hónap, nap, óra, perc) (GovSys és LN),
 - az érkeztető könyv státuszát (aktív, inaktív) (GovSys).

12. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

96. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye.
- 96.1. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény ügyirat főszámának következő alszámára kell iktatni.
- 96.2. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzmény ügyiratot a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iratkezelési szoftverben az előzményi ügyirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelés tényét papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
97. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előzményi ügyirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni, mindkét iratra rá kell vezetni kapcsolatos számként a másik irat iktatószámát.
98. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iratkezelő szoftverben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
99. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iratkezelési szoftverben jelölni kell.
100. Ha az iktatott irathoz korábbi években keletkezett iratot kell szerelni, akkor az előzményiratnál a jelölés az iratkezelő szoftver megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik.

101. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papíralapú iraton jelezni kell. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.
102. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles ennek végrehajtásáról gondoskodni.

13. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

103. Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatársnak bemutatni az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében.
104. Nem kell bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző már korábban ki volt jelölve. Ettől belső szabályzat, körlevél vagy a szignálásra jogosult rendelkezése alapján lehet eltérni.
105. Az irat szignálására jogosult:
 - a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző rendelkezik hatáskörrel az ügyben,
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - c) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (pl. feladatok, határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével – amennyiben nyomtatásra került – feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és azt aláírja.
106. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például post-it öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.
107. Ha az iratok átvétele átadókönyvben (jegyzéken) történik, az ügyintézőnek saját kezű olvasható aláírásával kell azt igazolnia.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

14. Az irat nyilvántartása és kiadása, az irat nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt ügykezelési nyilvántartások

108. Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy az ONYF feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iratkezelési szoftverben történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
109. A Szabályzatban meghatározott iratkezelési segédletek szolgálnak az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására.

15. Az iktatás, az iktatókönyv, az iktatószám

110. Az ONYF-hez érkező vagy ott keletkező iratokat – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – iktatással kell nyilvántartani. A saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad. Az ONYF iktatása főszámos-alszámos iktatás.

111. Az ONYF-nél használt iktatószámok szerkezete: iktatóhely azonosító/főszám-alszám/évszám. Pl. 23/5-2/2017.
112. A pénzügyi-számviteli, személyügyi, valamint az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen Szabályzat előírásainak figyelembevételével kell végezni.
113. Az iratok iktatása és tárgymutatósága az iratkezelési szoftver által történik. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal tárgymutató is.
114. Soron kívül kell iktatni a rövid határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős”, „soron kívül”, „azonnal” jelzésű iratokat.
115. Az iratkezelési adatbázis időszaki biztonsági mentéséről a Szabályzatban meghatározottak szerint kell gondoskodni. A biztonsági másolatot az üzemeltetéssel megbízott kijelölt szervezeti egység tárolja.
116. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatás a kijelölt iktatóhelyeken történik. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
117. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
118. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint archivált változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni. E feladatok elvégzéséért az ONYF SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység felelős. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett két példánya az archiválást követő második évben az iratkezelésért felelős írásos engedélyezésével megsemmisíthető. Az archivált példányokat zárt, tűzbiztos helyen, egymástól elkülönített helyiségekben kell őrizni.
119. Üzemszünet esetén az érkeztetést és iktatást papír alapon kell biztosítani. A papír alapon történő iktatást az üzemszünet helyreállítását követően az iratkezelési szoftverben (GovSys, LN) az ügyek érkezési sorrendjének megtartásával utólagosan rögzíteni és kezelni kell. Az esetleges adatvesztést ellenőrizni kell, és ha szükséges, azokat szintén ismételtelen rögzíteni kell.
120. Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – archiválni kell. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel át kell adni a központi irattárának. Az adathordozó felületén végleges módon rögzíteni kell az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az archiválást végző szervezeti egység nevét.
121. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható.
122. Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet, és/vagy eltérő megőrzési időt biztosító irattári tételbe kell besorolni.
123. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt. A keletkeztető szervezeti egység irattárolja a saját iktatószáma alatt az iratot. A címzett számára csak abban az esetben szükséges az irattározás, ha érdemi megjegyzést, információt tartalmaz az irat, amely elektronikusan nem került rögzítésre.

124. Az előadói ív nyomtatása nem kötelező. Ha nyomtatásra kerül, csak a főszám kiadásakor kell nyomtatni. A számítógépes rendszer elektronikusan biztosítja az ügyirat adatainak megtekintését, onnan bármely, az irathoz tartozó adat megtekinthető. (Az ügyben illetékes szervezeti egység vezetőjének döntése az előadói ív nyomtatása az irathoz.)
125. Új előadói ív kiállítása a biztonságos ügyiratkezelés szempontjából csak indokolt esetben megengedett. Az előadói ívet a hozzá tartozó iratokkal együtt kell kezelni.
126. Az iktatókönyvben iktatószámot fenntartani vagy számsorrendet megváltoztatni nem lehet, ennek betartását az iratkezelési szoftver biztosítja. Az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat iktatásakor kell a tárgy rovatban rögzíteni. Ha az ügy tárgya megváltozik, az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon. Az iratkezelő rendszer a változásokat naplózza. Azonos adattartalmú, de eltérő időpontban érkezett küldeményeket is iktatni kell. Ekkor a később érkezett iratot a főszám soron következő alszámára kell iktatni.
127. Téves iktatás esetén az iratkezelési rendszer megfelelő menüpontjának használatával az adatbázisba bekerül a téves iktatás ténye. Az adatokat naplózással dokumentálja a rendszer. A tévesen kiadott iktatószám újra felhasználása nem megengedett.
128. Téves iktatás lehetséges abban az esetben, ha az ügyintézés során derül ki, hogy nem az illetékes szervezeti egység iktatta be az iratot. Ebben az esetben az iratot haladéktalanul továbbítani kell az illetékes szervezeti egység felé, és az illetékes szervezeti egység feladata az irat újbóli beiktatása. Ezt a folyamatot átiktatásnak nevezzük.
129. Ha az iratra ráírták az iktatószámot, a téves iktatószámot át kell húzni, jelezni kell a sztornózás dátumát az ügyintéző aláírásával. A sztornózás dátuma az iktatórendszerben meg kell, hogy egyezzen a papíron jelzettel. Ha az illetékesség vizsgálatának esetében történt a sztornózás, annak okát az elektronikus iratkezelő rendszerben megjegyzésként jelezni kell.
130. Téves iktatás lehetséges abban az esetben, ha az ügyintézés során derül ki, hogy az irat a nem iktatandó iratok közé tartozik, ezért annak iktatása nem kötelező. Ebben az esetben az ügyben illetékes szervezeti egység vezetőjének döntése alapján az iratot téves iktatással lezárják, vagy a kiadott iktatószámon kezelik tovább.
131. Ha az irat iktatószámot kapott, a továbbiakban keletkező, az eredeti irattal összefüggő iratokat az első irat főszámnak az alszámára kell iktatni az ügy lezárásáig.
132. Abban az esetben, ha elektronikus küldemény érkezik – és az hivatalos megkeresést tartalmaz –, érkeztetni kell. Az ügyben intézkedésre illetékes szervezeti egység ügykezelőjének, vezetőjének döntésétől függően be kell azt iktatni. Iktatás előtt a küldemény megnyithatóság, olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell.
133. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben a szervezeti egységeken nyilván kell tartani
- a) a könyveket, tananyagokat,
 - b) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - c) a munkaügyi és személyügyi nyilvántartásokat,
 - d) a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
 - e) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat,
 - f) a közlönyöket, folyóiratokat, propaganda, reklám célját szolgáló kiadványokat, tájékoztatókat,
 - g) a meghívókat (kivéve, ha a vezető utasítást ad az iktatásra), üdvözlőlapokat,
 - h) a visszaérkezett térítvényeket (minden esetben az ügyiratban kell elhelyezni),
 - i) az elektronikus visszaigazolásokat,
 - j) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - k) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
 - l) a járási hivatalok által hozott, a folyósítást megalapozó döntéseket,
 - m) az olyan iratokat, amelyek „pénzügyi iratoknak” minősülnek, mert tartalmuk valamely szakrendszerben hitelesen tárolt, onnan bármikor előállítható (nyugták, folyószámla-kivonatok, kimutatások),

- n) az olyan iratokat, amelyek a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) 7. § (1) bekezdése alapján munkaügyi iratoknak minősülnek (a Vht. a társadalombiztosítási jogviszonyon alapuló ellátásokat a törvény alkalmazása szempontjából összefoglalóan munkabéreként nevesíti),
- o) az olyan iratokat, amelyek „belső technikai bizonylatnak, naplónak” minősülnek (hibalisták, jegyzékek, házipénztár-feldolgozás jó vagy hibás tételei, névellenőrzés-hibalista, jó és rossz tételek jegyzéke, jó és visszaérkezett igazolás kódváltozás nélkül, jó és visszaérkezett igazolás kódváltozással).
134. Az LNIKTAT és a GovSys rendszerben az átfutó iratokat iktatás nélkül, a megfelelő menüpont kitöltésével nyilvántartásba kell venni azért, hogy az irat útja bármikor követhető legyen. Ezt követően átadó listán átadókönyvben kell átadni az iratokat. Iktatnia, ha szükséges, az ügyben intézkedésre illetékes szervezeti egységnek kell.
135. A küldeményeket annak a szervezeti egységnek a vezérszámára (iktatókönyvébe) kell iktatni, amelyik az ügyben intézkedésre illetékes.
136. Az iratkezelési szoftverek iktatókönyvének kötelezően tartalmaznia kell a következő adatokat:
- a) iktatószám (GovSys és LN),
 - b) iktatás időpontja (év, hónap, nap, óra, perc) (GovSys és LN),
 - c) az iktató azonosítója (GovSys),
 - d) az iktató munkaállomás azonosítója (GovSys),
 - e) küldemény beérkeztetésének időpontja (év, hónap, nap, óra, perc) (GovSys és LN),
 - f) küldemény beérkezésének módja (elsőbbbségi, ajánlott, tértivevény, értékűküldemény, csomag) (GovSys és LN),
 - g) küldemény beérkezésének érkeztetési azonosítója (GovSys és LN),
 - h) küldemény elküldésének időpontja (év, hónap, nap, óra, perc) (GovSys),
 - i) küldemény elküldésének módja (elsőbbbségi, ajánlott, tértivevény, értékűküldemény, csomag) (GovSys és LN),
 - j) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája (GovSys és LN),
 - k) küldő megnevezése, azonosító adatai, címe (GovSys és LN),
 - l) címzett megnevezése (GovSys és LN),
 - m) címzett azonosító adatai, címe (GovSys),
 - n) érkezett irat külső iktatószáma (hivatkozási szám, idegen szám) (GovSys és LN),
 - o) mellékletek száma (GovSys és LN),
 - p) melléklet típusa (papíralapú, elektronikus) (GovSys),
 - q) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző neve (GovSys és LN),
 - r) irat tárgya (GovSys és LN),
 - s) elő- és utóiratok iktatószáma (GovSys és LN),
 - t) kezelési feljegyzések (GovSys és LN),
 - u) ügyintézés határideje (év, hónap, nap, óra, perc) (GovSys és LN),
 - v) ügyintézés módja (GovSys),
 - w) ügyirat elintézési időpontja (év, hónap, nap, óra, perc) (GovSys),
 - x) ügyirat lezárási időpontja (év, hónap, nap, óra, perc) (GovSys és LN),
 - y) irattári tételszám (GovSys és LN),
 - z) expedálás módja (GovSys és LN),
 - aa) expedálás időpontja (GovSys),
 - bb) irattárba helyezés időpontja (év, hónap, nap, óra, perc) (GovSys és LN),
 - cc) irattári átvevő személy neve (GovSys),
 - dd) selejtezhetőség időpontja (az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti) (GovSys és LN),
 - ee) selejtezés időpontja, selejtező személy neve (GovSys és LN),
 - ff) iratkölcsönzés időpontja, a kölcsönző (kölcsönzést engedélyező) személy neve (GovSys és LN),
 - gg) visszavétel időpontja és visszavevő személy neve (GovSys és LN),
 - hh) iktatókönyv státusza (aktív, inaktív) (GovSys és LN),
 - ii) az iktatókönyv nyitásának dátuma (GovSys és LN),
 - jj) lezárt iktatókönyvnél az iktatókönyv lezárásának dátuma (GovSys és LN).

137. Ha a beérkezett irat több ügyet érint, a közvetlenül az illetékes szervezeti egységhez érkezett küldeményeket a fogadó szervezeti egység továbbítja az illetékeseknek ügyintézésre az irat megfelelő számú iratpéldányával. Ha törzsszámot érintő iratról van szó, minden érintett egység az általa feldolgozott ügyet kezeli a továbbiakban. A visszakereshetőséget biztosítja az ügy azonosítóinak nyilvántartásba vétele.

16. Közérdekű bejelentés, panaszok iktatása

138. A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény szerinti, közérdekű bejelentésnek, panasznak minősülő ügyeket a hatályos ONYF szabályzatokban foglaltak figyelembevételével, azok jellegének, mennyiségének pontos nyilvántartása céljából – megfelelő iktatószámon kívül – kiegészítő jelzéssel kell ellátni.
139. A közérdekű bejelentés, közérdekű javaslat, közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem és a személyes adattal kapcsolatos kérelem kezelését a vonatkozó ONYF szabályzatok tartalmazzák.
140. A fenti jellegű iratok esetében a következő jelzéseket kell alkalmazni: KB = közérdekű bejelentés, M = megalapozott, NM = nem megalapozott, KJ = közérdekű javaslat, P = panasz, J = jogos, NJ = nem jogos. Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem E = elutasított, T = teljesített. Személyes adattal kapcsolatos kérelem E = elutasított, T = teljesített.
141. Az LN iratkezelési szoftverben is biztosítva van a 140. pontban meghatározott szempontok szerinti nyilvántartás, melynek kitöltése kötelező. Az iraton piros színnel kell jelölni a megkülönböztető jelzést. A GovSys rendszerben a KB jelzés.
142. A kiegészítő jelzésnek az iraton történő feltüntetése a szignáló feladata.

17. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése

143. A papíralapú, NYÉR-ben nem kezelhető, közvetlenül a Központhoz benyújtott iratokat az iktatást, a saját keletkeztetésű iratokat a kiadmányozást követően dokumentumszkenner segítségével digitalizálni és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni.
144. A szkennelt fájlok az adott iktatószámnál tekinthetőek meg.
145. A NYÉR-en, valamint a Hivatali Kapun keresztül érkezett dokumentumok digitalizálása a FileNet rendszeren keresztül történik. Elektronikus úton, valamint a levelezőrendszeren (e-mail, fax) érkezett egyéb küldeményeket „áthelyezve” kell az iratkezelési rendszerben megjeleníteni.
146. Az iratok digitalizált képét az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendeli össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatárnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.

18. Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása

147. Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából:
- az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más részlegnek átadásra,
 - másik szervezeti egységnek átadásra,
 - más külső szervnek továbbításra, valamint
 - a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.
148. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverben való átadás-átvétel mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

149. Az iratok kiadását, átadás-átvételét – az elektronikus átadás-átvétel mellett – papír alapon átadókönyvben, valamint elektronikus iktatóprogramban előállítható átadási jegyzékkel is lehet igazolni, az irat nyilvántartási számának és/vagy egyéb azonosító adatának, az átvétel időpontjának feljegyzésével az átvevő aláírásának ellenében.
150. Elektronikus úton történő átadás-átvétel során az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
151. Az iratkezelési szoftverben a továbbszignálás – és amennyiben erre alkalmas – az átvétel időpontja és ténye automatikusan rögzítésre kerül.
152. Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős. Az iktatókönyvben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat hollétét, hogy ezek az adatok olvashatóak legyenek az iktatókönyv megfelelő rovatában.

19. Kiadmányozás

153. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s. k.” jelzés esetén hitelesítésre felhatalmazott személy az iratra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, továbbá saját kezű aláírásával, keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el. A kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
154. Külső szervhez vagy személyhez továbbítandó iratot csak az SZMSZ-ben és a kiadmányozás rendjéről szóló ONYF szabályzatban foglaltak szerint lehet kiadmányozni.
155. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
156. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
 - a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
157. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
158. Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.
159. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (pl. „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény) kezelési utasítás is alkalmazható.
160. Az elektronikus aláírással kiadmányozott iratok kezelésénél a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint kell eljárni. Az elektronikus aláírás nyilvántartása az SZMSZ-ben meghatározott informatikai jogosultságokért felelős szervezeti egység feladata.

161. A papíralapú kiadmány akkor hiteles, ha
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta és aláírása mellett az ONYF hivatalos bélyegzőlenyomata is szerepel,
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és a hitelesítéssel felhatalmazott személy az aláírásával igazolja, és aláírása mellett az ONYF hivatalos bélyegzőlenyomata is szerepel.
162. Külső szervhez vagy személyhez küldendő elektronikus irat kiadmányozása az alábbi módokon történhet:
- elektronikusan hitelesítve és elektronikusan kiküldve,
 - elektronikus eredeti példányon hitelesítve és hiteles papíralapú másolaton kiküldve.
163. Az elektronikusan hitelesített, eredeti példányban elkészült irat hiteles papírmásolat útján történő kiadmányozása esetén a másolatot az „Ez a döntés az eredeti elektronikus úton előállított dokumentummal megegyező tartalmú hiteles papíralapú másolat” szövegű hitelesítési záradékkal kell ellátni.
164. Az elektronikusan hitelesített, eredeti példányban elkészült irat hiteles papírmásolat útján történő kiadmányozása esetén a másolaton el kell helyezni a kiadmányozásra vagy hitelesítésre jogosult személy aláírását és a szervezeti bélyegző lenyomatát.
165. A jogosult személy aláírása és a szervezeti bélyegző eltárolt minta alapján, nyomtatással is elhelyezhető a papíralapú másolaton.
166. A TnyR. 71. §-a alapján az elektronikus aláírással kiadmányozott és központi tárhelyen tárolt döntések hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú másolatának nyomtatását és postai úton történő közlését a NYUFIG kijelölt szervezeti egysége végzi.
167. Elektronikus aláírással el nem látott levelet (e-mailt) elektronikus úton csak „s. k.” jelzéssel ellátva lehet továbbítani, az eredeti papíralapú dokumentumot az aktában eredeti aláírással kell megőrizni.

20. Az irat továbbítása, expediálása

168. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügíratot vehet át.
169. Az iratokat a szervezeti egységek ügykezelői, illetve kijelölt ügyintézői továbbítják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles:
- az iratot a címzettnek ezen Szabályzatban meghatározottak szerint, az „azonnal”, a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül továbbítani,
 - az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
 - az irat irattárban maradó példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.
170. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
171. Amennyiben a kiadmányban több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
172. Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbítani. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldemény egyedi azonosítását, útjának nyomomonkövethetőségét biztosító jegyzékkel és a kezelési utasításoknak megfelelően adja át naponta legalább egyszer – a „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelölésűeket haladéktalanul – a kijelölt szervezeti egység részére.

173. A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.
174. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni.
175. A boríték címloldalán fel kell tüntetni:
- a küldő (szervezeti egység) megnevezését és címét,
 - az irat iktatószámát,
 - a címzett megnevezését és címét,
 - a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva).
176. Az iratot a kijelölt szervezeti egységen keresztül, saját (alkalmi) kézbesítővel vagy elektronikus úton (Hivatali Kapu, e-mail) lehet továbbítani. Belső kiadmánynak minősülő iratok esetén kiadmányozás után az iratot – amennyiben ennek lehetősége biztosított – az iratkezelési szoftveren keresztül kell továbbítani.
177. ONYF körlevelek és igazgatói körlevelek kiadmányozása és közzététele során az ONYF szervezetszabályozó eszközeiről és ezek előkészítésének, kiadásának és nyilvántartásának rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
178. Ha a továbbításra átadott küldemények valamilyen okból – különösen a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. Az iratok expedálását az ügyintéző, revizor vagy az iratkezeléssel megbízott személy végzi. Az elektronikus iktatókönyvbe be kell jegyezni a továbbítás megtörténtét és módját.
179. Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetve hitelesített kiadmányokhoz a kezelői utasításban előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtani minden kiadmányozói utasítást. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
180. A szervezeti egységek küldeményeiket a továbbítás módja szerint csoportosítva (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában) továbbításra alkalmasan előkészítve (pl. a posta átadásnál beborítékolva, megcímezve, tértivevényt kitöltve) adják át a Központi Iratkezelési Főosztály kijelölt szervezeti egysége részére.
- 180.1. A postai átadásnál a borítékon fel kell tüntetni a különleges továbbításra vonatkozó utasítást. Tértivevényes küldemény esetén a tértivevényt a hatályos utasítások szerint kell kitölteni és a borítékhoz csatolni.
181. Az elektronikus aláírással kiadmányozott és központi tárhelyen tárolt döntések hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú másolatának nyomtatása és borítékolása az informatikai területen történik, postázását az Expediálási Osztály végzi.
182. A Központi Iratkezelési Főosztálynak naponta 10 óráig (NYUFIG), 12 óráig (Központ), kivétel péntek, mikor 11 óráig átadott küldemények postai továbbításáról még aznap gondoskodnia kell. A NYUFIG kiemelt ügyviteli egységei a postázandó határidős iratokat külön átadókönyvvel, naponta 13.30 óráig adhatják át. Az Expediálási Osztály az átadás napján gondoskodik a határidős levelek postára átadásáról.
183. A postai úton továbbítandó küldemények feladására a „Postaküldemények feladókönyve” szolgálat, vagy a számítógépes programmal – a Magyar Posta Zrt.-vel kötött szerződés alapján – előállított feladójegyzék, melynek vezetése az érvényben lévő postaszabályzatok szerint történik.
184. Irat, küldemény továbbítható személyes kézbesítéssel. Az átvételt minden esetben igazoltatni kell.
185. A belföldre és külföldre küldendő levelek a Magyar Posta Zrt.-nek történő átadása szintén feladójegyzékkel történik, a feladási díj összegének feltüntetése mellett.

186. Ha a belföldi forgalomban lévő levélküldemény bérmentesítés jelzés nélkül vagy annak hiányos kitöltésével történik, úgy a szolgáltatás díját vagy annak pótdíjjal növelt kézbesítéskori díját a Magyar Posta Zrt. részére a portókölségről szóló nyugtával az ONYF-nek kell rendezni.
187. Ha a Magyar Posta Zrt.-nek adott küldemény valamilyen okból visszaérkezik, azt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a további kezeléséről.

V. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS

21. Az irat határidő-nyilvántartásba és irattárba helyezése

188. Az irat határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel vagy az irattárba helyezést „Iratár” megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és/vagy az előadói íven feltüntetni.
189. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
190. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
191. A határidő-nyilvántartásra átvett iratot
- az egyéb iratoktól elkülönítve, az iktatószám és a határidőként megjelölt naptári napok sorrendjében kell elhelyezni és nyilvántartani,
 - a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből ki kell vezetni.
192. Amennyiben az előírt határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), a határidő leteltét követően az ügyintéző köteles megsűrgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
193. A határidőből történő kivételt, a sűrgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva – köteles feljegyezni.

22. Irattár

194. Az ONYF iktatóhelyekkel (vezérszámmal) rendelkező szervezeti egységei átmeneti irattárat működtethetnek. Az ONYF vezérszámait a 3. függelék tartalmazza.
195. A nem selejtehető, határidő nélkül őrzendő, valamint az MNL-nek az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése a központi irattár feladata.
196. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget vagy – ahol az irattározandó iratanyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiség kialakítását – megfelelő irattároló szekrényeket kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
197. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

198. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat el kell távolítani. Az elhalványuló iratokról másolatot kell készíteni.
199. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt az informatikai működésért felelős szervezeti egységnek gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjászásáról.

23. Irattározás

200. Az irattárba helyezést az iratot keletkeztető szervezeti egység vezetője engedélyezi.
201. Az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
202. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg – amennyiben nyomtatásra került – az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében kell szerelnie. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
203. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
204. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
205. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
206. Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át. Az irattározás tényét az iratkezelő szoftverben is rögzíteni kell.
207. Az irattárból kiadott papíralapú iratokról külön nyilvántartást kell vezetni (kölcsonzási napló), helyükre az átvevő által aláírt ügyiratpótló lapot kell elhelyezni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak akkor adhat ki, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen – a rögzített kivételekkel – csak a központi irattárnak adhat át.
208. Minden ügyintéző felelős a részére átadott, rendezés alatt álló iratok megőrzéséért. Ha az ügyintéző valamilyen okból távozik a szervezet állományából, köteles az iratokat rendezett állapotban a feladatkörét átvevő ügyintézőnek vagy felettesének átadni. Az átadás megtörténtéért az ügyintézőn kívül a közvetlen munkahelyi vezető is felelős. Az átadás-átvétel tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
209. Az irattári kezelésnél kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel átkötését vagy iratkapcsolók használatát. Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, illetve borítólapok – törzsszamos iratok esetén iratdossziében – között kell elhelyezni. Különleges méretű iratokat vagy ilyen mellékleteket (pl. térkép, tervrajz stb.) külön kell elhelyezni, és ezt az arra rendszeresített nyilvántartókönyvben jelezni kell.

210. Az elektronikus iratok tárolása az R. 61. §-ában és a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 451/2016. (XII.19) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően történik. Az elektronikus iratok selejtezésére csak a jogszabályban meghatározott dokumentumtároló rendszerben történő elhelyezést követően van lehetőség.
211. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos olvashatóságát, használhatóságát biztosítani kell. Ha az elektronikus adathordozóra vonatkozó előírások vagy eszközök változnak, a meglévő állománynak az új adathordozóra való átmásolását el kell végezni, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok előírásainak megfelelően biztosítva az adatok hitelességét.
212. A nem papíralapú, bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek, számítástechnikai adathordozók tárolása esetén biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását. Az informatikai szakterület gondoskodik az elektronikus dokumentumok számítástechnikai helyiségben történő biztonságos megőrzéséről, biztosítja a megőrzéshez szükséges technikai eszközöket és a hozzáférési jogosultságokat.
213. Az irattárban elhelyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni, és az iratokat a tárolás során keletkező veszélyektől meg kell óvni. Ennek érdekében be kell tartani az irattárakra vonatkozó tűzrendészeti és tűzvédelmi szabályokat. Biztosítani kell a rendszeres fégretelenítést, portalanítást.
214. A minősített adat a minősítés fennállása során – a minősítéstörlésig – védelemben részesül, a minősítés törlését követően pedig a nyílt iratokra vonatkozó – az irattári tervben foglalt – előírások szerint kezelendő.

24. Az iratok átadása a központi irattár részére és a központi irattárak működése

215. A központi irattárba az ügyiratokat 2 naptári évi őrzés után kell átadni. A szervezeti egység vezetője elrendelheti az iratok ennél rövidebb vagy hosszabb idejű őrzését is, azonban erről a tényről értesíti a központi irattár kezeléséért felelős szervezeti egységet. Az átadást dokumentáltan kell végrehajtani.
216. A személyi és fegyelmi anyagok, a személyzeti panaszügyek iratanyagát a Humánpolitikai Főosztály, a gazdasági ügyekkel kapcsolatos iratanyagot a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Főosztály, a pénzügyi ügyekkel kapcsolatos iratanyagot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály kezeli és őrzí. Az európai uniós projektekkel kapcsolatos iratanyagot a Projektirányítási Főosztály kezeli és őrzí.
217. A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket a központi irattárért felelős személynek helyesbítésre az átadásért felelős személynek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
218. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell.
219. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, ennek megfelelően a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell rendszerezetten elhelyezni. Az irattározás szervezeti egységenként, évkörönként, sorszámemelkedőben történik.
220. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
221. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
222. Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart és az iktatókönyvből nincs kivezetve, hiányjegyzéket kell készíteni, amelyet mellékletként az irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Későbbi leadás után a hiányjegyzékből törölni kell „Központi irattárba helyezve” megjegyzéssel.

223. A Központi Iratkezelési Főosztály:
- nyilvántartja az ONYF vezérszámait,
 - kezeli a Központ és a NYUFIG irattárait,
 - az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejтеzi,
 - gondoskodik a nem selejtehető köziratoknak az MNL vagy egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.
224. A központi irattárból papíralapú irat csak a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönözhető ki vagy engedélyezhető a betekintés, másolatkészítés, valamint szerelés céljából való végleges kikérés.
225. Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges.
226. Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az iratszerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
227. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
228. A központi irattár a levéltárak vagy törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve ha azt a 224. pontban előírt engedély szerint más irathoz szerelik.

25. Az iratok selejtezése

229. Az irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok és a selejtezési határidők figyelembevételével legalább 5 évente felül kell vizsgálni. Kivételt képeznek azok az iratok, amelyek „nem selejtehető” vagy „szünetelő irattárba nem küldhető” jelzéssel láttak el. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni. (Pl. a 2014-ben keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2015. december 31. után, vagyis 2016-ban szabad selejtezni.)
230. A lejárt megőrzési határidejű iratokat selejtezni kell. A selejtezéshez az MNL selejtezési engedélyét be kell szerezni. Az iratok selejtezését az ügy lezárásakor érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani.
231. Az illetékes vezetők – indokolt esetben – elrendelhetik egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időnél hosszabb ideig történő őrzését. Ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton, valamint az iktatókönyvben jelezni.
232. A selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén ügyviteli szempontból a szervezet vezetője, tudományos, történeti szempontból a levéltári szakértő véleménye a döntő.
233. A selejtezés végrehajtásával olyan munkatársat kell megbízni, aki az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában van.
234. Elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezésére az általános szabályok vonatkoznak, az adatvédelmi utasításban leírtak figyelembevételével.
235. Ha a törzsszámos iratanyagban további intézkedést nem kezdeményeztek, az ellátás folyósításának megszüntetését követő második évtől az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység jelölhet ki selejtezésre iratokat. A selejtezési munkálatok megszervezése a Központi Iratkezelési Főosztály kijelölt szervezeti egységének feladata.

236. Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni.
237. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
238. A selejtezés során ellenőrizni kell:
- az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
239. A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:
- a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
 - az iratok évkörét,
 - a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
 - az irattári tétel címét,
 - a selejtezésre kerülő irategyüttes összterjedelmét,
 - a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
 - a megsemmisítés tervezett időpontját,
 - a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
- A selejtezési jegyzőkönyv mintát az 1. függelék tartalmazza.
240. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását, dobozok, kötetek, egyéb segédleteket.
241. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai aláírják és a selejtezést végző szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával látják el.
242. A selejtezés időpontját – az MNL selejtezési engedélyének birtokában – az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.

26. Megsemmisítés

243. Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a Szabályzatban megjelölt szervezeti egységnek, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodni kell a megsemmisítendő iratoknak az elszállításhoz történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről.
244. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat ne lehessen megállapítani.
245. A kiselejtezett papíralapú iratokat zsákokban kell elhelyezni a megsemmisítésre történő elszállításhoz. Az elszállítást a Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály ügyrendjében meghatározott szervezeti egység hajtja végre.
246. A papírzsákokba kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírzsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok ne szóródjanak ki.

27. Az iratok levéltárba adása

247. A nem selejtehető iratokat – a határidő nélkül őrzendők kivételével – a központi irattár az Ltv. alapján 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel adja át az MNL-nek. Az átadás a Főigazgatóság saját költségén, szabvány méretű savmentes dobozban, nem fertőzött állapotban, segédleteivel együtt, lezárt évfolyamokban, a visszatartott iratokról jegyzéket készítve történik. Indokolt esetben az őrzési idő az Ltv. alapján meghosszabbítható. Az átadásról a Szabályzat 2. függeléke alapján jegyzőkönyvet kell készíteni.
248. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK AZ ONYF SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MEGSZŪNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

249. Az ONYF szervezeti egységeinek „jogutódlással” történő megszűnése esetén az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnél kell elhelyezni. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a feladatkört átvevő szervezeti egységnek. Ha a megszűnő szervezeti egység külön iktatókönyvet vezetett, a folyamatban lévő ügyeknél a végleges átadást jelölni kell, és az iktatókönyvet le kell zárni. Az átvevő szervezeti egység iktatókönyvében a folyamatban lévő ügyeket be kell iktatni, és jelölni kell az irat korábbi iktatószámát. Az elintézett ügyek iratait a központi irattárban kell elhelyezni.
250. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni, a folyamatban lévő ügyek iratait meg kell osztani az átvevő szervezeti egységek között és a megfelelő iktatókönyvbe iktatni kell.
251. Ha az ONYF-en szervezeti egység „jogutód” nélkül szűnik meg, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
252. A mindenkori adatvédelmi szabályoknak megfelelően (ideértve a vonatkozó főigazgatói utasítást is) biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
253. Munkakörátadásnál a távozó vezető, ügyintéző, kormányzati ügykezelő, megbízási vagy egyéb jogviszonyban álló iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal köteles tételesen elszámolni, erről jegyzőkönyvet kell felvenni.
254. Munkakörátadásnál a távozó vezető, ügyintéző, kormányzati ügykezelő, megbízási vagy egyéb jogviszonyban álló jogosultságait törölni kell az iratkezelési szoftverben.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

28. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

255. A Központban használt hivatalos bélyegzők Magyarország címerével és sorszámmal ellátott körbélyegzők, Magyar Államkincstári azonosítóval ellátott sorszámozott lécbélyegzők, melyek a nyilvántartásáról a Jogi és Igazgatási Főosztály gondoskodik.
256. A NYUFIG-ban használt hivatalos bélyegzők Magyarország címerével és sorszámmal ellátott körbélyegzők, sorszámozott lécbélyegzők, melyek nyilvántartásáról a Titkársági és Panaszügyi Főosztály gondoskodik.
257. A bélyegző-nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
- sorszám,
 - szervezeti egység megnevezése,

- c) a bélyegző lenyomata,
 - d) a bélyegző használatára jogosult (kiadmányozó) aláírásmintája,
 - e) a bélyegzőt őrző személy neve, amennyiben nem a bélyegző használatára jogosult őrzi a bélyegzőt,
 - f) a bélyegző kiadásának, visszavételének, selejtezésének, elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontja.
258. A Központban használt körbélyegzőn felül az „Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság” megnevezés, alul „Budapest” felirat, valamint a bélyegző sorszáma szerepel. A Központ lécbélyegzője az ONYF megnevezését, címét, adószámát, valamint a bélyegző sorszámát tartalmazza.
- 258.1. NYUFIG-ban használt körbélyegzőn körívesen a NYUFIG megnevezés, középen a címer, a „Budapest” szöveg és a bélyegző sorszáma található. A lécbélyegző: téglalap alakú bélyegző, mely a NYUFIG megnevezést, postacímét (Budapest), postafiók címét (1820) és a sorszámát tartalmazza.
259. A bélyegzők nyilvántartásba vételéért az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység, a rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős. A bélyegzőkkel való szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) ki kell vizsgálni, és erről a nyilvántartásért felelős szervezeti egységet tájékoztatni kell.
260. A szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni:
- a) a bélyegző használójának, őrzőjének személyében bekövetkező változás nyilvántartásban történő átvezetéséről,
 - b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
261. Jogviszony megszűnése esetén a bélyegzőt az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység (bélyegző-nyilvántartás) részére vissza kell adni. A bélyegzőt új személynek csak a nyilvántartásban történő átvezetés után lehet átadni.
262. Új bélyegzőt a Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztálytól, a bélyegző-nyilvántartóval történő előzetes egyeztetés után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint hányas sorszámot kaphatja.
263. A Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály az elkészült bélyegzőt bevételezi és minden esetben a bélyegző-nyilvántartó részére adja át, aki nyilvántartásba vétel után kiadja azt a megrendelőnek.
264. Az elkopott, elavult bélyegzők megsemmisítését a Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály végzi. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.

29. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

265. A főosztályok/osztályok vezetői a szervezeti egységükönél kötelesek:
- a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - b) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről a jelen Szabályzat selejtezésre vonatkozó rendelkezéseinek betartása mellett,
 - c) szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
 - d) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - e) gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - f) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatokat az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőknek.
266. A Központi Iratkezelési Főosztály negyedévente jelentést készít a szervezeti egységek vezetői – nem önálló szervezeti egységek esetén a felettes vezető – részére az ügyintézők 30 napnál régebben kint lévő, hátralékos ügyiratairól.

267. A szervezeti egység vezetőjének az iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzési észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek meg kell küldenie.
268. Az MNL képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során
- az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
 - a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

269. Az elektronikus postafiókra érkező
- elektronikus file (word vagy más formátumú dokumentum),
 - online kitöltésű beadvány ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény
- érkeztetését az iratkezelési rendszerben végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg.
270. A levelezőrendszeren keresztül érkezett és az ONYF feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, faxot automatikusan áthelyezve kell az iratkezelési szoftver érkeztető nyilvántartásában megjeleníteni.
271. Az elektronikus úton beérkező küldeményeket kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
272. Az R. 2. mellékletének I. és II. c) pontjában meghatározott küldeménnytípusok átvétele, érkeztetése, digitalizálása, hitelesítése és címzett felé továbbítása a Központi Iratkezelési Főosztálynak a feladata.
273. Az e-ügyintézésbe vont ügyekhez érkezett elektronikus dokumentumokat minden esetben ki kell nyomtatni, azokat a papírügyiratban el kell helyezni, továbbá irattározásra és levéltározásra a papírügyiratokkal azonos módon kell átadni [kivéve az Egyeztetési Eljárást Támogató Ügyviteli Rendszerben (a továbbiakban: EETÜR) és a nyugdíj-megállapítás (a továbbiakban: NYUGDMEG) kezelt ügyek]. A kiadmányozásnál az erre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
274. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.
275. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
276. Elektronikus úton (pl. telefax, e-mail, elektronikus felületre) küldött iktatott irat továbbítását be kell jegyezni az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába.
277. Amennyiben a nem természetes személy részére történő elektronikus levél elküldése megghiúsul, az mindaddig a rendszer által ismétlésre kerül, amíg nem válik továbbíthatóvá.
278. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
279. Vegyes ügyiratok esetében – amennyiben nyomtatásra került – papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabok kerültek iktatásra.
280. A vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.

281. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
282. A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat az iratkezelési szoftver működtetéséért felelős szervezeti egység archiválja. Ezzel egyidejűleg az ONYF központi irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.
283. Az elektronikus dokumentumok megsemmisítése az informatikai terület feladata, melyet az R. 64. § (6) bekezdése szerint végez el. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényének jelölésével történik. Az elektronikus dokumentumokat visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.
284. A hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú iratok csak abban az esetben semmisíthetők meg, ha
- 284.1. az eljárást lezáró döntés jogerőre emelkedését követő két éven belül nem kérték annak bírósági felülvizsgálatát vagy újrafelvételét, és a határozattal szemben alkotmányjogi panaszt nem nyújtottak be, és az átalakított papíralapú irat elektronikus másolatának megőrzését a hatóság biztosítja, vagy
- 284.2. az irat tartalmát valamely más iratba belefogalmazták, amely iratot a selejtezendő irat készítője igazolhatóan megismert, és legalább 60 napos kifogásolási időszak alatt eltérésre vonatkozó kifogással nem élt.

IX. FEJEZET

AZ ONYF NYUFIG SPECIÁLIS IRATKEZELÉSI SZABÁLYAI

285. A NYUFIG feladatellátásából adódóan egyes iratkezelési folyamatokat eltérő módon végez. Ezért a NYUFIG vonatkozásában a Szabályzat rendelkezéseit az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

30. Az iratkezelési egységek feladatai

286. Az iratkezelést végző egységek feladatai:
- a közvetlenül hozzájuk érkezett küldeményeket érkeztetésre továbbítják az IRO-ra,
 - a Nyugdíjindítási Főosztály speciális feladataiból adódóan irat átvételi, szétválogatási, érkeztetési, szükség szerint törzskönyvezési és irányítási feladatokat is ellát.
287. Az ellátásban részesülő (részesült) személyek adatainak nyilvántartása és az ellátás folyósítása folyósítási törzsszámon – mint egyedi azonosítási számon – történik. A folyósítás és az azzal kapcsolatos ügyek intézése a folyósítási törzsszámra hivatkozással iratanyagból történik. Adott folyósítási törzsszámra vonatkozóan az ügyben történt intézkedések az iratanyagban és az AS/400 irattári rendszerben a beadvány és egyéb irat érkezésének útja a beérkezés napjától az elintézés utáni élő, szünetelő átmeneti irattári elhelyezéséig valamennyi munkafázisban azonosítható, nyomon követhető, ellenőrizhető és visszakereshető módon kerülnek nyilvántartásra.

31. Az ellátások megállapítására jogosult szervek, szervezeti egységek döntéseit tartalmazó iratok átvétele

288. Az Indítási III. Osztály kijelölt dolgozója veszi át:
- a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként, rehabilitációs hatóságként, szociális hatóságként vagy szociális feladatkörében eljáró Budapest Főváros Kormányhivatalától érkező döntéseket,
 - a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként, rehabilitációs hatóságként, szociális hatóságként vagy szociális feladatkörében eljáró fővárosi és megyei járási hivataloktól érkező döntéseket a 135. számú Postahivatalból,

- c) a digitalizált döntések adatállományát a FOGADÓ rendszereken keresztül, az LN döntéseket pedig a Lotus Notes NYUFIG központi adatbázisából,
- d) az ÜKO veszi át a fegyveres és a nemzetközi nyugdíjbíráló szervtől érkező határozatokat, végzéseket tartalmazó iratokat.
289. Az Ellátásban Részesülők Jogán Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Osztály veszi át az életjáradék és a nemzeti gondozási díj megállapító szervektől érkező elektronikus adathordozókat és kísérőjegyzékeket.
290. A borítékot az Indítási III. Osztály kivételével valamennyi szervezeti egységnek a küldeményhez kell csatolni, ha
- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- c) csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat, tény,
- d) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- e) az „ajánlott”, „tértivevény” vagy „hivatalos irat” postai jelzéssel látták el,
- f) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
291. Az ÜKO az átvett küldeményeket szervezeti egységenként – a törzsszámhoz kötött iratokat törzsszámemelkedően – csoportosítja, majd a papíralapúakat érkeztető bélyegzőlenyomattal (kivétel a 1554 Budapest, Pf. 350 címre érkezett küldemények) és az érkeztető kézjeggyel vagy a postabontó névbélyegzőjével látja el. Elektronikus adathordozó esetében a kísérőlapon, annak elválaszthatatlan részeként tünteti föl.
292. A nem postai úton érkezett küldemények (központi e-mail címre, a NYUFIG ügyfélszolgálaton felvett, kézbesítő, futár útján továbbított iratok) a már kibontott ügyek közé kerülnek, kezelésük megegyezik a postán érkező beadványokkal. Törzsszám feltüntetése nélkül érkezett beadványokat előzményezni kell.
293. Az érkeztető azonosító gép vagy az iratkezelési rendszer által kiadott érkeztetési azonosítót az iratra vagy borítékra az ÜKO-nak minden esetben rá kell vezetni, és átadási jegyzékkel vagy átadókönyvvel továbbítania, szétosztania kell az illetékes szervezeti egységhez. Nem kell külön érkeztetni a küldeményeket, ha az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg megtörténik.
294. Az érkeztető gép érkeztetési adatai:
- a) a NYUFIG neve és irányítószáma,
- b) az érkeztető gép sorszáma, amely 2 pozícióból áll,
- c) az érkeztetési azonosító (amely 6 pozícióból áll) 000001-től 999999-ig kiadható sorszám,
- d) a beérkezés dátuma (év, hó, nap) sürgős iratok esetén manuális úton óra, perc megjelölése.
295. Az LN IKTAT általi érkeztetési azonosító adatok:
- a) könyvelt postai küldeménynél a küldemény azonosítója (ragszám),
- b) érkezés módja,
- c) adathordozó típusa,
- d) mellékletek száma,
- e) érkeztető megnevezése,
- f) küldemény bontójának megnevezése,
- g) érkeztetés helyszíne,
- h) bontás időpontja (év, hónap, nap, óra, perc),
- i) címzett,
- j) feladó.
296. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztető bélyegzőt, az érkezési számot és az érkeztető kézjeggyét a borítékon kell feltüntetni. Az ügyintézőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az irathoz csatolni – az érkezési számot az iratra fel kell írnia.

297. A számítógépes rendszerbe vitt, a 295. pontban megjelölt érkeztetési adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével a rendszer naplózza. A változtatást követhetően rögzítésre kerül az eredeti és a módosított adat.
298. A küldemények átvételét – az átadási jegyzék, illetve az elektronikus információ ellenőrzése után – az átadási jegyzék aláírásával igazolja az átvevő. A jegyzékeket a kézbesítőkönyvekre vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.
299. A visszaérkezett tértivevények érkeztetése, nyilvántartása:
- a) a törzsszamos iratanyagokhoz kapcsolódó tértivevények az AS/400 irattári rendszerben kerülnek rögzítésre, a visszakereshetőség érdekében,
 - b) az önálló iratkezelést végző szervezeti egységek által kezelt nem törzsszamos iratokhoz kapcsolódó tértivevényeket az iratkezelő szoftverben ügyirattal együtt kezelik.
300. Ellátások megállapítására jogosult szervek döntéseit tartalmazó iratok érkeztetése az Indítás III. Osztály részére:
- a) Az érkeztetési azonosító kiadása a hagyományos határozat esetében érkeztető azonosító géppel kerül kiadásra, az elektronikus úton érkező határozatok esetében pedig a számítógépes fogadórendszerek generálják. Az érkeztetési azonosító felépítése megegyezik az érkeztető gép által létrehozott azonosító szerkezetével.
 - b) Az ÜKO az előzménnyel nem rendelkező fegyveres határozatokat és végzéseket tartalmazó iratokat érkezteti, amelyeket előrögzítés céljából az Indítási III. Osztály részére közvetlen átadás-átvétellel továbbít.
301. Az ÜKO által bontott, csoportosított és érkeztetett anyagot a bontás napján, az indexelést igénylő iratanyagot az indexelést követő munkanapon az IRO-hoz kell továbbítani. Az Indítási III. Osztály által csak bontott és érkeztetett anyagot az indexelést követő munkanapon az IRO-hoz kell továbbítani.
302. A törzsszám nélküli, bontott iratokat indexelésre kell továbbítani.
303. A Hozzártartozói Igényeket Elbíráló II. Osztály érkezteti az illetékességből hozzájuk tartozó átvett küldeményeket.

32. Törzsszamos, közérdekű és panasziratok kezelése

304. A törzsszamos ügyirat felépítése, tartalma: egymást időrendben követő – a törzsszamos egyéni azonosítóhoz rendelt személyre vonatkozó – beadványok (pl. jogosultságot elbíráló döntések, igénybejelentések, ügyfélhez kapcsolódó levelezések, bejelentések, adatkérések; nyilatkozatok, tartozás behajtásával kapcsolatos beadványok), valamint ellátás összegét és az ügyfél adatait változtató bizonylatok összessége.
305. Ha téves iktatással lezárásra kerül az iratkezelési rendszerben az irat és nem szükséges az újbóli iktatása, amennyiben törzsszamos irat volt, akkor további életútját az AS/400 irattári rendszerben kell kezelni. Ha újbóli iktatás szükséges, akkor ismételt az iratkezelő rendszerben kerül rögzítésre.
306. A közérdekű iraton piros színnel kell jelölni a megkülönböztető jelzését.
A kiegészítő jelzésnek az iraton történő feltüntetése a szignáló feladata. A „KB” és „KJ” jelzésű iratok tárolása a Panaszügyi Osztály átmeneti irattárában történik. A panasznak minősített iratok a törzsszamos ügyiratban kerülnek tárolásra, ugyanúgy, mint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelemnek minősített iratok, valamint a személyes adattal kapcsolatos kérelemnek minősített iratok.
307. Ha egy iratról ügyintézés közben derül ki, hogy közérdekű bejelentést tartalmaz, intézkedés céljából továbbítani kell a Panaszügyi Osztály részére. Ha az irat tartalmát tekintve nem csak közérdekű bejelentésre vonatkozó közlést tartalmaz és már iktatásra került, a Panaszügyi Osztály az ügy kivizsgálása és esetleges intézkedés céljából saját iktatókönyvében is iktatja az iratot, mivel a beadvány irattári terv szerinti besorolása lényegesen eltérő lesz. Ha a beadvány iktatása után derül ki, hogy azt a Panaszügyi Osztálynak kellett volna iktatnia, téves iktatással le kell zárni a kiadott iktatószámot, megjelölve a sztornózás okát. Ha az iratnak nincs előzménye, a Panaszügyi Osztály azt új iktatószámon beiktatja, előzmény esetén a főszám alszámára iktatja.

33. Ügyintézés

308. A törzsszámok iratoknál a szignálás szakrendszerben történik, és az intézkedésre megjelölt ügyintéző azonosító száma az iratkezelő szoftverben automatikusan áttemelésre kerül az AS/400 irattári rendszerből.
309. A szignálás után a szervezeti egység ügykezelőjének átadókönyvvel vagy az AS/400 irattári rendszerből kinyomtatott átadó jegyzékkel (listával) kell továbbítania az iratokat az illetékes ügyintézőhöz. Vezetői döntés alapján az átvétel ténye történhet csak a számítógépes szoftverben történő átadás-átvétellel is. A papíralapú átvétel esetén az átvétel tényét a számítógépes rendszerben is rögzíteni kell. Elektronikus átvételnél ezt a szoftver automatikusan elvégzi.
310. Az ügyviteli egységek és az IRO kapcsolat
- 310.1. Az IRO dolgozóinak feladata – a központi számítógépes érkeztetést követően – a beérkezett küldeménnyel együtt, illetve a szervezeti egység által kiállított felkérő alapján a kiszertelt iratanyagok az érintett (a törzsszám vezérszám szerint illetékes) osztály vezetése által meghatározott időpontban a kijelölt helyre történő szállítása, majd visszazállítása (szükség esetén a Logisztikai Osztály munkatársainak bevonásával).
- 310.2. A szállítás hétfőtől péntekig, naponta 10 óráig, az elintézett ügyiratok visszavételezése naponta 13 óráig megtörténik.
311. Az iratanyagok átadását és átvételét az IRO, valamint az érintett ügyviteli egység megbízott dolgozója tételesen egyeztetni. Kiemelt, nagy mennyiségű iratanyag mozgatásával járó feladat végrehajtása esetén lehetőség van az ügyiratok csoportos jellegű, „-tól, -ig” keretek között történő átadására-átvételére. Az átadás-átvétel az AS/400 irattári rendszerben rögzítésre kerül. Az iktatószámmal és az iktatással nem érintett iratoknál az átadás-átvétel ténye automatikusan megjelenik az iktatórendszerben is.
- 311.1. Az „adaktázás” (a gépi nyilvántartásból való „kidátumozás”) az illetékes folyósítási osztályokon történik. A nem folyósítási osztályok esetében a „kidátumozás” az erre a célra kijelölt helyen az IRO, valamint az érintett ügyviteli egység dolgozóinak személyes jelenlétével, tételes egyeztetéssel történik.
- 311.2. A szervezeti egység vezetője által megnevezett személy (osztálykezelő) az elektronikus nyilvántartásba került iratanyagoknál gondoskodik:
- a) az átvételéről (átadás-átvétel keretében egyeztetve),
 - b) a szignálásáról a vezető által meghatározottak szerint (iktatószámmal érintett iratoknál a szignálás automatikusan rögzítésre kerül az iktatórendszerben is),
 - c) a lezárásáról (a feldolgozott iratanyagok az AS/400 irattári rendszerben naponta kerülnek kivezetésre „kidátumozás” vonalkód leolvasással az IRO-n,
 - d) bizonylatok konzignációjáról (FORMÁTUMKÓD szerint),
 - e) küldemények postázásáról,
 - f) nyilvántartások vezetéséről, egyeztetéséről.
- 311.3. A bizonylatok eredeti példányát az érintett osztályok kísérőjegyzékkel naponta 12 óráig, pénteken és a számfejtési zárónapon 10 óráig átadják az Elszámlási és Számfejtési Főosztálynak. Az Indítási I. és Indítási II. Osztály minden nap 10 óráig adja át a bizonylatokat.
- 311.4. Konzignáció során rögzíteni kell
- a) a formátumkódot,
 - b) a törzsszámot,
 - c) a bizonylat sorszámát (esetenként az érkezési sorszámot is).
- 311.5. Ha egy érkezési azonosítóhoz több bizonylat tartozik, minden bizonylat sorszámát fel kell tüntetni. A konzignáció elkészítése során az AS/400 irattári rendszer formátumkódon belül a konzignált bizonylatokat törzsszámemelkedő sorrendbe rendezi.
- 311.6. Az AS/400 irattári rendszerbe naponta rögzített tételekről vezetett nyilvántartás a különböző statisztikák, kimutatások, elemzések elkészítéséhez, az ügyintézési határidők betartásához nyújt segítséget. A húsz naptári napon túli elintézetlen tételekről minden kedden „összesített restancia” lista készül a Szuperrevíziós Osztály

részére, mely osztályonkénti darabszámot tartalmaz. A tételes restancia lista (amely több szempont szerint legyűjthető) elkészítése és kezelése az illetékes osztályvezetők hatáskörébe tartozik. Az IRO osztályvezetőjével történt egyeztetés alapján külön igény szerint a folyósítási osztályok kezelői a restancián szereplő tételeket kereshetik az Irattárban.

312. Az ügyintézők feladatai:

- a) ellenőrizni a kiszignált iratanyagokat illetékességi, jogosultsági (hitelesítési eszközök: aláírás, bélyegző) szempontból,
- b) ellenőrizni a mellékletek meglétét (pl. eredeti vagy hitelesítésre jogosult intézmény által hitelesített okmányok – házassági anyakönyvi kivonat – igazolások, hatósági bizonyítványok),
- c) elkészíteni a szükség szerinti döntéstervezeteket, válaszleveleket, bizonylatokat,
- d) a törzsszámos iratborító belső oldalára feljegyezni az intézkedést és annak dátumát,
- e) az intézkedést tartalmazó teljes iratanyagot, átfogó ellenőrzés érdekében a revizorhoz vagy az osztályvezető által ellenőrzéssel megbízott személyhez (referens, szakreferens vagy főelőadó) továbbítani, illetve átadni.

313. Eredetben megküldött okmányt, iratot a hiteles másolat elkészítését követően a könyvelt küldeményként a beküldő részére vissza kell juttatni. Igényelbíráláshoz mellékelt nem hiteles másolt okmány, irat esetén az eredeti vagy hiteles másolati okmányt, iratot kell bekérni az erre illetékes személytől vagy szervtől.

314. A későbbiekben ügyintézését igénylő (hiánypótlással érintett) iratanyagokat nyilvántartásba kell venni a megfelelő lejárat kód leadásával és a határidő meghatározásával. Ha a határidő lejártakor a lejárat kód még szerepel a nyilvántartásban, szükség szerinti intézkedést kell foganatosítani.

315. A revidiálással megbízott dolgozó (revizor) az ügyintézők által elkészített iratokat szakmai és számszaki szempontból teljes egészében ellenőrzi (pl. bizonylatokat, kiadmányokat). Aláírás, jóváhagyás után a kész iratanyagokat ad aktázásra, illetve irattározásra továbbítja.

34. Irattározás

316. A NYUFIG-nál a nem törzsszámos iratok irattárába került 2012. január 1-je után keletkezett iratot az irattár kezelőjétől az LN-en keresztül kérhetik ki az ügyintézők, melyről a rendszer ügyiratpótló lapot állít ki. Az ügyiratpótló lapot ki kell nyomtatni és az átvevővel alá kell írni.

316.1. A 2012. január 1-jét megelőzően keletkezett iratok esetében a kiadott ügyiratról az ügykezelő állítja ki az ügyiratpótló lapot, melyet az átvevővel aláír. A kölcsönzés ideje alatt az ügyiratpótló lapot az irat helyén kell tárolni.

316.2. A 2014. december 31-e után keletkezett iratot az irattár kezelőjétől a GovSys rendszeren keresztül kérhetik ki az ügyintézők, melyről a rendszer ügyiratpótló lapot állít ki. Az ügyiratpótló lapot ki kell nyomtatni és az átvevővel alá kell írni.

317. Átmeneti törzsszámos (élő) irattár

317.1. A törzsszámos ügyek élő átmeneti irattárát az Irattározási Osztály kezeli. Az irattárban az AS/400 irattári rendszerben lezárt, valamint külön eljárás szerint, megfelelő módon irányított iratanyagok vannak elhelyezve.

317.2. A törzsszámos iratanyagok átmeneti irattárából manuális iratfelkérő vagy szakrendszerben előállított elektronikus irat felkérő ellenében adható ki a szervezeti egységek részére. A felkérőnek tartalmaznia kell a nyugdíjfolyósítási törzsszámot, a felkérés és továbbítás napját, a felkérő személy nevét, osztályát, illetve az esetleges új törzsszámot.

317.3. Törzsszámos iratanyagot vagy azok tartalmát a NYUFIG épületéből kivinni csak a Központi Iratkezelési Főosztály vezetőjének engedélyével lehet. Az elvitt anyagról konszignációt kell készíteni, amely dátumot, emelkedő törzsszám sorrendben az elvitt iratanyagok törzsszámait, továbbá az engedélyező aláírását tartalmazza. A konszignáció tárolásáért, a visszaérkezett anyag kivezetéséért az a megbízott vezető (referens) a felelős, aki az irat kivételét kezdeményezte az irattárból.

317.4. Az irattárban az iratokat törzsszámok, azon belül ügyiratok rendjében kell tárolni.

318. Átmeneti szünetelő irattár (szünetelő irattár)

- 318.1. A „szünetelő iratok” az ONYF Logisztikai Központban kerülnek elhelyezésre.
- 318.2. A törzsszámos ügyek szünetelő irattárát és a mikrofilmen lévő iratok tárolását az IRO kezeli.
- 318.3. Minden évben az emelési tevékenység befejezését követően a bázis adatok alapján gondoskodni kell a tárgyévet megelőző 2. évben beszüntetett tételek iratanyagának a törzsszámos iratanyagok élő irattárából történő kiemeléséről. Az irattárak tehermentesítése érdekében a szünetelő tételek iratanyagait az IRO feldolgozza, majd nyilvántartásba vételt követően a Logisztikai Központban tárolja.
- 318.4. A szünetelő irattárba helyezett törzsszámos iratanyag NYUFIG-ba történő kérése (kölcsonzése) számítógépes rendszer segítségével történik. Az iratanyag felkérését csak arra kijelölt dolgozók végezhetik. Az iratanyagot annak kiszerezését követően a kézbesítő személyesen hozza el. A szünetelő irattárból kölcsönzött iratanyagot, ha az nem másik iratanyag előzménye, az elintézést követően vissza kell küldeni a szünetelő irattár részére. Ha megállapítható, hogy a további ügyintézéshez szükséges a kölcsönzött iratanyag, az új keletkezett iratanyaggal összeszerelésre kerül, előzmény iratként funkcionál tovább.
- 318.5. Az iratanyag visszaküldésének ténye, időpontja, a számítógépes nyilvántartó rendszerben rögzítésre kerül. Az összeszerelés ténye szintén rögzítésre kerül.
- 318.6. Az irattárban az iratokat törzsszámok, ügyiratok rendjében kell tárolni.

319. Mikrofilmen lévő iratok tárolása

- 319.1. A selejtezett törzsszámos ügyiratok 1993-ig mikrofilmen kerültek archiválásra, és ezt követően megtörtént az ügyiratok megsemmisítése. Az ellenőrzött negatív filmről pozitív másolat készült, melynek ellenőrzése megtörtént. Mindkét felvételt feliratozott dobozban egymástól elkülönítetten kell tárolni.
- 319.2. Minden filmtekercs elején jelző lap került felvételre, amely tartalmazza
- a) a tekercs számát,
 - b) a kezdő törzsszámot,
 - c) a felvétel helyét és időpontját.
- 319.3. A filmtekercs végén is jelzőkarton található, amely tartalmazza
- a) a tekercs végét,
 - b) az utolsó törzsszámot,
 - c) a felvétel helyét, időpontját.

A szünetelő irattári rendszerben a mikrofilm megtekinthető digitalizált formában is.

320. Központi Archívumban az Ágazati Ügykezelési Osztály által kezelt küldemények vannak, amelyek lehetnek:

- az ügyfelek által postai úton beküldött papíralapú nyomtatványok, kérelmek, tájékoztatások,
- azon tértivevények, amelyek a központi nyomtatás által az ügyfelek részére megküldésre kerültek, és a döntésekhez kapcsolódóan tartalmazzák a küldemény átvételére vonatkozó adatokat. A tárolásuk dokumentáltan, meghatározott egységcsomagonként dobozolva történik.

321. Az ügyfelektől beérkezett küldeményeket a feldolgozás után dobozokban, visszaazonosítható módon, a feladó általi postai borítékban tárolják.

321.1. Azok a küldemények, amelyek eredeti okmányokat, iratokat tartalmaznak, meghatározott tárolási idő után ütemezetten kerülnek postai úton visszaküldésre.

321.2. Azokat a küldeményeket, amelyeket a járási hivatalok egyénileg az ügyintézés érdekében eredetben kérnek, részükre dokumentált módon az Osztály továbbítja.

Selejtezési jegyzőkönyv

Készült:

Budapest, napján irattárában.

Jelen vannak:

A selejtezést az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság által megbízott selejtezési bizottság készítette elő.

A selejtezési bizottság tagjai (név, beosztás):

A selejtezést ellenőrizte: (vezető neve, beosztása)

Tárgy:

A(z) irattárában elfekvő között keletkezett iratainak selejtezése.

A selejtezési bizottság tagjai megállapították, hogy a selejtezés előkészítése a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készült. A selejtezés a levéltár előírásai, az iratok irattározásakor hatályos Iratkezelési Szabályzat irattári terve, illetve az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság hatályos Iratkezelési Szabályzata alapján készült.

Az iratanyag megsemmisítésére a levéltári jóváhagyást követően kerül sor.

A selejtezési bizottság az alábbi irattári tételek kiselejtezését javasolja:

Irattározás évköre	Irattári tételszám	Tétel tárgya	Őrzési idő	Selejtezhetőség időpontja
-----------------------	--------------------	--------------	------------	------------------------------

Záradék:

Az ügyiratokra ügyviteli szempontból nincs szükség. A kiselejtezett ügyiratokat levéltári záradékolás után zárt rendszerben meg kell semmisíteni.

A kiselejtezett iratok mennyisége ífm.

A selejtezési bizottság a selejtezést javasolja.

k. m. f.

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
ellenőrző aláírása

A selejtezést engedélyezem:

Melléklet: Iratjegyzék

2. függelék

Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: a Magyar Nemzeti Levéltárban (helyszín, pontos cím) – dátum (év-hó-nap).

Jelen vannak: átadó az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság részéről: név, beosztás
átvevő Magyar Nemzeti Levéltár részéről: név, beosztás

Az átadás alá vont iratok megnevezése: az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (az iratok keletkezéskori megnevezés) iratai

Az átadandó iratok évköre:-.....

Az átadandó iratok terjedelme: ifm
..... doboz
..... kötet

A mai napon a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság átadja a Magyar Nemzeti Levéltár részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza.

Kelt mint fent (k. m. f.)

.....
név, beosztás
Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
átadó

.....
név, beosztás
Magyar Nemzeti Levéltár
átvevő

3. függelék

Az ONYF vezérszámai és az egyes vezérszámokért felelős önálló szervezeti egységek

Központ

Szervezeti egység neve	Vezérszám
Főigazgató	
– főigazgatói ügyek	1-1
– kormánybiztosi ügyek	1-2
Jogi és Igazgatási Főosztály	
– a főosztály általános ügyei	2
– Igazgatási Osztály ügyei	2-1
– Általános Jogi Osztály ügyei	6
Humánpolitikai Főosztály	
– a főosztály általános ügyei	4
– Munkaügyi és Jóléti Osztály ügyei	4-1
Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály	
– a főosztály általános ügyei	45
– hatósági felügyeleti eljárással kapcsolatos ügyek	45-1
– első fokon Budapest Főváros Kormányhivatala által hozott nyugdíj jogorvoslati ügyek	ONYF-050
– első fokon Budapest Főváros Kormányhivatala által hozott adategyeztetési jogorvoslati ügyek	45-2
– első fokon a NYUFIG által hozott másodfokú eljárással érintett ügyek	M2-2
– méltányossági ügyek	M2-7
– egyszeri segély ügyek	
Szakigazgatási Főosztály	
– a főosztály általános ügyei	7
– nyugdíjjogi, szabályozási ügyek	7-1
– egyezményes ügyek	7-9
Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály	
– a főosztály általános ügyei	3
– Nyugdíjnyilvántartási Folyamatkorszerűsítési Osztály ügyei	3-1
– Nyugdíjelbírálási Folyamatkorszerűsítési Osztály ügyei	3-4
– Nyilvántartás-szabályozási ügyek	3-7
– Nyugdíjfolyósítási Folyamatkorszerűsítési Osztály ügyei	3-8
– Folyósítási E-ügyvitelszervezési Osztály ügyei	3-9
– szakigazgatási ügyek	3-10
Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztály	
– Nyilvántartási Osztály	57
Ellenőrzési Főosztály	
– a főosztály általános ügyei	26
– Elemző és Értékelő Osztály ügyei	8-1
– belső ellenőrök ügyei	26-1
Családtámogatási Főosztály	49
Közigazdasági és Elemzési Főosztály	9

Szervezeti egység neve	Vezérszám
Projektirányítási Főosztály	
– a főosztály általános ügyei	52
– EFOP 1.9.7 projekt	52-1
– EFOP 1.9.4 projekt	52-2
– EFOP 1.9.5 projekt	52-3
– EFOP 1.1.1 projekt	52-4
– VEKOP 7.1.13 projekt	52-5
– fenntartás előtt lévő projektek	52-6
– KÖFOP 1.2.2 projekt	53
Központi Iratkezelési Főosztály	48
Biztonsági Főosztály	54
Informatikai biztonsági felelős	34-2
Egészségbiztosítási Főosztály	
– a főosztály általános ügyei	56
– Pénzbeli Ellátások Osztálya	56-1
– Egészségbiztosítás Ellenőrzési Osztály	56-2
Szociális Ellátások Főosztálya	58
Pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes	20
Költségvetési Főosztály	28
Pénzügyi és Számviteli Főosztály	
– a főosztály általános ügyei	23
– Illetményszámfejtési Osztály ügyei	23-1
– Pénzügyi Osztály ügyei	23-3
Beszerezési és Vagyonkezelési Főosztály	
– a főosztály általános ügyei	25
– Beszerzési Osztály ügyei	25-5
– Vagyonkezelési Osztály ügyei	25-6
– Logisztikai Osztály ügyei	25-7
Követeléskezelési Főosztály	63
– A főosztály általános ügyei	
– A Nyugdíjkövetelés-kezelési Osztály ügyei	
– A Családtámogatási Követeléskezelési Osztály ügyei	
Informatikai főigazgató-helyettes	31
– az informatikai főigazgató-helyettes beszerzési ügyei	31-1
Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály	34
Infrastrukturamenedzsment Főosztály	11
Informatikai Támogatási Főosztály	51

II. NYUFIG

Sorszám	A szervezeti egység megnevezése	Vezérszám
1.	Igazgató	74
2.	Titkársági és Panaszügyi Főosztály	74
3.	Méltányossági Ügyek Osztálya	84
4.	Szuperrevíziós Osztály	02
5.	Panaszügyi Osztály	89
6.	Közérdekű bejelentések	KB
7.	Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztály	73

Sorszám	A szervezeti egység megnevezése	Vezérszám
8.	Ügyfélkapcsolati Osztály	77
9.	Jogi Főosztály	04
10.	Igazgatóhelyettes	75
11.	Nyugdíjindítási Főosztály	16
12.	Indítási I. Osztály	06
13.	Indítási II. Osztály	10
14.	Indítási III. Osztály	15
15.	Központi Iratkezelési Főosztály	05*
16.	NYUFIG Ügykezelési Osztály	08*
17.	Expediálási Osztály	54*
18.	Iráttározási Osztály	14*
19.	I. Folyósítási Főosztály	19
20.	I. Folyósítási Osztály	21
21.	II. Folyósítási Osztály	31
22.	III. Folyósítási Osztály	12
23.	II. Folyósítási Főosztály	29
24.	IV. Folyósítási Osztály	11
25.	V. Folyósítási Osztály	22
26.	VI. Folyósítási Osztály	32
27.	III. Folyósítási Főosztály	39
28.	VII. Folyósítási Osztály	42
29.	VIII. Folyósítási Osztály	23
30.	IX. Folyósítási Osztály	33
31.	IV. Folyósítási Főosztály	49
32.	X. Folyósítási Osztály	41
33.	XI. Folyósítási Osztály	25
34.	XII. Folyósítási Osztály	20
35.	Speciális Ellátások Főosztálya	61
36.	Speciális I. Osztály	61
37.	Speciális II. Osztály	18
38.	Nemzetközi Folyósítási Főosztály	55
39.	Európai Unió Ügyek Osztálya	57
40.	Egyezmények Osztálya	56
41.	Elszámolási és Számfejtési Főosztály	72
42.	Nyugdíjszámfejtési Osztály	13
43.	Folyósítás Üzemeltetési Főosztály	103
44.	Ellátásban Részesülők Jogán Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Főosztály	59
45.	Hozzátartozói Igényeket Elbíráló I. Osztály	51
46.	Hozzátartozói Igényeket Elbíráló II. Osztály	52
47.	Igényelbírálást Előkészítő Osztály	09
48.	Törzsszámos ügyek iktatókönyve	110
	Speciális feladatra kiosztott vezérszámok	

* A szervezeti egységek szakfeladataik ellátása miatt a NYUFIG törzsben jelennek meg.

4. függelék

Központ irattári terve

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
ÁLTALÁNOS RÉSZ			
'A' ÁLTALÁNOS IRATOK			
A1	Megszűnt tételszám	–	–
A2	Jogi iránymutatások (irányelvek, tájékoztatók)	15	–
A3	Állami számvevőszéki vizsgálati részjelentések, azok szakterületenkénti véleményezése	5	–
A4	Szakmai tájékoztatók, szakmai vélemények, konferenciák jegyzőkönyvei	NS	15
A5	Olyan egyedi ügyekre vonatkozó levelezések, melyek állásfoglalásoknak tekinthetők, szakmai körlevelek	10	–
A6	Körlevelek (nem szakmai)	1	–
A7	Kormány-előterjesztések, törvényjavaslatok, jogszabálytervezetek véleményezései (ehhez kapcsolódó házon belüli levelezések)	2	–
A8	Utasítások, szabályzatok stb. véleményezése	2	–
A9	Éves munkatervek, feladattervek (szakterületi, illetve részanyagok) – a tárgyévet követő	1	–
A10	Munkaértekezleti beszámolók, tájékoztatók, jegyzőkönyvek (szakterületi)	3	–
A11	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek (kivéve vezetői munkakör)	5	–
A12	Vezetői munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	15
A13	Igénylések, tájékoztatások, értesítések, illetékességből továbbított belső levelek	1	–
A14	Felvilágosítások, tájékoztatások, illetékességből továbbított külső levelek	1	–
A15	Megállapodások, szerződések (hatályvesztést követő)	15	–
A16	Megrendelések	2	–
A17	Megszűnt tételszám	–	–
A18	Érdeklődő, tájékoztató levelek	1	–
A19	Közérdekű bejelentés, javaslat, panasz	3	–
A20	Személyes adattal kapcsolatos kérelem	3	–
A21	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem	3	–
A22	„Tájékoztatásul kapott” személyi anyagok másolati példányai (pl. áthelyezés, átsorolás, kinevezés)	1	–
A23	Keretgazdai számlák kifizetésének előkészítésével kapcsolatos dokumentum másolatai, keretgazdai levelezés	2	–
A24	Jelenléti ívek másolatai	1	–
A25	A szervezeti egységek leltározással kapcsolatos részanyagai	5	–
A26	Ebédjegy igényléssel kapcsolatos dokumentációk másolatai	1	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A27	Szabadság-nyilvántartás, szabadságengedély (másolatai)	2	–
A28	Iktatókönyvek	NS	15
A29	Selejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN
A30	Kézbesítő könyvek, postakönyvek, átadólisták	5	–
A31	Közbeszerzési eljárások anyagai (a szerződés teljesítésétől számított, jogorvoslati eljárás befejezését követő)	5	–
A32	Közbeszerzési ügyek	5	–
A33	Projektdokumentációk, önálló projektek, munkacsoportok dokumentációi a projekt zárását követően	5	–
A34	Az ágazatot felügyelő miniszternek küldött jelentések, levelezések és tájékoztató anyagok	5	–
A35	„Üvegseb” adatszolgáltatás, levelezés	5	–
A36	FEUVE anyagok	5	–
A37	Továbbképzések, tréningek anyagai (szervezés, lebonyolítás, jelentés)	2	–
A38	Európai uniós pályázatokkal kapcsolatos dokumentációk	15	–
A39	Nem beazonosítható küldemények (feladó nem állapítható meg)	1	–
A40	Levéltári átadási-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
A41–100	Szabadon hagyott tételek		
'B' FŐIGAZGATÓI IRATOK			
B1	Kormány és minisztériumok munkatervei	1	–
B2	Az ágazat feladatkörét érintő levelezés a felügyeleti szervvel	NS	15
B3	Nyugdíjmelés (évenkénti emelések előkészítése)	5	–
B4	Megszűnt tételszám	–	–
B5	Megszűnt tételszám	–	–
B6	Működési vagyongazdálkodással kapcsolatos levelezés	5	–
B7	Vagyonkezelés és hasznosítás levelezései	NS	15
B8	Nemzetközi levelezés	NS	15
B9	Adózással (nyugdíjbiztosítást érintő) kapcsolatos levelezés	5	–
B10–100	Szabadon hagyott tételek		
'C' SZERVEZÉSI (IGAZGATÁSI) IRATOK			
C1	A nyugdíjbiztosítás szervezetére, működésére vonatkozó előterjesztések, iratok, koncepcionális feljegyzések, működési jelentések	NS	15
C2	Megszűnt tételszám		
C3	ONYF főigazgatói utasítások, ONYF szabályzatok, körlevelek	NS	15
C4	ONYF munkatervek, feladattervek	NS	15
C5	Megszűnt tételszám		
C6	ONYF beszámolók	NS	15
C7	Megszűnt tételszám	–	–
C8	Igazgatói értekezletek emlékeztetői	NS	15
C9	Főosztályvezetői, szűk körű vezetői megbeszélések emlékeztetői	NS	15
C10	Megszűnt tételszám	–	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
C11	Megszűnt tételszám	–	–
C12	Központ központi bélyegző-nyilvántartása	NS	HN
C13	Közigazgatási helységnév mutató (elektronikusan tárolt)	NS	HN
C14	Iratkezelési szabályzat, irattári terv és iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzések jegyzőkönyvei	NS	HN
C15–100	Szabadon hagyott tételek		
'E' ÁLTALÁNOS JOGI IRATOK			
E1	Megszűnt tételszám	–	–
E2	Megszűnt tételszám	–	–
E3	Szerződések, megállapodások (hatályvesztést követő)	15	–
E4	Megszűnt tételszám	–	–
E5	Megszűnt tételszám	–	–
E6	Vagyonkezeléssel kapcsolatos jogi ügyek, vélemények	NS	15
E7	Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyek	5	–
E8	Peres ügyek	15	–
E9	Megszűnt tételszám	–	–
E10	Jogi szakvélemények	10	–
E11	Megszűnt tételszám	–	–
E12	Munkáltatói kölcsön ügyek	10	–
E13	Követelések érvényesítésével kapcsolatos ügyek	15	–
E14–100	Szabadon hagyott tételek		
'H' HUMÁNPOLITIKAI IRATOK			
H1	Szabadságmegállapítás	3	–
H2	Megszűnt tételszám	–	–
H3	Keretgazdai feladatokkal kapcsolatos iratok nyilvántartása	3	–
H4	Személyi, személyzeti iratok (kinevezés, átsorolás, felmondás stb.)	50	–
H5	Megszűnt tételszám	–	–
H6	Megszűnt tételszám	–	–
H7	Közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos adatszolgáltatás (létszám és bér)	2	–
H8	Szakmai konferenciák, egyéb rendezvények	2	–
H9	Megszűnt tételszám	–	–
H10	Tanulmányi szerződések és az azokkal összefüggő levelezések (tanulmányi kötelezettség teljesítését követően)	5	–
H11	Megbízási szerződések (hatályvesztést követő)	15	–
H12	Humánpolitikai jellegű egyéb szerződések (hatályvesztést követő)	5	–
H13	Fegyelmi eljárással kapcsolatos ügyek (hatályvesztést követően)	5	–
H14	Munkáltatói lakástámogatási szerződések és az azzal összefüggő levelezések (a visszafizetéstől számított)	5	–
H15	Szolgálati lakások bérleti szerződésai (hatályvesztést követő)	5	–
H16	Megszűnt tételszám	–	–
H17	Megszűnt tételszám	–	–
H18	Megszűnt tételszám	–	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
H19	Megszűnt tételszám	–	–
H20	A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet alapján megillető utazási igazolványokkal összefüggő levelezések	1	–
H21	Megszűnt tételszám	–	–
H22	Üdültetéssel kapcsolatos levelezések	3	–
H23	Nyugdíjbiztosítási Dolgozók Szakszervezete	2	–
H24	Alapítványokkal kapcsolatos levelezés	2	–
H25	Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő iratok, levelek	6	–
H26	EU-s levelezés	3	–
H27	Közigazgatási alap- és szakvizsga levelezések	3	–
H28	Megszűnt tételszám	–	–
H29	Képzési terv	5	–
H30	Megszűnt tételszám	–	–
H31	Megszűnt tételszám	–	–
H32	Megszűnt tételszám	–	–
H33	Szűrővizsgálattal és foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal összefüggő levelezések	3	–
H34	Állami kitüntetések és Szent Kristóf napi kitüntetések	NS	15
H35	KÖZSTAT adatszolgáltatás	10	–
H36	Pályázattal kapcsolatos anyagok	10	–
H37	Önéletrajzok	1	–
H38	Megszűnt tételszám	–	–
H39	Megszűnt tételszám	–	–
H40	Rehabilitációs adatszolgáltatás	5	–
H41	Szociális segélyekkel és albérleti hozzájárulással kapcsolatos valamennyi levelezés (lejárat után)	3	–
H42	Ellenőri igazolványok	50	–
H43	SAP és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos iratok, levelezések	3	–
H44	Megszűnt tételszám	–	–
H45	Személyügyekkel kapcsolatos egyéb levelezések, állásfoglalások	2	–
H46	Létszámcsökkentés	5	–
H47	Megszűnt tételszám	–	–
H48	Megszűnt tételszám		
H49	Prémiumévek programmal összefüggő költségvetési, bejelentési és visszaigénylési kötelezettséggel kapcsolatos anyagok	6	–
H50	Ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatos levelezések	2	–
H51	Cafetéria-juttatás	1	–
H52	A munkába járással kapcsolatos utazási költségvisszatérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján jogosultak munkába járással kapcsolatos költségvisszatérítéseinek valamennyi bizonylata	1	–
H53	Temetési segélyekkel és kegyeleti támogatással összefüggő valamennyi levelezés	1	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
H54	Illetményelőleg	1	–
H55	Vagyonnyilatkozatok (Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.)	NS	HN
H56	Teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos levelezések	2	–
H57–100	Szabadon hagyott tételek		
'J' KÖLTSÉGVETÉSI FELÜGYELETI ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRATOK			
J1	Belső ellenőrzési dokumentációk, jelentések (ONYF)	NS	15
J2	Megszűnt tételszám	–	–
J3	Egyéb ügyiratok (dokumentációk): emlékeztetők, tanfolyamok anyagai, tájékoztatásul kapott személyi anyagok (pl. átsorolás, kinevezés)	1	–
J4	Megszűnt tételszám	–	–
J5	Megszűnt tételszám	–	–
J6	Megszűnt tételszám	–	–
J7	Az igazgatási szerveknél végzett ellenőrzések programjai, megbízólevelek, anyagbekérések, egyeztetésekkel kapcsolatos levelezések, rész-, illetve összefoglaló jelentések, ezekre érkezett észrevételek, intézkedési tervek	15	–
J8	Megszűnt tételszám	–	–
J9	Külső ellenőrzések jelentései, jegyzőkönyvei (Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Nemzetgazdasági Minisztérium stb.)	NS	15
J10	Megszűnt tételszám	–	–
J11	Megszűnt tételszám	–	–
J12	Levelezés az ONYF szervezeti egységeivel, adat- és információbekérés, egyeztetés céljából	5	–
J13	Éves, illetve eseti beszámolók a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési tevékenységről	5	–
J14	Belső ellenőrzési munkatervek	10	–
J15	Ellenőrzésekhez kapcsolódó nyilvántartások	15	–
J16	Tanácsadói tevékenység	5	–
J17–100	Szabadon hagyott tételek		
'M' PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES IRATAI			
M1	Pénzügyi-gazdasági területre vonatkozó belső ellenőri jelentések, és ebből eredő feladat végrehajtásáról szóló tájékoztatók	3	–
M2	Az Állami Számvevőszék vizsgálati jelentései, azok véleményezése	NS	15
M3	Auditori, könyvvizsgálói jelentések a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetési beszámolóiról, azok véleményezése (ezzel kapcsolatos házon belüli levelezés)	10	–
M4	A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság anyagai a működési és ellátási szektor vonatkozásában (levelezés, intézkedés stb.)	5	–
M5	Igazgatóságok anyagai működési és ellátási szektor vonatkozásában (levelezés, intézkedés stb.)	5	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
M6	A Magyar Államkincstárral kapcsolatos anyagok (levelezések, megállapodások stb.)	5	–
M7	Megszűnt tételszám	–	–
M8	Megszűnt tételszám	–	–
M9	ONYF és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal közötti pénzügyi-számviteli elszámolások, járulék-folyószámla vezetésével kapcsolatos anyagok (levelezés, elszámolás, megállapodás)	8	–
M10	A NEAK és az ONYF közötti pénzügyi számviteli elszámolások (levelezés, megállapodás)	8	–
M11	A felügyeleti szerv részére készített pénzügyi-gazdasági, vagyongazdálkodási javaslatok, előterjesztések, szakmai levelezések	NS	15
M12	A Nyugdíjbiztosítási Alap gazdálkodásával kapcsolatos állásfoglalások bekérése az államigazgatási szervek részéről (Nemzetgazdasági Minisztérium, Állami Számvevőszék stb.)	10	–
M13	A Nyugdíjbiztosítási Alap gazdálkodásával kapcsolatos levelezés egyéb szervezetekkel (posta, bank stb.)	2	–
M14	Megszűnt tételszám	–	–
M15	Megszűnt tételszám	–	–
M16	Megszűnt tételszám	–	–
M17	Megszűnt tételszám	–	–
M18	Megszűnt tételszám	–	–
M19	Megszűnt tételszám	–	–
M20	Megszűnt tételszám	–	–
M21	Az igazgatóságok gazdálkodására vonatkozó főigazgató-helyettesi iránymutatások, leiratok	2	–
M22	Megszűnt tételszám	–	–
M23	Megszűnt tételszám	–	–
M24	Nemzetgazdasági Minisztérium havi pénzforgalmi jelentés (adatszolgáltatási táblák)	5	–
M25	ONYF költségvetésével, végrehajtásával kapcsolatos ügyiratok	5	–
M26	Megszűnt tételszám	–	–
M27–100	Szabadon hagyott tételek		
'N' KÖLTSÉGVETÉSI IRATOK			
N1	Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetésének évenkénti anyaga, előkészítő törvényjavaslata	NS	15
N2	Megszűnt tételszám	–	–
N3	Megszűnt tételszám	–	–
N4	Megszűnt tételszám	–	–
N5	Megszűnt tételszám	–	–
N6	Megszűnt tételszám	–	–
N7	Megszűnt tételszám	–	–
N8	Megszűnt tételszám	–	–
N9	Költségvetést érintő ügyek	5	–
N10	Éves költségvetés végrehajtásával kapcsolatos iratok	5	–
N11	Megszűnt tételszám	–	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
N12	Megszűnt tételszám	–	–
N13	Költségvetési Főosztály köriratai, szabályzatai	5	–
N14	Megszűnt tételszám	–	–
N15	Költségvetési adatszolgáltatások (Nemzetgazdasági Minisztérium és egyéb külső szervek)	5	–
N16	Nyugdíjbiztosítási Alap zárszámadási javaslat	NS	15
N17	Megszűnt tételszám	–	–
N18	Megszűnt tételszám	–	–
N19	Megszűnt tételszám	–	–
N20	Megszűnt tételszám	–	–
N21	Megszűnt tételszám	–	–
N22	Megszűnt tételszám	–	–
N23	Megszűnt tételszám	–	–
N24	Megszűnt tételszám	–	–
N25	Megszűnt tételszám	–	–
N26	Megszűnt tételszám	–	–
N27	Megszűnt tételszám	–	–
N28	Megszűnt tételszám	–	–
N29	Megszűnt tételszám	–	–
N30	Megszűnt tételszám	–	–
N31	Megszűnt tételszám	–	–
N32	Előirányzat-kezeléssel kapcsolatos kincstári ügyek	5	–
N33	Költségvetési tervezéssel, a keretgazdai nyilvántartással kapcsolatos iratok	5	–
N34	Jogkörökre vonatkozó felhatalmazások	5	–
N35	Egyéb adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó levelezés	2	–
N36	Megszűnt tételszám	–	–
N37	Megszűnt tételszám	–	–
N38–100	Szabadon hagyott tételek		
'P' PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI IRATOK			
P1	Pénzügyi, számviteli alapbizonylatok (számla, feladás)	8	–
P2	A házipénztári okmányok	8	–
P3	A pénzforgalom tervezésének iratai – előkészítő iratok, tervezetek	5	–
P4	Jóváhagyott finanszírozási terv	10	–
P5	A pénzforgalom elemzésének iratai	5	–
P6	Megszűnt tételszám	–	–
P7	Megszűnt tételszám	–	–
P8	Megszűnt tételszám	–	–
P9	Pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó szerződések	NS	HN
P10	Adóelszámolási iratok (beadást követő)	5	–
P11	Külföldi kiküldetések iratai	8	–
P12	A bérelszámolás alapiratai	10	–
P13	Bérkartonok	50	–
P14	Bérfeladások	10	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
P15	Bérrel kapcsolatos információs iratok	5	–
P16	Évközi bérstatisztikai adatszolgáltatás iratai	10	–
P17	Éves bérstatisztikai adatszolgáltatás iratai	NS	15
P18	Béreلسzámolási nyilvántartások	50	–
P19	Társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos iratok	50	–
P20	Auditálási anyagok	10	–
P21	Számviteli elszámolásra vonatkozó szakmai állásfoglalások és levelezések	5	–
P22	A nem Nyugdíjbiztosítási Alapból finanszírozott ellátásokkal kapcsolatos megállapodások, szerződések (hatályvesztést követő)	15	–
P23	Megszűnt tételszám	–	–
P24	Főkönyvi kivonatok: 1. főkönyvi kivonatok, 2. naplók, 3. számlalapok, 4. évközi és év végi kivonatok	8	–
P25	Analitikus kivonatok: 1. naplók, 2. kartonok, 3. évközi és év végi főkönyvvel egyeztető kivonatok	8	–
P26	Leltározás, selejtezés iratai	8	–
P27	Megszűnt tételszám	–	–
P28	Vegyes könyvelési bizonylatok	8	–
P29	Igazgatóságok beszámolási kötelezettségével kapcsolatos bizonylatok	8	–
P30	Féléves beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások – negyedéves mérlegjelentés	8	–
P31	Éves beszámolók	NS	15
P32	Tárgyi eszközök aktiválása, üzembe helyezése	8	–
P33	Számlarendek	10	–
P34	Beruházási statisztikai jelentések	8	–
P35	Dolgozói lakásépítési támogatás nyilvántartása (futamidő lejártát követő)	8	–
P36	ONYF–Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) elszámolás bizonylatai	8	–
P37	Nemzetgazdasági Minisztérium havi információs adatszolgáltatás	5	–
P38	Nemzeti Adó- és Vámhivatal járulék elszámolás bizonylatai	8	–
P39	Magyar Államkincstárral történő egyeztetési és kincstári beszámoló dokumentáció	8	–
P40	Megszűnt tételszám	–	–
P41	A számviteli feldolgozásnál alkalmazott működőképes számítógépes program	8	–
P42	Cafetéria-juttatáshoz kapcsolódó alapbizonylatok	5	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
P43	Az ellátási szektor részére a járulék- és korengedményes tartozások fejében megítélt vagyonelemekkel kapcsolatos megállapodások, hasznosítások, egyeztetések iratai	NS	HN
P44	Vagyonkezelő szervezetekkel kapcsolatos levelezések	8	–
P45	Könyvelési bizonylatok (főkönyvi könyvelési bizonylatok, összesítő könyvelési bizonylatok)	8	–
P46–100	Szabadon hagyott tételek		
'R' GAZDASÁGI, BERUHÁZÁSI ÉS VAGYONKEZELÉSI IRATOK			
R1	Megszűnt tételszám	–	–
R2	Kormány-előterjesztések, törvényjavaslatok, jogszabálytervezetek	2	–
R3	Megszűnt tételszám	–	–
R4	Auditori vizsgálatok dokumentumai és ezzel kapcsolatos levelezések	NS	15
R5	Leltár	15	–
R6	Megszűnt tételszám	–	–
R7	Megszűnt tételszám	–	–
R8	Szakértői anyagok	10	–
R9	Megszűnt tételszám	–	–
R10	Igazgatóságokkal kapcsolatos szerződések, megállapodások, pénzügyi kifizetések (hatályvesztést követő)	15	–
R11	Igazgatóságokkal kapcsolatos egyéb levelezés	5	–
R12	Tenderdokumentációk	NS	15
R13	Működési vagyongazdálkodással kapcsolatos anyagok, levelezések	NS	15
R14	Megszűnt tételszám	–	–
R15	Beszerezéssel kapcsolatos ügyek levelezései	5	–
R16	Raktárkezeléssel, anyaggazdálkodással kapcsolatos ügyek	5	–
R17	Leltározási, selejtezési tevékenység	10	–
R18	Ebédjegyellátás	8	–
R19	Központi nyomtatványellátás	5	–
R20	Megszűnt tételszám	–	–
R21	Gépjármű és szolgálati lakás üzemeltetésével kapcsolatos dokumentumok	8	–
R22	Üzemeltetési tevékenység (a székházépület karbantartásával kapcsolatos megrendelések, levelezések)	2	–
R23	Garanciális jogosultságok levelezései, anyagai	10	–
R24	Gazdasági, beruházási és vagyonkezelési feladatok végrehajtásához szükséges költségvetési tervek és a költségvetés végrehajtásával összefüggő dokumentumok	NS	15
R25	Szerződések és annak nyilvántartásai (beruházási, felújítási)	NS	HN
R26–100	Szabadon hagyott tételek		
'S' INFORMATIKAI IRATOK			
S1	Igények (eszköz, jogosultság, előadóterem)	2	–
S2	Megszűnt tételszám	–	–
S3	NYUGDMEG levelezések	5	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
S4	Megszűnt tételszám	–	–
S5	Ellenőrzés, Belső Ellenőrzés levelezései	2	–
S6	Pénzügyi adminisztrációs levelezés	5	–
S7	Leltár	5	–
S8	Biztonsággal, mentéssel kapcsolatos anyagok	NS	HN
S9	Hálózatok (LAN, WLAN helyi és országos hálózatok)	5	–
S10	KELEN rendszer (a központi elektronikus nyilvántartással kapcsolatos levelezés)	5	–
S11	Megszűnt tételszám	–	–
S12	LOTUS NOTES (iktató-levelező programmal kapcsolatos levelezés)	5	–
S13	Jogosultság igények	5	–
S14	Elektronikus irat-kikérésekkel kapcsolatos levelezés	5	–
S15	Mobiltelefonokkal kapcsolatos levelezés	5	–
S16	Üzemeltetéssel kapcsolatos levelezések (licencek, előfizetések, szoftvertermékek)	2	–
S17	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos levelezések (pl. klímák, géptermi átalakítások)	2	–
S18	Teljeskörű Üzemeltetési Szolgáltatásokkal kapcsolatos levelezés	2	–
S19	Informatikai projektek végrehajtásával kapcsolatos iratok	5	–
S20–100	Szabadon hagyott tételek		
'T' ALKALMAZÁS-FEJLESZTÉSI IRATOK			
T1	Informatikai tervek	10	–
T2	Informatikai tenderek, szerződések, megállapodások, megrendelések, teljesítés igazolások	NS	HN
T3	Informatikai fejlesztések dokumentációi, szoftverek (használatból történő kivonás után)	3	–
T4	Kutatási fejlesztési tanulmányok és világbanki kölcsönök keretében megvalósításra kerülő tanulmányok	NS	15
T5	Szolgálati idő, illetve kereseti adatokat tartalmazó nyilvántartási lapok legalább a biztosított, volt biztosított 85. életévének betöltéséig	NS	HN
T6	Nyilvántartási formanyomtatványok, foglalkoztatói programok specifikációi	NS	HN
T7	Programtesztelési jegyzőkönyvek a program bevezetését követően	2	–
T8	Megszűnt tételszám	–	–
T9	NYUGDMEG rendszer módosításával, fejlesztésével kapcsolatban keletkezett papír alapú tesztanyagok, levelezések, állásfoglalások (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T10	LOTUS NOTES levelezőrendszer, IKTAT rendszer, TRANSZFER fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú tesztanyagok, levelezések	5	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
T11	A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló törvény alapján köthető megállapodásokkal kapcsolatos MEGÁLL program tesztanyagai, ezzel kapcsolatos levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T12	A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény alapján végzett méltányossági nyugdíjmeléssel kapcsolatos MÉLTÁN és EGYSZERI SEGÉLY, KRÍZIS rendszer fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú tesztanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T13	ELLENŐRI rendszer fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú tesztanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T14	NYUGDMEG-KELEN interfész fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú tesztanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T15	Megszűnt tételszám	–	–
T16	Megszűnt tételszám	–	–
T17	Megszűnt tételszám	–	–
T18	Nyugdíjfolyósítási funkciók megvalósításával, fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú tesztanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T19	Az elektronikus ügyintézés (Dokumentum Kapu és e-NYENYI rendszerek) fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú tesztanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T20	KELEN-rendszer fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú tesztanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T21	KELEN központi adatbázis-korrekciók dokumentumai	NS	HN
T22	A NYUGDMEG rendszer orvosi moduljával kapcsolatos fejlesztési tesztanyagok, levelezések, állásfoglalások (a rendszerhasználatból történő kivonása után)	5	–
T23	A NYUGDMEG és a NYUGDMEG-KELEN interfész rendszerekre vonatkozó hibajelzések munkalapjai	3	–
T24	A Nemzeti Adó- és Vámhivaltól érkező nyugdíjbiztosítási adatszolgáltatással kapcsolatos egyeztetések jegyzőkönyvei, az adatátadással kapcsolatos szakmai és informatikai megállapodások dokumentációi	10	–
T25	A NYUGDMEG rendszer nemzetközi moduljával kapcsolatos fejlesztési tesztanyagok, levelezések, állásfoglalások (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T26	A Dokumentumtárral kapcsolatos fejlesztések, tesztelesek, állásfoglalások (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T27	Egyéni számla rendszer fejlesztésével összefüggő levelezések, tesztanyagok (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
T28	Adategyeztetési eljárást támogató rendszerek (EETÜR, AGA, FileNet) fejlesztésével, tesztelésével kapcsolatos dokumentumok (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T29	Okmányrögzítő alkalmazások (szkennelt, általános, JAFO1, JAFO2) fejlesztésével, tesztelésével kapcsolatos dokumentációk (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T30	MEMESE rendszer fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T31	A FileNet Digitális Iratkezelési Funkciók felületének fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T32	Az Online Időpontfoglaló alkalmazás fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (az alkalmazás használatból történő kivonása után)	5	–
T33	Az ONYF honlapján található Nyomatványtár fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T34	A GovSys rendszer fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések	5	–
T35	Az Online nyugdíjkalkulátor fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatából történő kivonása után)	5	–
T36	A Dokumentum-előállító Alkalmazás (DEA) fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések	5	–
T37	Az ELLENŐRI rendszerre vonatkozó hibajelzések munkalapjai	3	–
T38	A KELEN rendszerre vonatkozó hibajelzések munkalapjai	3	–
T39	Az Egyéni számlarendszerre vonatkozó hibajelzések munkalapjai	3	–
T40	Az adategyeztetési eljárást támogató rendszerekre (EETÜR, AGA, FileNet) vonatkozó hibajelzések munkalapjai	3	–
T41	Az Okmányrögzítő alkalmazásokra vonatkozó hibajelzések munkalapjai	3	–
T42	A MEMESE rendszerre vonatkozó hibajelzések munkalapjai	3	–
T43	Az Online időpontfoglaló alkalmazásra vonatkozó hibajelzések munkalapjai	3	–
T44–100	Szabadon hagyott tételek		
'U' ADATVÉDELEMMEL, ADATBIZTONSÁGGAL ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁGGAL KAPCSOLATOS IRATOK			
U1	Adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos dokumentációk	10	–
U2	Megszűnt tételszám	–	–
U3	Megszűnt tételszám	–	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
U4	Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos levelezések, állásfoglalások	3	–
U5–100	Szabadon hagyott tételek		
'Z' BIZTONSÁGTECHNIKAI IRATOK			
Z1	Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatási napló és nyilatkozat	15	–
Z2	Tűzvédelmi, munkavédelmi, rendészeti ellenőrzés jegyzőkönyvei	5	–
Z3	Létesítmények vizsgálati jegyzőkönyvei (lejárat után)	5	–
Z4	Tűz-, munkavédelmi, rendészeti levelezés	2	–
Z5	Munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
Z6	Megszűnt tételszám	–	–
Z7	Riasztási, berendelési tervek, levelezés	2	–
Z8	Irodai kulcsok kiadási és visszavételi nyilvántartása	1	–
Z9–100	Szabadon hagyott tételek		
'AA' NYUFIG ÁLTALÁNOS IRATOK			
AA0101	A NYUFIG munkaterve, intézkedési terve	NS	15
AA0102	Az igazgatóság szervezetére és működésére vonatkozó iratok (SZMSZ)	NS	15
AA0103	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal kapcsolatos), tájékoztatók, meghívók, ismertetőik	1	–
AA0104	Közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok	2	–
AA0105	Belső utasítások, szakmai körlevelek	NS	HN
AA0106	Belső feljegyzések	1	–
AA0107	A kiadmányozáshoz használt szigorú számadású bélyegzők, érvényes aláírás-bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
AA0108	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
AA0109	Az ügyvitelt érintő külső szervekkel folytatott levelezés iratai	2	–
AA0110	Havi jelentések	1	–
AA0111	Havi létszámjelentések	3	–
AA0112	Havi teljesítményszámolások	1	–
AA0113	Napi statisztika	2	–
AA0114	Igénylési könyvek és ügyiratok	2	–
AA0115	Iktatókönyvek, név- és tárgymutatók	NS	15
AA0116	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartások (lezárt kézbesítő könyvek, postakönyvek, átadólisták, kölcsönzési naplók)	3	–
AA0117	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	NS	HN
AA0118	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	NS	HN
AA0119	Törzskönyvek	NS	HN

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
AA0120	Olyan egyedi ügyekre vonatkozó levelezések, melyek hasonló ügyekben állásfoglalásnak tekinthetők	10	–
AA0121	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
AA0122	Statisztikával kapcsolatos Központ részére írt, illetve onnan kapott levelek és azok másolatai, jelentések	5	–
AA0123	Szakmai tájékoztatók, vélemények, konferenciák jegyzőkönyvei	15	–
AA0124	Jogszabálytervezetek véleményezése a Központ részére	2	–
AA0125	ONYF főigazgatói utasítások végrehajtásával kapcsolatos ügyiratok	NS	HN
AA0126	Szakmai állásfoglalások, jogi iránymutatások (irányelvek, tájékoztatók), ügyviteli rendek, utasítások	NS	15
AA0127	Érdeklődő, tájékoztató levelek	1	–
AA0128	Megállapító határozatok kísérőjegyzékének aláírásmintája	5	–
AA0129	Az R. 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, ha a feladó nem állapítható meg)	1	–
AA0130	Hirdetmény	5	–
AA0131	Iratkezelési szabályzat, irattári terv és iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzések jegyzőkönyvei	NS	HN
AA0132	Az igazgatóság szervezeti egységeitől beérkező intézkedési, végrehajtási tervek, munkatervek, munkaprogramok	NS	15
AA0133	Időszaki, eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok a végrehajtást követően	2	–
AA0134	Az igazgatóság szervezeti egységeitől beérkező jelentések, beszámolók, statisztikai jelentések	2	–
AA0135	Több évre, éves összefoglaló statisztikai jelentések, kimutatók	NS	15
AA0136	Időszaki statisztikai jelentések, kimutatók a készítő szervezeti egységnél	5	–
AA0137	Ismeretlen feladó beadványai	1	–
AA0138	Iratborító (cserélt azonos törzsszámú)	az utolsó feljegyzést követő 1	–
AA0139	Előzmény törzsszámú iratborító	az egyesítést vagy korbetöltést követő 1	–

KÜLÖNÖS RÉSZ			
'D' MÉLTÁNYOSSÁGI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IRATOK			
D1	Kivételes nyugdíjmeléssel kapcsolatos ügyek	3	–
D2	Kivételes nyugellátás megállapításával kapcsolatos ügyek (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő)	10	–
D3	Kivételes árvaellátás megállapításával kapcsolatos ügyiratok (25. életév betöltését követő)	10	–
D4	A főosztály által készített statisztikai kimutatások, táblázatok, az igazgatási szervek kivételes nyugdíjmeléssel, illetve megállapítással kapcsolatos statisztikai jelentései	5	–
D5	Kivételes nyugellátás-megállapítás, -emelés engedélyezési jegyzékei (NYUFIG-hoz továbbított)	5	–
D6	Ügyfél-tájékoztatók készítésével kapcsolatos anyagok	2	–
D7	Megszűnt tételszám	–	–
D8	Egyszeri segélykérelem	1	–
D9	Ügyfélforgalmi adatokkal kapcsolatos iratok	2	–
D10	Megszűnt tételszám	–	–
D11	Megszűnt tételszám	–	–
D12–100	Szabadon hagyott tételek		
'F' NYUGDÍJ-JOGI IRATOK			
F1	Társadalombiztosítási jogszabályok módosításának előkészítésében való közreműködés	NS	15
F2	Megszűnt tételszám	–	–
F3	Megszűnt tételszám	–	–
F4	Megszűnt tételszám	–	–
F5	Kúria előtti felülvizsgálati kérelmek	10	–
F6	Társadalombiztosítási tárgyú törvényjavaslatok, jogszabálytervezetek	10	–
F7	Megszűnt tételszám	–	–
F8	Alkotmányjogi panaszbeadványok és ügyészégi intézkedésekkel kapcsolatos felterjesztések	NS	15
F9	Megszűnt tételszám	–	–
F10	Megszűnt tételszám	–	–
F11	Kúria előtti kerkedvezménnyel kapcsolatos felülvizsgálati kérelmek	NS	HN
F12	Megtérítési igények érvényesítésével kapcsolatos állásfoglalások	15	–
F13	Megszűnt tételszám	–	
F14–100	Szabadon hagyott tételek		

'G' JOGI, SZAKIGAZGATÁSI, ELLENŐRZÉSI SZAKTERÜLET IRATAI			
G1	Korkedvezményes munkakörre vonatkozó állásfoglalások	NS	HN
G2	Nyugdíjbíráláshoz szükséges nyomtatványokkal kapcsolatos iratok	2	–
G3	Ellenőrzési jegyzőkönyvek, ellenőri jelentések, feljegyzések	10	–
G4	Megszűnt tételszám	–	–
G5	Igazgatási szervek jelentései (az ezekből összeállított jelentések)	10	–
G6	Megszűnt tételszám	–	–
G7	Korkedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alóli mentesítésről szóló határozatok	NS	HN
G8	Szakigazgatási támogatáshoz kapcsolódó levelezés	25	–
G9	Kormányablak ügykörök ügyleírásainak karbantartásához kapcsolódó levelezés	25	–
G10	Az adó- és egyéb közterhekkel kapcsolatos nemzetközi közigazgatási együttműködésből eredő adatszolgáltatáshoz kapcsolódó levelezés	5	–
G11–100	Szabadon hagyott tételek		
'K' NYUGDÍJELEMZÉSI, TERVEZÉSI ÉS STATISZTIKAI IRATOK			
K1	Az évenkénti nyugdíjmelések, korrekciók számítási anyagai, az ezzel kapcsolatos előterjesztések	10	–
K2	A nyugdíjbiztosítási rendszer reformjára, változásaira, átalakítására vonatkozó előterjesztések, javaslatok	NS	15
K3	Adatszolgáltatások, beszámoló jelentések államigazgatási és egyéb szervek számára (Országgyűlés, Állami Számvevőszék)	NS	15
K4	Igazgatási szervek, nyugdíjbiztosítási igazgatóságok, ONYF főosztályok havi, negyedéves és éves statisztikai jelentései	5	–
K5	Megszűnt tételszám	–	–
K6	Nyugdíjban és nyugdíjszerű ellátásban részesülőkről készült állományi statisztikák	NS	15
K7	A Közgazdasági és Elemzési Főosztály által készített statisztikai, költségvetési kimutatások, táblázatok	10	–
K8	Nyugdíjakkal, nyugdíjrendszerrel kapcsolatos számítások, tervezési iratok, elemzések	NS	15
K9	A KSH részére, illetve általa teljesített adatszolgáltatás, adatátadás és ezekkel kapcsolatos egyéb dokumentációk	15	–
K10	Egyéb statisztikai dokumentációk	5	–
K11	NYUGDMEG, NYUGSTAT rendszerrel kapcsolatos dokumentációk	10	
K12	Statisztikai rendszer fejlesztésével kapcsolatos dokumentumok	10	
K13	Ellátásstatisztikai, költségvetési adatszolgáltatások	5	
K14	Statisztikai adatkérések, adatszolgáltatások (pl. önkormányzati)	10	–
K15	Statisztikai kiadványokkal kapcsolatos dokumentumok	5	–
K16	ONYF kiadványokkal kapcsolatos dokumentumok (nem főosztályi kiadványok)	5	–
K17	Nyugdíjmodellezéssel, projektekkel kapcsolatos dokumentumok	10	–
K18	Nyugdíjelemzés módszertani fejlesztésének dokumentumai	10	–
K19–100	Szabadon hagyott tételek	10	–

'L' NEMZETKÖZI ÜGYEK IRATAI			
L1	Nemzetközi intézményi kapcsolatok anyagai (együttműködési megállapodások)	NS	15
L2	Nemzetközi szervezeti tagsággal kapcsolatos levelezések, anyagok	5	–
L3	Külföldi kiutazásokkal kapcsolatos levelezés	3	–
L4	Belföldi fogadásokkal, konferenciaszervezéssel kapcsolatos levelezés	3	–
L5	Külföldi szakanyagok és azok fordításai	10	–
L6	Tolmácsolással, fordítással, utazással, konferenciaszervezéssel kapcsolatos szerződések (hatályvesztést követő)	5	–
L7	Nemzetközi egyezményekkel összefüggő levelezés	NS	15
L8	Útjelentések, emlékeztetők	10	–
L9	Megszűnt tételszám	–	–
L10	Európai Unió hivatalos szerveivel folytatott levelezés a nyugdíjjogosultság átruházása tárgyában	NS	15
L11	Külföldön, harmadik államban élő személyek nyugdíjügyiratai (62. életév betöltése után)	15	–
L12	Külföldön, harmadik államban élő személyek munkaviszony igazolási kérelmeivel kapcsolatos ügyiratok	5	–
L13	Külföldön, harmadik államban élő személyek szolgálati idő igazolása (62. életév betöltése után)	25	–
L14	Külföldre különböző jogcímen kiutazók nyugdíjbiztosítási ügyeinek iratai	5	–
L15	Magyar–jugoszláv nyugdíj ügyiratok (62. életév betöltése után)	15	–
L16	Magyar–jugoszláv egyéb levelezési ügyek	5	–
L17	Magyar–jugoszláv szolgálati idő igazolás (62. életév betöltése után)	25	–
L18	Magyar–bolgár nyugdíj ügyiratok (62. életév betöltése után)	15	–
L19	Magyar–bolgár egyéb levelezési ügyek	5	–
L20	Magyar–bolgár szolgálati idő igazolása (62. életév betöltése után)	25	–
L21	Magyar–szovjet (Független Államok Közössége tagállamai) nyugdíj ügyiratok (a kérelmező 62. életéve betöltése esetén)	15	–
L22	Magyar–szovjet (Független Államok Közössége tagállamai) munkaviszony igazolási kérelmek	5	–
L23	Magyar–szovjet (Független Államok Közössége tagállamai) szolgálati idő igazolás (62. életév betöltése után)	25	–
L24	Magyar–román nyugdíj ügyiratok (a kérelmező 62. életéve betöltése esetén)	5	–
L25	Magyar–román egyéb levelezési ügyek	5	–
L26	Magyar–román szolgálati idő igazolás (62. életév betöltése után)	25	–
L27	Megszűnt tételszám	–	–
L28	Európai uniós nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L29	Európai uniós nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L30	Európai uniós szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L31	Magyar–svájci nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő személy halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L32	Magyar–svájci egyéb levelezési ügyek	5	–
L33	Magyar–svájci szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–

L34	Magyar–kanadai nyugdíjügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő személy halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L35	Magyar–kanadai egyéb levelezési ügyek	5	–
L36	Magyar–kanadai szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L37	Nemzetközi keretgazdai feladatokkal kapcsolatos levelezés	2	–
L38	Magyar–québeci nyugdíjügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő személy halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L39	Magyar–québeci egyéb levelezési ügyek	5	–
L40	Magyar–québeci szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L41	Magyar–horvát nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L42	Magyar–horvát egyéb levelezési ügyek	5	–
L43	Magyar–horvát szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L44	Magyarv–német nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L45	Magyar–német nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L46	Magyar–német szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L47	Magyar–lengyel nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L48	Magyar–lengyel nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L49	Magyar–lengyel szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L50	Magyar–csehszlovák nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L51	Magyar–csehszlovák nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L52	Magyar–csehszlovák szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L53	Magyar–osztrák nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L54	Magyar–osztrák nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L55	Magyar–osztrák szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L56	Magyar–koreai nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L57	Magyar–koreai egyéb levelezési ügyek	5	–
L58	Magyar–koreai szolgálati idő igazolása (65. életév betöltése után)	25	–
L59	Magyar–ukrán nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L60	Magyar–ukrán nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L61	Magyar–ukrán szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L62	Magyar–bosnyák nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L63	Magyar–bosnyák nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L64	Magyar–bosnyák szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L65	Magyar–szerb nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L66	Magyar–szerb nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L67	Magyar–szerb szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–

L68	Magyar–macedón nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L69	Magyar–macedón nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L70	Magyar–macedón szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L71	Magyar–montenegrói nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L72	Magyar–montenegrói nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L73	Magyar–montenegrói szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L74	Magyar–ausztrál nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L75	Magyar–ausztrál nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L76	Magyar–ausztrál szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L77	Magyar–mongol nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L78	Magyar–mongol nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L79	Magyar–mongol szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L80	Magyar–indiai nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L81	Magyar–indiai nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L82	Magyar–indiai szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L83	Magyar–japán nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L84	Magyar–japán nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L85	Magyar–japán szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L86	Magyar–amerikai nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L87	Magyar–amerikai nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L88	Magyar–amerikai szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L89	Magyar–török nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L90	Magyar–török nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L91	Magyar–török szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L92	Magyar–moldovai nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L93	Magyar–moldovai nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L94	Magyar–moldovai szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–

L95	Magyar–oroszl nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L96	Magyar–oroszl nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L97	Magyar–oroszl szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L98	Magyar–albán nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L99	Magyar–albán nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L100	Magyar–albán szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L101	Magyar–új-zélandi nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L102	Magyar–új-zélandi nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L103	Magyar–új-zélandi szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L104	Magyar–algériai nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő esetén a halál napjától számított)	15	–
L105	Magyar–algériai nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L106	Magyar–algériai szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L107	Magyar–izraeli nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő esetén a halál napjától számított)	15	–
L108	Magyar–izraeli nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L109	Magyar–izraeli szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L110	SED-ek tartalmi, formai, nyelvi egyeztetésével kapcsolatos levelezés	25	–
L111	Közösségi nyugdíjbiztosítási tárgyú nemzetközi projektekben történő közreműködéssel kapcsolatos levelezés	25	–
L112	Összekötő szervek közötti elektronikus adatcsere kialakításával kapcsolatos levelezés	25	–
'V' HATÓSÁGI-JOGORVOSLATI IRATOK			
V1	Nem nyugdíj tárgyú fellebbezések	8	–
V2	Keresetlevelekkel, bírósági határozatokkal kapcsolatos állásfoglalások	NS	HN
V3	Hozzártározói igények és az elbírálás iratai (igazolások, nyilatkozatok)	15	–
V4	Ellátások folyósításával kapcsolatos ügyek	15	–
V5	Visszafizetési és megtérítési ügyek	15	–
V6	Adategyeztetési fellebbezések	8	–
V7	Nyugdíjtárgyú fellebbezések (az igénylőre irányadó nyugdíjkorhatár betöltését követő)	5	–
V8	Felügyeleti ügyek	15	–
V9	Nyugdíjnövelési ügyben hozott döntés	5	–
V10	A nyugellátás mellett folytatott keresőtevékenységre tekintettel történő nyugdíjmeléssel kapcsolatos iratok		
V11–29	Szabadon hagyott tételek		
SZOCIÁLIS ÉS REHABILITÁCIÓS RENDSZEREK IRATAI			
V30	Központi szociális rendszerekkel kapcsolatos ügyek	5	–
V31	Rehabilitációs szakrendszerekkel kapcsolatos ügyek	5	–
V32–V49	Szabadon hagyott tételek		

KÖVETELÉSKEZELÉSI IRATOK			
V50	Követeléskezelés nyugdíj követelésekkel összefüggő pénzforgalommal kapcsolatos iratai	8	-
V51	Követeléskezelés Családtámogatási követelésekkel összefüggő pénzforgalommal kapcsolatos iratai	8	-
V52	Nyugdíj követelésekkel kapcsolatos iratok	5	-
V53	Megváltozott munkaképességűek ellátásaival kapcsolatos követelések iratai	5	-
V54	Mulasztási, eljárási bírsággal kapcsolatos iratok	5	-
V55	Családtámogatási követelések iratai	5	-
V56	Fogyatékosági támogatással kapcsolatos követelések iratai	5	-
V57	Külföldi hatóság által fizetendő ellátások megtérítésének iratai	5	-
V58	Családtámogatási követelések méltányossági elengedésével kapcsolatos iratok	5	-
V59	Jogsabály-véleményezések	2	-
V60	Belföldi jogsegély és panaszügyek	2	-
V61	Követeléskezeléssel kapcsolatos általános levelezés	2	-
V62-V100	Szabadon hagyott tételek		

'KA' NYUFIG IGÉNYBEJELENTÉSEK			
KA0011	Igénybejelentőlapok és nyugdíj, illetőleg pótlék elbírálására szolgáló iratok	megszűnést követően 15	
KA0021	Politikai rehabilitációra való jogosultság elismerése (hatósági bizonyítvány, összesített hatósági bizonyítvány)	40	
KA0037	Kivételes nyugellátás emelés, kivételes árvaellátás, nyugellátás megállapító és elutasító határozatai, döntései	megszűnést követően 15	
KA0038	Méltányossági kérelmek iratai	5	
KA0041	Az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedettek részére járó juttatásról szóló 267/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján elbírálással összefüggő iratok	40	
'KB' NYUFIG KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÉS JAVASLATOK, PANASZ			
KB0001	Közérdekű bejelentés, javaslat	3	-
KB0002	Panasz	3	-
'KC' NYUFIG IGAZOLTATÁS			
KC0001	Adatbekérés utazási utalványhoz	1	-
	Méltányossági ügyek		
KD0001	Megállapítási szakterület által a tartozás mérséklését engedélyező csoportnak (TAMECS) átadott ügyek iratai	Tartozás megtérülését (törlését) követően 5	
'KE' NYUFIG JOGORVOSLATTAL ÖSSZEFÜGGŐ ÜGYEK IRATAI			
KE0001	Fellebbezés határozat, végzés ellen	10	-
KE0002	II. fokú döntés iratai	10	-
KE0003	Peresügyi-jogügyi ügyiratok (megtérítési eljárások, egyéb peres ügyiratok, nyugdíjperekkel kapcsolatos ügyiratok, büntető feljelentés kezdeményezésével kapcsolatos iratok, peres ügyekkel kapcsolatos levelezés)	10	-
'KF' NYUFIG EGYÉB HATÓSÁGI ÜGYEK IRATAI			
KF0001	Egyéb, a Ket. hatálya alá tartozó ügyek	10	-

'KG' IGAZOLÁS ÉS (ADAT)KÉRÉS (ORVOSI, ISKOLAI, ÉLETBENLÉTI, EGYÉB, NÖVELÉSI NYILATKOZAT)			
KG0011	Egészség %-os mértékének közlése	megszűnést követően 5	-
KG0021	Igazolások (iskolai, életbenléti, egyéb, növelés) iratai	megszűnést követően 5	
KG0031	Gyámot vagy gondnokot kirendelő végzések, határozatok	megszűnést követően 5	
KG0041	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmek iratai	3	-
KG0042	Személyes adattal kapcsolatos kérelem iratai	3	-
'KH' NYUFIG BIZONYLATOK			
KH0001	Ellátásoknál indító, utolsó pénzes, INTOK 101-es, beszüntető és összeget módosító bizonylatok	megszűnést követően 15, ha van journál adat, vagyis a bizonylat keletkezésének ideje 1999. utáni	
'KI' NYUFIG JEGYZÉKEK			
KI1001	Bizonylatkísérő	1	-
KI1002	Előleg utáni tárgyévi 2. sz. határozat kísérőjegyzéke L-010	1	-
KI1003	Állománylista (Hibalista) L-011	1	-
KI1004	Törzsszámjegyzék (Pénzes – nem pénzes) L-012	1	-
KI1005	Rehab. Havi hóközi egybedolgozott L-013, L-263	8	-
KI1006	Törzsszámjegyzék (indításnál) L-018	NS	HN
KI1007	Ügyszámos napi lista L-020	1	-
KI1008	Visszamenőleges utalások listája L-021	2	-
KI1009	2. számú határozat jegyzék L-022	1	-
KI1010	Címmódosítási értesítő L-023	1	-
KI1011	Hóközi adóelőleg levonás (elektronikus tárolás) L-024	5	-
KI1012	Kontroll hibás lista L-053	1	-
KI1013	Automatikus terhelés karbantartási lista L-054	1	-
KI1014	Automatikus törzs tételes és összegző lista L-055	1	-
KI1015	Automatikus törzösszegző lista L-056	1	-
KI1016	Automatikus terhelés karbant. Összegző lista L-057	1	-
KI1017	Egyszeri kifizetés átutalási sorszámjegyzék L-101	2	-
KI1018	Egyszeri postai utalványok feladójegyzéke L-102	2	-
KI1019	Egyszeri postai utalványok törzsszámos jegyzéke L-103	2	-
KI1020	Magyar Nemzeti Bank főösszesítő L-106	2	-
KI1021	Postai feladási összesítő hóköziről L-109	2	-
KI1022	Egyszeri idegen térítményes átutalások L-110	2	-
KI1023	Egyszeri nyugdíjátutalások feladójegyzéke L-111	2	-
KI1024	Letétek törzsszámos jegyzéke L-112	2	-
KI1025	Hóközi záró lista L-113	3	-
KI1026	Hóközi záró lista L-117	3	-
KI1027	Külföldes átutalási megbízás kísérő jegyzéke L-118	2	-
KI1028	Egyszeri kifizetés átutalási jegyzék L-119	2	-

KI1029	Egyszeri kifizetés átutalási TSZ jegyzék L-120	2	-
KI1030	Kísérőjegyzék gondnokolt utazási igazolványhoz L-133	1	-
KI1031	Általános célú kísérőjegyzék L-136	1	-
KI1032	OEP által közölt halálozási adatok L-150	2	-
KI1033	Beszüntetést igénylő pendítőlapon L-151	NS	HN
KI1034	Nexus pendítő lap 1 pld.-os L-160	1	-
KI1035	Nexus pendítő lap hibás, hibátlan L-165	1	-
KI1036	Nexus figyelmeztető lista L-166	2	-
KI1037	Nexus forgalom pendítő kísérő lista L-167	2	-
KI1038	Napi hóközi forgalmi lista törzsszám rendben L-191	2	-
KI1039	Napi hóközi forgalmi hibalista törzsszám rendben L-192	2	-
KI1040	Napi forgalom hóközi jutalékos lista L-193	2	-
KI1041	Napi forgalom hóközi lista L-194	2	-
KI1042	Napi forgalom hóközi hibalista L-195	2	-
KI1043	Könyvelési napi tételes lista L-198	2	-
KI1044	Könyvelési napi összesítő L-199	2	-
KI1045	Könyvelési napi hibalista L-200	2	-
KI1046	Hibastatisztika L-201	2	-
KI1047	Kísérőjegyzék alapbizonylathoz L-203	2	-
KI1048	Kísérőjegyzék alapbizonylathoz beszünt. Törzsszám osztálya szerint L-204	2	-
KI1049	Kísérőjegyzék alapbizonylathoz L-205	2	-
KI1050	Kísérőjegyzék nyugdíjigazolványhoz L-207	2	-
KI1051	Kísérőjegyzék törzsszámváltozás értesítéshez L-208	1	-
KI1052	KVM (késleltetett visszamenőleges összeg) állományba be nem került tételek L-209	2	-
KI1053	KVM állományba bekerült tételek L-210	2	-
KI1054	Házipénztár feldolgozás jó tétele L-211	2	-
KI1055	Napi hibajegyzék L-212	2	-
KI1056	Házipénztár feldolgozás hibás tétel L-213	2	-
KI1057	Jó és rossz tételek jegyzéke L-232	2	-
KI1058	Jó és visszaérkezett igazolás kódváltozás nélkül L-233	2	-
KI1059	Jó és visszaérkezett igazolás kódváltozással L-234	2	-
KI1060	Visszaérkezett igazolás hibás tételek L-235	2	-
KI1061	Visszaérkezett pendítő kísérője L-236	1	-
KI1062	Visszaérkezett utalvány pendítő lapja L-237	3	-
KI1063	Visszaérkezett banki és postai utalások osztályonkénti jegyzéke L-238	8	-
KI1064	Visszaérkezett utalványok Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály jegyzéke L-239	2	-
KI1065	Hibás visszaérkezett ellátások L-241	2	-
KI1066	Visszaérkezett banki utalások L-245	8	-
KI1067	Törzsszámváltozási értesítő (lejárat készíti) L-246	2	-
KI1068	Határozatos tételek jegyzéke/lejárat L-280	1	-
KI1069	Lejárati és igazolási tájékoztató (a lejárat és igazolási feldolgozás tételes jegyzéke) L-281	1	-
KI1070	Lejárati forgalmi tételek jegyzéke (a lejárat és igazolási feldolgozás során keletkezett forgalmi tételek jegyzéke) L-282	1	-
KI1071	Iskolai igazolás (külföldi árvák igazolása) L-283	1	-

KI1072	Igazolások kimutatása (az igazolási nyomtatványok összesített jegyzéke) L-284	1	-
KI1073	Lejáratú és igazolási statisztika (összesített jegyzék) L-286	1	-
KI1074	Életbenléti igazolás beszüntető határozat kísérő jegyzék/lejárat L-294	1	-
KI1075	Külföldi beszüntető határozat lejárata L-295	1	-
KI1076	Ügyszámos igazolások kísérőjegyzéke L-299	1	-
KI1077	Külszolgálatosok adategyeztetése/lejárat L-300	1	-
KI1078	Lejáratú iratellenőrző jegyzék L-305	2	-
KI1079	Kísérőjegyzék nagykorú árva nyilatkozathoz/lejárat L-308	1	-
KI1080	Özvegyi nyugdíj megállapítási határozat kísérőjegyzék/lejárat L-310	1	-
KI1081	Lejáratú összesített kísérőjegyzék/lejárat L-311	1	-
KI1082	Életbenléti összesített kísérőjegyzék/lejárat L-312	1	-
KI1083	Később nyomtatandó letiltott tételek/lejárat L-313	1	-
KI1084	Szénjárandóság feladásából kizárt tételek L-316	3	-
KI1085	Újrautalt ellátások tételes jegyzéke/hóközi L-334	3	-
KI1086	Korrekció régi-új hóközi L-337	3	-
KI1087	Hóközi kódok korrekciója – kódos L-338	8	-
KI1088	Hóközi kódok korrekciója – kódos L-339	8	-
KI1089	Felfüggesztő végzéshez növ.kj./lejárat L-344	1	-
KI1090	Felfüggesztő végzéshez árva kj./lejárat L-345	1	-
KI1091	Kísérőjegyzék/lejárat L-352	1	-
KI1092	RSZJ növelési nyilatkozat/lejárat L-364	1	-
KI1093	Külföldön élő személy adatgyűjtés/lejárat L-365	1	-
KI1094	Kézi adatgyűjtés életbenléti/lejárat L-366	1	-
KI1095	Kísérőjegyzék/lejárat L-368	1	-
KI1096	Kísérőjegyzék árvához/lejárat L-369	1	-
KI1097	Csoportos intézkedésről tájékoztató L-371	1	-
KI1098	Csoportos intézkedés összesítője L-372	1	-
KI1099	Postai feladási összesítő jegyzék L-382	2	-
KI1100	Nettó nyugdíj állományi tárgyhavi összesítő L-384	3	-
KI1101	Hóközi főösszesítő teherviselőnként L-387	8	-
KI1102	Tárgyhavi idegen téritmények kimutatása L-388	3	-
KI1103	Tárgyhavi postai, számlára utalt idegentéritmény átutalás, kiutalás, letét, HB. (Hungária Biztosító), külföldes főösszesítő nyugdíjakhoz L-389	3	-
KI1104	Saját téritmény kimutatása L-390	3	-
KI1105	Saját téritmény főösszesítő L-391	8	-
KI1106	Tárgyhavi kiegészítések kimutatása L-395	3	-
KI1107	Állományi összesítő költségvetési csoportonként L-396	8	-
KI1108	Számlára utalt nyugdíjak költségvetési elszámolása L-397	3	-
KI1109	Statisztikai főösszesítő L-398	3	-
KI1110	OTP fiókok összesítője elszámoló fiókonként L-399	3	-
KI1111	Átutalt nyugdíjak összesítője L-400	3	-
KI1112	Tárgyhavi román teher elszámolás összesítő jegyzék L-407	3	-
KI1113	Saját téritmény forgalmi kimutatás törlési okonként L-409	3	-
KI1114	Havi forg. osszk. szerinti elszámolása L-412	8	-
KI1115	Főkönyv szerinti forg. elszámolás L-413	8	-

KI1116	Havi állománystatisztika L-414	3	-
KI1117	Visszaérkezett utalványok havi elszámolása L-415	3	-
KI1118	Tárgyhavi LBH (lakbér hozzájárulás) és szociális támogatás kimutatása L-419	3	-
KI1119	Állományi összesítő az emelésről (emelés elszámolásának tablója) L-421	8	-
KI1120	Havi állomány főkönyv szerinti elszámolása L-422	8	-
KI1121	Hóközi ágazati havi elszámolás L-422/2	8	-
KI1122	Házipénztári ágazati elszámolás L-422/3	8	-
KI1123	Havi állomány főkönyv szerinti elszámolása (tétéles) L-423	3	-
KI1124	Havi állomány főkönyv szerinti elszámolás L-424	8	-
KI1125	Hóközi ágazati havi elszámolás L-424/2	8	-
KI1126	Házipénztári ágazati elszámolás L-424/3	8	-
KI1127	Hóközi összesítő L-425	8	-
KI1128	Házipénztári ágazati elszámolás L-425/2	8	-
KI1129	Havi állománykód szerinti elszámolás L-426	3	-
KI1130	Hóközi ágazati havi elszámolás L-426/2	3	-
KI1131	Házipénztári ágazati elszámolás L-426/3	3	-
KI1132	Utalás módja szerinti főkönyvi elsz. L-427	8	-
KI1133	Utalás módja szerinti elsz. kód elsz. L-428	8	-
KI1134	Tárgyhavi betétszámlára utalt ellátás TSZ L-501	8	-
KI1135	Tárgyhavi betétszámlára utalt ellátás bankkonkenti jegyzék L-502	8	-
KI1136	Adóelőleg-főösszesítő L-503	5	-
KI1137	Idegentérimény kiut. Postai jelzőszám (Pj) jegyzék L-506	2	-
KI1138	Behajtási jutalék tétéles jegyzéke L-507	2	-
KI1139	Behajtási jutalék átut.-kiut. egyeztet. L-508	8	-
KI1140	Visszaérkezett átutalási összesítő jegyzék hóközi L-510	2	-
KI1141	Visszaérkezett átutalás összesítő jegyzék havi idegen L-510/2	2	-
KI1142	Visszaérkezett átutalások pendítőlap összesített jegyzéke L-511	2	-
KI1143	Tárgyhavi idegentérimény átut. TSZ L-512	8	-
KI1144	Tárgyhavi idegentérimény átut. bankkonkenti jegyzék L-513	8	-
KI1145	Idegen térimény kiutalás tétéles lista L-516	2	-
KI1146	Idegen térimény letét tétéles lista L-517	2	-
KI1147	Tárgyhavi idegentérimény átut. TSZ L-518	8	-
KI1148	Banklista átutalásról sorszamos L-519	8	-
KI1149	Átutalás összesítő L-520	2	-
KI1150	Idegentérimény kiutalás PJ szamos tétéles L-521	2	-
KI1151	Idegentérimény kiutalás PJ szamos összesítő L-522	2	-
KI1152	Idegen tériményes átutalás összesítő L-523	8	-
KI1153	Idegen tériményes kiutalás összesítő L-524	8	-
KI1154	Idegen tériményes letétösszesítő L-525	8	-
KI1155	Idegen tériményes főösszesítő L-526	2	-
KI1156	HM-IM tételek havi listája L-533	1	-
KI1157	Kimutatás a 93/1990. (XI. 21.) Korm. kiegészítéséről L-543	3	-
KI1158	Külföldre utalt tárgyhavi IT L-548	8	-
KI1159	Törzsszamos lista (elektronikus tárolás) L-601	1	-
KI1160	Nyugállományba lépők tétéles jegyzéke L-665	1	-

KI1161	Hibátlan havi forgalmi tételek jegyzéke CD-n L-666	15	-
KI1162	Hibás havi forgalmi tételek jegyzéke CD-n L-667	15	-
KI1163	Átutalási csekk számlaszám hibalista L-668	2	-
KI1164	Az emelés jellegéhez igazodó naplósoros statisztikai gyűjtés L-669	5	-
KI1165	Emelési jegyzék az emelési teszthez L-670	1	-
KI1166	Emelési hibajegyzék L-672	1	-
KI1167	Emelési utóellenőrzés jegyzéke L-673	1	-
KI1168	Feladási összesítő jegyzék a hóközi kifizetésekről L-674	2	-
KI1169	Gépi emelési összesítő L-675	5	-
KI1170	Kézi emelésű tételek jegyzéke L-676	1	-
KI1171	Kézi és gépi emelési összesítő L-677	5	-
KI1172	Kísérőjegyzék (0 kontrollhoz) L-678	1	-
KI1173	Kísérőlevél a CD-n benyújtott átutalási megbízásokhoz L-679	2	-
KI1174	Lejáratlalt érintett idegen térítvények L-680	1	-
KI1175	Nyugdíjasok adó vonatkozású igazolásának jegyzéke L-681	1	-
KI1176	IT. (idegen térítvény) gépi emelési összesítő (UTAB-10 napló rovat) L-682	3	-
KI1177	IT. gépi emelés tételes jegyzéke (UTAB-10) L-683	1	-
KI1178	IT. rendezési jegyzék L-684	1	-
KI1179	Számlakimutatás naplónként és terhelési évenként (megyék szerint) L-685	5	-
KI1180	Elszámolási terhelési értesítő L-686	5	-
KI1181	Számlavezetőkénti évenkénti egyenleg kimutatás L-687	5	-
KI1182	Törzsszámjegyzék HP 0041	2	-
KI1183	Beszüntetések HP 0044	2	-
KI1184	Leválogatás (kérés alapján a rögzített tételeket törzsszámrendben, ellátástípusonként – HP, ÖZV., egyesített – rendezzi) HT 0040	2	-
KI1185	Özvegyi ellátások HT 0041	2	-
KI1186	Egyesített tételek HT 0042	2	-
KI1187	Adóelőleggel kapcsolatos jegyzékek	5	-
KI1188	Ellenőrző tablók	1	-
KI1189	Ellenőrzött bizonylatok konszignációja	2	-
KI1190	Hadigondozott ellátás jegyzékei	2	-
KI1191	Havi feldolgozás táblái	1	-
KI1192	Havi nyugdíj-utalványozás jegyzékei	2	-
KI1193	Journal listák	2	-
KI1194	Késedelmi kamat adatlap, konszignáció (napi anyag szintű feldolgozás)	2	-
KI1195	Közgyógyellátásra jogosultak jegyzéke	1	-
KI1196	Pénzes bizonylatok kísérőjegyzékei	1	-
KI1197	Pénzes bizonylatok Számfejtési Osztályon tárolt példányai	2	-
KI1198	Vágási hibás utalványok jegyzéke	2	-
KI1199	Új korengedményes nyugdíj havi záró lista	5	-
KI1200	Új korengedményes beszüntető forgalmi lista	2	-
KI1201	Informatikának átadott állományi lista	1	-
KI1202	Tny. 22/A. §-a alapján informatikának átadott állományi lista	1	-
KI1204	Informatikának átadott orvosi állományi lista	1	-

KI1205	Informatikának átadott rögzítıi állományi lista	1	–
KI1206	Nemzetközi címes rögzítés átadásához használt munkakísérı lap	1	–
KI1207	Napi korengedményes elızményezı lista	1	–
KI1208	Napi kiszerezı lista	1	–
KI1209	Napi Nyugdíjindítási Rendszerbe (NYİR) küldött 2. sz. határozatok listája	1	–
KI1210	Napi 2. sz. határozatok listája	1	–
KI1211	Nem törzsszámozható tételek listája	1	–
KI1212	Napi IBM átküldés listája	1	–
KI1213	Hibalista	1	–
KI1214	Elızmény-visszaérkezés lista	1	–
KI1215	Tny. 22/A. §-a alapján napi feldolgozás tételes lista	1	–
KI1216	Tny. 22/A. §-a alapján hibalista	1	–
KI1217	FOGADÓ rendszerekbe bedolgozott konszignáció lista	1	–
KI1218	Korengedményes tételek visszarögzítési listája	1	–
KI1219	W 68BTCHJ Üres képernyın rögzítıi lista	1	–
KI1220	Felkérık összesítı listái	1	–
KI1221	Tny. 22/A. §-a alapján napi feldolgozás konszignációs lista	1	–
KI1222	NYİR anyag rögzítıi listája (munkakönyves rendszerben)	1	–
KI1223	IRO-tól, ÜKO-tól átvett határozatok listája	1	–
KI1224	Kézi felkérıkrıl készült összesítı lista	1	–
KI1225	A munkakönyves rendszeren keresztül továbbított határozatok és beadványok rögzítıi listái	1	–
KI1226	Várakozó konszignációk napi feldolgozás lista	1	–
KI1227	Várakozó MKCS napi lista	1	–
KI1228	Indító rendszerek (NYİR/Rokkantsági Nyugdíjindítási Rendszer – RNYİR) felé küldött továbbfolyósító, szüneteltetı napi lista	1	–
KI1229	Napi FOGADÓ-s feldolgozás E-dosszié kivonat lista	1	–
KI1230	FOGADÓ rendszer automatikus elızményezés napi lista	5	–
KI1231	Napi elızményes tételek feldolgozó lista	1	–
KI1232	FOGADÓ rendszer folyószámla elızményezés napi lista	5	–
KI1233	Folyósítási osztályra továbbítandó, a megváltozott munkaképességő személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvénnyel kapcsolatos ügyek napi lista	1	–
KI1234	Jegyzék visszautalandó nyugdíjrészrıl	5	–
KI1235	Bizonylat fegyveres testületek illetményátlag nyugdíj részének elszámolásáról (másolati példány)	5	–
KI1236	Napi lista a NYİR visszamenıleges utalás L-016	2	–
KI1237	Napi lista az RNYİR visszamenıleges utalás L-036	2	–
KI1238	Mkcs rehab.beszüntetések listája L-265	1	–
KI1239	Napi lista rehabilitációs ellátás szüneteltetés L-455	1	–
KI1240	Jegyzék elhalálozás miatti visszautalás	8	–
KI1241	Jegyzék Költségvetésre táblázat egyéb visszautalás	8	–
KI1242	Jegyzék 755-093 befizetések átkönyvelésérıl a 10032000-02020341 bankszámláról a 10032000-01301108 bankszámlára	8	–
KI1243	Jegyzék visszautalásra nem kerülı függıszámlán tartandó tételekrıl	8	–
KI1244	Jegyzék visszautalásra nem kerülı kisösszegő tételekrıl	8	–
KI1245	Bizonylat befizetés átkönyvelésére	8	–

KI1246	Bizonylat korengedményes nyugdíj visszautalásról a 10032000-02020341 számú bankszámláról	8	–
KI1247	Kimutatás az új korengedményes tételek 101-es és 188-as napló bevételeivel kapcsolatosan (egyeztetésre vonatkozó táblázat)	8	–
KI1248	Egy törzsszámhoz tartozó analitikai nyilvántartás (Fizetési értesítés, analitika, jóváírási értesítő banki kivonat másolat, levelezés) utolsó pénzügyi intézkedést követő	8	–
KI1249	Banki tételek listája és jóváírási értesítő banki kivonatok	8	–
KI1250	Nem induló döntések visszavonó határozatai (eredeti)	NS	HN
'KJ' ADATLAPOK			
KJ0001	NYÍR adatlapok L-028	5	–
KJ0002	RNYÍR adatlapok L-264	5	–
'KK' NYUFIG NEMZETKÖZI ÜGYEK IRATAI			
KK0101	E202, E205, E210, E211, E213, E215 Nemzetközi nyomtatványok (a töltési útmutató és az érdemi információt nem tartalmazó pótlapok kivételével) elhalálozást követő	megszűnést követően 5	–
KK0102	Egyezményes nyomtatványok (a kitöltési útmutató és az érdemi információt nem tartalmazó pótlapok kivételével) elhalálozást követő	megszűnést követően 5	–
KK0103	Külföldi fél felé történő adatszolgáltatás (összegigazolás, térítési igény, lakóhely, utalási mód)	10	–
KK0104	Külföldi fél adatszolgáltatása	10	–
KK0105	Külföldi biztosítók határozatai elhalálozást követő	megszűnést követően 5	–
KK0106	Nemzetközi határozatok, szolgálati idő igazolások elhalálozást követő	megszűnést követően 5	–
KK0107	Nemzetközi levelezés, adatszolgáltatás, mely érdemi döntést, igazolást tartalmaz (pl. összegigazolás, észrevételek) elhalálozást követő	megszűnést követően 5	–
KK0108	Nemzetközi levelezés, adatszolgáltatás kérés, mely érdemi döntést nem eredményez (pl. határozat küldése)	1	–
KK0109	ONYF állásfoglalások elhalálozást követően	megszűnést követően 5	–
KK0110	Nemzetközi adatlapok elhalálozást követően	megszűnést követően 5	–
KK0111	Címváltozás (Magyarország–külföld kapcsán)	1	–
KK0112	Elhalálozás jelentése	megszűnést követően 5	–
KK0113	Erste Bank értesítések központi számlára történő utalásról	10	–
KK0114	Megszűnt tételszám		
KK0115	Megszűnt tételszám		
KK0117	Megállapodásokkal összefüggő adatszolgáltatások	5	–
KK0118	Ügyfélszolgálatok működésével kapcsolatos dokumentációk (jelentések, felmérések, külső partner felé)	2	–
KK0119	Ügyfélforgalmi adatokkal kapcsolatos iratok	1	–
KK0120	Ügyfél-elégedettség mérésével összefüggő iratok	1	–

KK0121	Öregségi nyugdíj ügyiratok, a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő (ideértve az előnyugdíj, korengedményes, bányásznyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytató személyek részére megállapított nyugdíj, ún. polgármesteri nyugdíjügyekben keletkezett ügyiratok)	5	–
KK0122	Egészségkárosodás alapján megállapított ellátások ügyiratai a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő (ideértve a rokkantsági, baleseti rokkantsági, átmeneti járadék, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, rehabilitációs járadék, rokkantsági járadék, rendszeres szociális járadék ügyekben keletkezett ügyiratokat)	5	–
KK0123	Hozzá tartozói, baleseti hozzátartozói ellátást megállapító ügyiratok az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő	5	–
KK0124	Elutasított nyugdíjigény ügyiratok az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő	5	–
KK0125	Igényvisszavonással és megszüntetéssel lezárt ügyiratok az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő	5	–
KK0127	Levelezési ügyiratok	1	–
KK0128	Munkaviszony-igazolási kérelem ügyében keletkezett iratok	1	–
KK0129	Különböző jogcímen kiutazók nyugdíjbiztosítási ügyeinek iratai	visszautazást követően 5	–
KK0130	Korhatár előtti ellátás megállapítás iratai az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő	25	–
KK0131	Kivételes nyugellátás megállapításának előkészítésével kapcsolat iratok	5	–
KK0132	Kivételes nyugellátási, árvaellátás elutasítási iratok	5	–
KK0133	Egyéb méltányossági ügyek iratai	5	–
'KL' NYUFIG MEGTÉRÍTÉSEK			
KL0001	Megtérítési ügyekben döntést megalapozó iratok	egyösszegű megtérítés esetén a teljesítést követő 5 év, folyamatos megtérítés esetén a megszűnést követő 10 év	–
'KM' NYUFIG EGYÉB FOLYÓSÍTÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK IRATAI			
KM0101	Általános levelek	1	–
KM0102	Utalási adatok változásával kapcsolatos iratok	1	–
KM0103	Anyakönyvi kivonatok másolatai	1	–
KM0104	Társadalombiztosítási azonosító jellel kapcsolatos ügyek iratai	1	–
KM0105	Visszaérkezett utazási utalvány	1	–
KM0106	Hagyatékátadó végzés, öröklési bizonyítvány	5	–
KM0107	Visszaérkezett nyilatkozat az elhalálozás hónapjára megillető ellátás kifizetéséről	megszűnést követően 5	–
KM0108	Feljegyzés folyósítási ügyekben	10	–
KM0109	Manuális HG. egyösszegű utalás felülvizsgálata	5	–

KM0110	Utasítás alapján különtárolt igazolások (tértivevény, életbenléti igazolás, RSZJ, növelés nyilatkozat, iskolai igazolás)	5	–
KM0111	Kézbesítetlen könyvelt küldemények	5	–
KM0112	Bírósági ügyekkel és letiltásokkal kapcsolatos iratok nyugdíjagnál a kiegyenlítés évét vagy az elhalálozást követő	elhalálozást követően 5, kiegyenlítést követően 5	–
KM0113	Hadigondozott egyösszegű nexus értesítés	1	–
KM0114	Az előző évi bruttó kifizetésről és januári emelésről tájékoztató (zöld vagy kék visszaérkezett)	1	–
KM0115	Munkáltatói igazolólap, a tartozás kiegyenlítését vagy az elhalálozást követően	elhalálozást követően 5, kiegyenlítést követően 5	–
KM0116	Ellátás folyósításával, szüneteltetésével kapcsolatos iratok, ha a halál időpontjában tartozás állt fenn, és a tartozás előírásra került	tartozás megtérülését (törlését) követően 5	–
'KN' NYUFIG DÖNTÉSEK			
KN0011	Bejövő döntések iratai (kivéve a méltányossági terület)	megszűnést követően 15	–
KN0012	Digitalizált döntést helyettesítő kivonat	megszűnést követően 15	–
KN0021	NYUFIG által hozott döntések (kivéve a méltányossági terület)	megszűnést követően 15	–
KN0022	Ellátás folyósításával, szüneteltetésével kapcsolatos döntések, ha a halál időpontjában tartozás állt fenn, és a tartozás előírásra került	tartozás megtérülését (törlését) követően 5	–
KN0023	Mulasztási bírság előírása	tartozás megtérülését (törlését) követően 5	–
KN0024	Megállapító szervektől papírfomátumban érkező döntések kísézőjegyzékei (konszik)	5	–
KN0025	Megállapító szervektől papírfomátumban érkező döntések	megszűnést követően 15	–

**Az országos rendőrfőkapitány 21/2017. (VI. 15.) ORFK utasítása
az Állami Számvevőszék központi épületeibe történő személyi beléptetés, csomag- és anyagszállítás,
valamint a parkolás rendjéről szóló 29/2014. (VIII. 5.) 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 kapott felhatalmazás alapján az Állami Számvevőszék központi épületeibe történő személyi beléptetés, csomag- és anyagszállítás, valamint a parkolás rendjéről szóló 29/2014. (VIII. 5.) ORFK utasítás módosítására – az Állami Számvevőszék elnökének egyetértésével – kiadom az alábbi utasítást:

1. Az Állami Számvevőszék központi épületeibe történő személyi beléptetés, csomag- és anyagszállítás, valamint a parkolás rendjéről szóló 29/2014. (VIII. 5.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. A belépést megelőzően a belépő személy nevét és a személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolvány számát rögzíteni kell, amely személyes adatokat az Őrség a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 91/J. § c) pontja alapján kezel.”
2. Hatályát veszti az Utasítás
 - a) 12. pontja, valamint
 - b) 2. melléklete.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba.
4. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 17/2017. (VI. 15.) KKM közleménye a Montenegrónak az Észak-atlanti Szerződéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2016. évi LXXI. törvény 2–3. §-ának hatálybalépéséről

A 2016. évi LXXI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2016. június 23-i 90. számában kihirdetett, a Montenegrónak az Észak-atlanti Szerződéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzőkönyv (a továbbiakban: Jegyzőkönyv) 2. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Jegyzőkönyv akkor lép hatályba, amikor az Észak-atlanti Szerződés részes Feleinek mindegyike annak elfogadásáról értesítette az Amerikai Egyesült Államok Kormányát. Az Amerikai Egyesült Államok Kormánya az Észak-atlanti Szerződés részes Feleinek mindegyikét tájékoztatja minden egyes értesítés beérkezéséről és a jelen Jegyzőkönyv hatálybalépésének napjáról.”

A Jegyzőkönyv hatálybalépésének napja: 2017. június 5.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2016. évi LXXI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Montenegrónak az Észak-atlanti Szerződéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2016. évi LXXI. törvény 2–3. §-ai 2017. június 5-én, azaz kettőezer-tizenhét június ötödikén hatályba léptek.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

IV. Egyéb hirdetések

A nemzetgazdasági miniszter közleménye

a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló 445/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés 26. pontja szerinti foglalkozások meghatározásáról

A harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló 445/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés 26. pontja szerinti foglalkozások a következők:

	MUNKAKÖRÖK	FEOR
1.	Anyagvizsgáló/NDT operátor (röntgen + FPI)	3135 Minőségbiztosítási technikus
		3112 Kohó- és anyagtechnikus
2.	Ápoló	3311 Ápoló, szakápoló
3.	Asztalos	7223 Bútorasztalos
		7514 Épületasztalos
4.	Betanított fizikai munkás	9310 Egyszerű ipari foglalkozású
5.	CNC operátor	7323 Forgácsoló
6.	Deburring operator (sorjázó lakatos)	7322 Szerszámkészítő
		7321 Lakatos
7.	Élelmiszeripari foglalkozások	7111 Húsfeldolgozó
		7112 Gyümölcs- és zöldségfeldolgozó, -tartósító
		7113 Tejfeldolgozó, tejtermékgyártó
		7114 Pék, édesiparitermék-gyártó
8.	Elsőfázis operátor – gépkezelő	8151 Fémfeldolgozó gép kezelője
		8152 Fémmegmunkáló, felületkezelő gép kezelője
		8135 Műanyagtermék-gyártó gép kezelője
		8111 Élelmiszer-, italgyártó gép kezelője
		8126 Papír- és cellulóztermék-gyártó gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó
		8121 Textilipari gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó
		8190 Egyéb, máshova nem sorolható feldolgozóipari gép kezelője

	MUNKAKÖRÖK	FEOR
9.	Építőipari szakmunkás	7919 Egyéb, máshova nem sorolható ipari és építőipari foglalkozású
		7512 Gipszkartonozó, stukkózó
		7513 Ács
		7515 Építményszerkezet-szerelő
		7524 Épületvillamossági szerelő, villanyszerelő
		7532 Tetőfedő
		7534 Burkoló
		7537 Kályha- és kandallóépítő
		7535 Festő és mázoló
10.	Épületgépész	3116 Gépésztechnikus
		3117 Építő- és építésztechnikus
11.	Éttermi dolgozó	5132 Pincér
		5133 Pultos
		9236 Konyhai kisegítő
		9235 Gyorséttermi eladó
12.	Fitter Fabricator/lakatos	3222 Konyhafőnök, séf
		7321 Lakatos
13.	Fűrész- és fúrógépkezelő (PT, fűrész)	7323 Forgácsoló
		8125 Fafeldolgozó gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó
		7222 Faesztorgályos
14.	Gépbeállító	6212 Fakitermelő (favágó)
		7333 Mezőgazdasági és ipari gép (motor) karbantartója, javítója
		7341 Villamos gépek és készülékek műszerésze, javítója
15.	Hegesztő-lakatos/Welding Fitter	7321 Lakatos
		7325 Hegesztő, lángvágó
16.	Informatikus	3143 Számítógéphálózat- és rendszertechnikus
		3141 Informatikai és kommunikációs rendszereket kezelő technikus
		3142 Informatikai és kommunikációs rendszerek felhasználóit támogató technikus
		3144 Webrendszer- (hálózati) technikus
		3146 Telekommunikációs technikus
		2153 Számítógép-hálózati elemző, üzemeltető
		2151 Adatbázis-tervező és -üzemeltető
17.	Járművezető	8411 Mozdonyvezető
		8412 Vasúti jármű-vezetéshez kapcsolódó foglalkozású
		8413 Villamosvezető
		8414 Metróvezető
		8415 Trolibuszvezető
		8416 Személygépkocsi-vezető
		8417 Tehergépkocsi-vezető, kamionsofőr
		8418 Autóbuszvezető
		8419 Egyéb járművezető és kapcsolódó foglalkozású

	MUNKAKÖRÖK	FEOR
18.	Kalibráló technikus	3121 Villamosipari technikus (energetikai technikus)
		3122 Villamosipari technikus (elektronikai technikus)
		7331 Gépjármű- és motorkarbantartó, -javító
19.	Karbantartó technikus (elektromos)	7341 Villamos gépek és készülékek műszerésze, javítója
		3121 Villamosipari technikus (energetikai technikus)
		3122 Villamosipari technikus (elektronikai technikus)
		7334 Mechanikaigép-karbantartó, -javító (műszerész)
20.	Kasszás	5117 Bolti pénztáros, jegypénztáros
		4211 Banki pénztáros
		5113 Bolti eladó
21.	Kézi csomagoló	9225 Kézi csomagoló
22.	Kőműves	7511 Kőműves
23.	Manufacturing Engineer (HRLY)	2118 Gépészmérnök
		2113 Élelmiszer-ipari mérnök
		2121 Villamosmérnök (energetikai mérnök)
		2122 Villamosmérnök (elektronikai mérnök)
24.	Mérnök	2117 Vegyészmérnök
		2123 Telekommunikációs mérnök
		2129 Egyéb máshova nem sorolható mérnök
25.	Mobil gépek vezetői	8421 Mezőgazdasági, erdőgazdasági, növényvédő gép kezelője
		8422 Földmunkagép és hasonló könnyű- és nehézgép kezelője
		8423 Köztisztasági, településtisztasági gép kezelője
		8424 Daru, felvonó és hasonló anyagmozgató gép kezelője
		8425 Targoncavezető
26.	Összeszerelő operátor	8212 Villamosberendezés-összeszerelő
		8211 Mechanikaigép-összeszerelő
		8219 Egyéb termék-összeszerelő
27.	Programozó	2142 Szoftverfejlesztő
		2143 Hálózat- és multimédia-fejlesztő
		2141 Rendszerelemző (informatikai)
		2151 Adatbázis-tervező és -üzemeltető
		2144 Alkalmazásprogramozó
28.	Projektmérnök (építőipar)	2116 Építőmérnök
		2115 Építészmérnök
29.	Raktáros	4131 Készlet- és anyagnyilvántartó
		4132 Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó
30.	Raktári betanított munkás	9223 Rakodómunkás
31.	Rendszergazda	2152 Rendszergazda
32.	Szakács	5134 Szakács
33.	Szerelő kisegítő (MMK)	7529 Egyéb építési, szerelési foglalkozású
		9329 Egyéb egyszerű építőipari foglalkozású
34.	Szerszám eszköz ellenőr (Tool Room)	3135 Minőségbiztosítási technikus
		3623 Anyaggazdálkodó, felvásárló
		3112 Kohó- és anyagtechnikus
35.	Szobalány	9112 Intézményi takarító és kisegítő

	MUNKAKÖRÖK	FEOR
36.	Szociális munkás	3511 Szociális segítő
		3513 Szociális gondozó, szakgondozó
37.	TBC koordinátor	3161 Munka- és termelésszervező
		3221 Irodai szakmai irányító, felügyelő
		3212 Feldolgozóipari szakmai irányító, felügyelő
38.	TBC Operator	8152 Fémmegmunkáló, felületkezelő gép kezelője
		8151 Fémfeldolgozó gép kezelője
39.	Varrónő	7212 Szabó, varró
		8122 Ruházati gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó
		7216 Bőrdíszműves, bőröndös, bőrtermékkészítő, -javító
40.	Vízvezeték-szerelő	7521 Vezeték- és csőhálózat-szerelő (víz, gáz, fűtés)
41.	Vulkanizáló	8136 Gumitermékgyártó gép kezelője

Budapest, 2017. június 7.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § 12. pontja nevesíti a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet fogalmát. Ebbe a körbe tartoznak azok a szervezetek, amelyek az Áht. alapján nem részei az államháztartásnak, azonban az Európai Közösséget létrehozó szerződéshez csatolt, a túlzott hiány esetén követendő eljárásról szóló jegyzőkönyv alkalmazásáról szóló, 2009. május 25-i 479/2009/EK tanácsi rendelet szerint a kormányzati szektorba tartoznak. A kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetet több kötelezettség terheli, mivel

- a központi költségvetésről szóló törvény elkészítéséhez köteles adatszolgáltatást teljesíteni az államháztartásért felelős miniszternek [Áht. 13. § (3) bekezdése],
- a központi költségvetés végrehajtásáról szóló törvényben kötelezően bemutatandó összeállítások elkészítéséhez adatszolgáltatást kell teljesíteni [Áht. 90. § (3) bekezdése],
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) meghatározott rendszeres adatszolgáltatásokra köteles [Áht. 107. § (1) bekezdése, 90. § (3) bekezdése, Ávr. 5. melléklete], és
- a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a alapján adósságot keletkeztető ügyletet csak az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével köthet érvényesen, az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

A fentiekre tekintettel, az Áht. 109. § (8) bekezdése alapján a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek megnevezését az alábbiak szerint közzéteszem.

A közlemény I. Részében a közlemény kiadásakor működő, így a fenti előírásokat törvény alapján teljeskörűen érvényesíteni köteles kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek találhatóak. A közlemény II. Része a 2016-ban megszűnt, illetve kisorsolt azon kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezeteket tartalmazza, amelyek tekintetében azok jogutódját, ennek hiányában

a számviteli szabályok szerinti beszámolójának elkészítésére kötelezettet a 2016. évi adatokra nézve még utólagos adatszolgáltatási kötelezettség terheli.

Az Európai Közösséget létrehozó szerződéshez csatolt, a túlzott hiány esetén követendő eljárásról szóló jegyzőkönyv alkalmazásáról szóló, 2009. május 25-i 479/2009/EK tanácsi rendelet a kormányzati szektort alszektorokra osztja. A közlemény I. és II. Része ezért feltünteti, hogy adott szervezet a kormányzati szektor központi vagy önkormányzati alszektorába tartozik-e.

I. Rész

A) Központi kormányzat alszektorba besorolt szervezetek:

1. „Munkalehetőség a Jövőért” Szolnok Nonprofit és Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
2. Ajkai Szent Györgyi Albert Szakközépiskoláért Alapítvány,
3. Államadósság Kezelő Központ Zrt.,
4. Apertus Közszolgálati Oktatás-fejlesztési Központ Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
5. ÁVNY – Állami Vagyonnyilvántartási Kft.,
6. Balatoni Integrációs és Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
7. Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
8. Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
9. Belügyminisztérium HEROS Javító, Gyártó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zrt.,
10. Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
11. BFTK Budapesti Fesztivál- és Turisztikai Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
12. BÍOKOM Pécsi Városgondozási és Környezetgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
13. BMSK Beruházási, Műszaki fejlesztési, sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zrt.,
14. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Fejlesztési Ügynökség,
15. Bp2017 Nonprofit Kft.,
16. Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft.,
17. CAMP Europe Felsőörs Oktatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
18. Concerto Akadémia Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
19. CORVINUS Nemzetközi Befektetési Zrt.,
20. DARFÜ Dél-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
21. DDRFÜ Dél-Dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
22. DEHUSZ Debreceni Humán Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
23. Dél-Dunántúli Regionális Forrásközpont Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
24. Demokrácia Központ Közalapítvány,
25. Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zrt.,
26. Duna Palota Kulturális Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
27. ÉARFÜ Észak-Alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
28. Egészségügyi Ellátást Szervező és Működtető Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
29. Élelmiszerlánc-Biztonsági Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
30. ELI-HU Kutatási és Fejlesztési Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
31. Első Közép- és Kelet-Európai Együttműködés Alapítvány,
32. Építés Fejlődéséért Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
33. ERFARET Erdő- és Fahasznosítási Tudásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
34. ERFO Rehabilitációs Foglalkoztató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
35. Filharmónia Magyarország Koncert és Fesztiválszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
36. Fogycékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
37. Forum Hungaricum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
38. FÓKEFE Rehabilitációs Foglalkoztató Ipari Közhasznú Nonprofit Kft.,
39. Fővárosi Biztonsági Iroda Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
40. Gálfi Béla Gyógyító és Rehabilitációs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
41. Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
42. Gödöllői Királyi Kastély Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
43. Gyulai Várszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,

44. Hadigondozottak Közalapítványa,
45. Hajléktalanokért Közalapítvány,
46. HIPAvilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
47. HM CURRUS Gödöllői Harcjárműtechnikai Zrt.,
48. HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
49. Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgűjtemény Közalapítvány,
50. Honvéd Együttes Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
51. Honvédelmi Minisztérium ARMCOM Kommunikációtechnikai Zrt.,
52. Honvédelmi Minisztérium Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zrt.,
53. Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
54. HOSTIS Idegenforgalmi és Nemzetközi Gazdasági Szakképzési Közalapítvány,
55. HUNGAROFEST Nemzeti Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
56. HUNGARORING Sport Zrt.,
57. IFKA Iparfejlesztési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
58. Jász-Nagykun-Szolnok Megye Esély Szociális Közalapítványa Regionális Szellemi Forrásközpont,
59. Kárpát-Medencei Tehetség gondozó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
60. Kazincbarcikai Kórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
61. KDRFÜ Közép-Dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
62. Kézmű Közhasznú Nonprofit Kft.,
63. KINCSINFO Kincstári Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
64. KIVING Ingatlan gazdálkodó és Beruházásszervező Kft.,
65. KKBK Kiemelt Kormányzati Beruházások Központja Nonprofit Zrt.,
66. Komárom-Esztergom Megye Közoktatásáért Közalapítvány,
67. Közalapítvány a Budapesti Német Nyelvű Egyetemért,
68. Közép- és Kelet-Európai Történelem és Társadalom Kutatásért Közalapítvány,
69. Közszolgálati Közalapítvány,
70. Közszolgálati Kulturális Előadó-művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
71. Kreatív Európa Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
72. KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
73. Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
74. Magyar Alkotóművészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
75. Magyar Honvédség Szociálpolitikai Közalapítvány,
76. Magyar Iparfejlesztési Holding Zrt.,
77. Magyar Közút Nonprofit Zrt.,
78. Magyar Légimentő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
79. Magyar Nemzeti Filharmonikus Zenekar, Énekkar és Kottatár Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
80. Magyar Nemzeti Filmalap Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
81. Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány,
82. Magyar Nemzeti Vagyonkezelő (MNV) Zrt. (korábban Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Zrt.),
83. Magyar Transzitzgazdasági Iroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
84. Magyar Turisztikai Ügynökség,
85. Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány,
86. Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány,
87. MÁV-START Vasúti Személyszállító Zrt.,
88. Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap,
89. Millenáris Széllkapu Nonprofit Kft.,
90. Miskolci Operafesztivál Kulturális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
91. MNKH Közép-európai Kereskedelemfejlesztési Hálózat Zrt.,
92. MNKH Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt.,
93. MNKH Promóciós Kft.,
94. Monostori Erőd Hadkultúra Központ Műemlékhelyreállító, Ingatlanfenntartó és -hasznosító Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
95. Múcsarnok Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
96. Müpa Budapest – Művészetek Palotája Nonprofit Kft.,

97. MVM Paks II. Atomerőmű Fejlesztő Zrt.,
98. ND Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt.,
99. Nemzedékek Tudása Akadémia Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
100. Nemzeti Eszközgazdálkodási Zrt.,
101. Nemzeti Eszközkezelő Zrt.,
102. Nemzeti Filharmónia Ingtalanfejlesztési Kft.,
103. Nemzeti Filmszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
104. Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (korábban Nemzeti Autópálya Zrt.),
105. Nemzeti Kataszteri Program Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
106. Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatanácsa,
107. Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság,
108. Nemzeti Színház Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Zrt.,
109. Nemzeti Táncszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
110. Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zrt. (korábban Állami Autópálya Kezelő Zrt.),
111. Neumann Iskola Alapítvány,
112. Neumann János Médiaértés Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
113. NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
114. NFSI Nemzeti Fejlesztési és Stratégiai Intézet Nonprofit Zrt.,
115. NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.,
116. Nitrokémia Környezetvédelmi Tanácsadó és Szolgáltató Zrt.,
117. NKE Szolgáltató Nonprofit Kft.,
118. NKÖV Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
119. NORDA Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
120. NTKK Neumann Tudásintenzív Technológia Központ Közhasznú Társaság,
121. Nyugat-Dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
122. ÓNTE Ópusztaszeri Nemzeti Történelmi Emlékpark Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
123. Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
124. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
125. Pesti Vigadó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
126. PRO REGIO Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
127. PRO REKREATIONE Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
128. Progress Vállalkozásfejlesztő Alapítvány,
129. Pro-M Professzionális Mobilrádió Zrt.,
130. Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
131. Regionális Fejlesztési Holding Zrt.,
132. Robert Capa Kortárs Fotográfiai Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
133. SEED Kisvállalkozásfejlesztési Alapítvány (Foundation for Small Enterprise Economic Development),
134. STATEK Statisztikai Elemző Központ Kft.,
135. Szabad Tér Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
136. Szabadságharcosokért Közalapítvány,
137. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közoktatási Közalapítvány,
138. Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
139. Szolnoki Szigligeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
140. Szövetkezeti Hitelintézetek Integrációs Szervezete,
141. SZSZBMFÜ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területfejlesztési és Környezetgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
142. Tempus Közalapítvány,
143. Új Nemzedék Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
144. Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
145. Városliget Zrt.,
146. Vasútegészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,

147. VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”;
148. Zsigmond Vilmos Harkányi Gyógyfürdőház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

B) Helyi önkormányzatok alszektorba tartozó szervezetek:

1. „AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT” Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
2. „Hajdúböszörmény ESZ-V” Egészségügyi Szolgáltató és Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
3. „Koppány-Völgye KEK” Egészségügyi és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
4. „Nagyerdei Kultúrpark” Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
5. „Szabadhajdú” Közművelődési Média és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
6. Aba-Novák Agóra Kulturális Központ Nonprofit és Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
7. AGORA Sport és Szabadidő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
8. Agria-Humán Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
9. ALFÖLD SZAKKÉPZŐ Szakképzés-szervezési Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
10. AQUAPALACE Kft.,
11. Aranytíz Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.,
12. Bajai Kommunális Nonprofit Kft.,
13. Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Közhasznú Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság,
14. Balatonfüred Kulturális Közgyűjtemény Fenntartó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
15. Balmazújvárosi Városgazdálkodási Nonprofit Kft.,
16. Balmazújvárosi VESZ Városi Egészségügyi Szolgálat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
17. Baranya Megyei Önkormányzat Közegészségügyi, Narkoman Fiaitokat Gyógyító Foglalkoztató Közalapítvány,
18. BARCIKA PARK Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
19. Barcika Szolgáltató Kft.,
20. Bányaterenyei BÁVÜ Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
21. Bányaterenyei Tanuszoda Létesítményüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
22. Bicskei Egészségügyi Központ Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
23. Bihari Szociális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
24. BME VIKING Villamosmérnöki és Informatikai Kutató-Fejlesztő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
25. Bóbita Bábszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
26. Bodrogközi Járóbeteg Szakrendelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
27. Borsodi Közszolgáltató Nonprofit Kft.,
28. Borsodi Tranzit Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
29. BŐ-VÍZ Bőcsi Vízközmű Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft.,
30. Budafoki Dohnányi Ernő Szimfonikus Zenekar Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
31. Budai Polgár Nonprofit Kft.,
32. Budapest Bábszínház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
33. Budapest Esély Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
34. BVA Budapesti Városarculati Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
35. CENTRÁL SZÍNHÁZ Színházművészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
36. Cervinus Teátrum Művészeti Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
37. CINE-MIS Moziüzemi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
38. Csarnok Kft.,
39. Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt.,
40. Csepeli Városképző Kft.,
41. Csiky Gergely Színház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
42. Csurgói Egészségügyi Centrum Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
43. Debreceni Sportcentrum Közhasznú Nonprofit Kft.,
44. Dél-budai Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
45. DF-DKA Dunaújvárosi Főiskola – Dunaújvárosi Kézilabda Akadémia Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
46. DKMT Duna-Körös-Maros-Tisza Eurorégiós Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,

47. Dombóvári Város- és Lakásgazdálkodási Nonprofit Kft.,
48. EH Ügyelet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
49. Ercsi Járóbeteg-Szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
50. Érdi Sport Kft.,
51. Erkel Ferenc Kulturális Központ és Múzeumok Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
52. Erőműház Erzsébetvárosi Összevont Művelődési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
53. Esély Győri Rehabilitációs és Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
54. Észak-pesti Ingatlan- és Térségfejlesztési Zrt.,
55. EURÓPA EGÉSZSÉGHÁZ – BAKATALÓRÁNTHÁZA Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
56. FALCO KC Szombathely Sportszolgáltató Kft.,
57. Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
58. FESZOFÉ Ferencvárosi Szociális Foglalkoztató- és Ellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
59. Flesch Károly Közművelődési, Kulturális és Városmarketing Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
60. Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
61. Főnix Rendezvényszervező Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
62. Fővárosi Kertészeti Zrt.,
63. Gotthárd-Therm Fürdő és Idegenforgalmi Szolgáltató Kft.,
64. GYEVIEP Algyői Nonprofit Kft.,
65. Gyöngyösi Sportfólió Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
66. Gyulai Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
67. Hajdúsági Szociális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
68. Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
69. Hírös Sport Szabadidő Létesítményeket Működtető és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt felelősségű társaság,
70. Hódfő Hódmezővásárhelyi városellátó és Foglalkoztató Közhasznú Nonprofit Kft.,
71. Hód-Fürdő Szolgáltató és Üzemeltető Kft.,
72. II. Kerületi Kulturális Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
73. II. Kerületi Sport és Szabadidősport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
74. Jánoshalmi Kistérségi Egészségügyi Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
75. JÁSZKERÜLET Kulturális és Művészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
76. József Attila Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
77. Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
78. Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.,
79. Kanizsa Rehab Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
80. Kaposvári Nagypiac Kft.,
81. Katona József Színház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
82. Kecskeméti Foglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
83. Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
84. Kecskeméti Televízió Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
85. Kecskeméti TISZK Térségi Integrált Szakképző Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
86. Kiskunmajsai Kistérségi Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
87. Kisteleki Térségi Egészségügyi Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
88. KISVÁROS Városüzemeltetési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
89. Kolibri Gyermekek- és Ifjúsági Színház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
90. Komáromi Városgazda Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
91. Kontakt Humán Szolgáltató Nonprofit Kft.,
92. Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.,
93. KŐKERT Kőbányai Nonprofit Közhasznú Kft.,
94. KÖLCSEY Televízió Műsorszolgáltató Nonprofit Kft.,
95. Körös-Berettyói Vízgazdálkodási Társulat,
96. Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
97. KÖZPARK Kispesti Köztisztasági és Közfoglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
98. LÉT.A.MED Létavértesi Kistérségi Járóbeteg Szakellátó és Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
99. LŐRINC-MED Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,

100. Makó Városi Kulturális-Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
101. Martongazda Városfejlesztési és Üzemeltetési Nonprofit Kft.,
102. Média-Hatvan Nonprofit Közhasznú Kft.,
103. MEDI-AMB Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
104. Mezőcsáti Kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
105. Mezőkövesdi KÖZKINCS-TÁR Kulturális, Könyvtári, Turisztikai és Múzeumi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
106. Mezőtúri Intézményellátó és Ingatlankezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
107. Mezőtúri Közművelődési és Sport Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
108. Miskolci Csodamalom Bábszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
109. Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
110. Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
111. Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
112. MISKOLCI VÁROSGAZDA Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
113. MODEM Modern Debreceni Művészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
114. MÓRAVITÁL Térségi Egészségmegőrző és Szociális Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
115. Mórícz Zsigmond Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
116. MŰVÉSZETEK HÁZA GÖDÖLLŐ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
117. MVSÍ Miskolc Városi Sportiskola Nonprofit, Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
118. Nagykállói Közhasznú Nonprofit Kft.,
119. Nánás Pro Cultura Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
120. Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
121. NYÍRINFO Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft.,
122. Nyírségi Vízgazdálkodási Társulat,
123. NYÍR-TEL-SZOL Közhasznú Nonprofit Kft.,
124. NYÍRVIDÉK Képző Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
125. Óbudai Danubia Zenekar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
126. Óbudai Közbiztonsági Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
127. Óbudai Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
128. Óbudai Sport és Szabadidő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
129. Óbudai Vagyonkezelő Zrt.,
130. Ócsa Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
131. Ózdi Sport- és Élményközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
132. ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
133. Önkormányzati Informatikai Központ Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság,
134. Örkény István Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
135. Paksi Közművelődési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
136. Pannon Filharmonikusok-Pécs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
137. Pécsi Állatkert és Akvárium-Terrárium Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
138. Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
139. Pécsi Sport Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
140. Pécsi Városfejlesztési Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
141. Pelikán Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság,
142. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
143. PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
144. Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
145. Piroskavárosi Szociális és Rehabilitációs Foglalkoztató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
146. POSZF Pécsi Országos Színházi Fesztivál Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
147. PRO KULTÚRA SOPRON Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
148. Püspökladányi Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
149. Radnóti Miklós Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
150. RÉPSZOLG Környezetgazdálkodási és Foglalkoztatási Nonprofit Közhasznú Kft.,

151. Rétsági Kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
152. Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
153. Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
154. Sarkadi Kistérségi Egészségügyi Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
155. Sárvíz Kistérségi Járóbeteg Szakellátó és Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
156. SAVARIA Történelmi Karnevál Közhasznú Közalapítvány,
157. SAVARIA Turizmus Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
158. Sümegi Kistérségi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
159. Szakképző Központ Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
160. SZÉCSÉNY és TÉRSÉGE Egészségügyi Centrum Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
161. Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Kft.,
162. Szegedi Kistérség- és Gazdaságfejlesztési Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft.,
163. Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
164. Szegedi Szabadtéri Játékok és Fesztivál Szervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
165. Székesfehérvár Városgondnoksága Kft.,
166. Szemesért Közhasznú Nonprofit Kft.,
167. Szent Kristóf Szakrendelő Újbudai Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
168. Szent Margit Rendelőintézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
169. Szent Márton Járóbeteg Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
170. Szentendrei Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
171. Szentés Városi Könyvtár Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
172. Szerencsi Városgazda Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság,
173. Szolnok Televízió Zrt.,
174. Szolnoki Sportcentrum, Sportiskola és Sportszervező Szolgáltató Nonprofit és Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
175. Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
176. Szombathelyi Képző Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
177. Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft.,
178. Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
179. Tarpai Talpasok Szolgáltató Nonprofit Kft.,
180. Tatabányai Megyei Jogú Város Önkormányzatának Gazdaságfejlesztő Szervezete Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”,
181. Tatai Városkapu Közművelődési, Turisztikai, Pályázatkoordináló és Kommunikációs Kiemelten Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
182. Terézvárosi Foglalkoztatást Elősegítő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
183. Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
184. Thália Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
185. THURY-VÁR Kulturális és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
186. Tiszaföldvári Városüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
187. Tiszalúci Községüzemeltetési és Szolgáltató Nonprofit Kft.,
188. TISZA-TÓ 2005 Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
189. Tiszaújvárosi Sport-Park Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
190. Tiszaújvárosi Városgazda Közhasznú Foglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
191. Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
192. TRAFÓ Kortárs Művészetek Háza Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
193. TURUL PROVINCIA Városüzemeltetési- és Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
194. Új Színház Nonprofit Korlátolt felelősségű Társaság,
195. Újbuda SMART 11 Üzemeltető és Fejlesztő Nonprofit Kft.,
196. Újpesti Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
197. Újpesti Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
198. Újpesti Sajtó Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,

199. UNI-FLEXYS Egyetemi Innovációs Kutató és Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
200. Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
201. Vámospércs – Kistérségi Egészségügyi Szakellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
202. Városgazda XVIII. Kerület Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
203. Velencei-tavi Kistérségi Járóbeteg Szakellátó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
204. Via Kanizsa Városüzemeltető Nonprofit Zrt.,
205. Vígszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
206. VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
207. Weöres Sándor Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
208. XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
209. Zalaegerszegi Városi Televízió Kft.,
210. ZTE Kosárlabda Klub Kft.,
211. Zuglói Cserepes Kulturális Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság,
212. Zuglói Filharmónia Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság,
213. Zuglói Közbiztonsági non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság,
214. Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
215. Zuglói Városgazdálkodási Közszolgáltató Zrt.,
216. Zsolnay Örökségkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

II. Rész

A) Központi kormányzat alszektorba besorolt szervezetek:

1. Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
2. HM Bessenyei György Kulturális és Üdültetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
3. Nemzetközi Pető András Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

B) Helyi önkormányzatok alszektorba tartozó szervezetek:

1. CÍVIS Ház Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
2. Erzsébetvárosi Média Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”,
3. Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság,
4. Kispest Sport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”,
5. Pannon TISZK Veszprém Szakképzés-Szervezési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
6. SAVARIA REHAB-TEAM Szociális Szolgáltató és Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
7. SZINT Szegedi Intézménytakarító Korlátolt Felelősségű Társaság,
8. Tatabányai Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
9. Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 1/2017. (IV. 28.) KKB határozata a 2017 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről szóló tájékoztató elfogadásáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a jelen határozat mellékletét* képző, a 2017 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről szóló tájékoztatót megtárgyalta, és az abban foglaltakat elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

* A határozat mellékletét képző, a 2017 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről szóló tájékoztató a BM OKF honlapján kerül közzétételre a http://katasztrofavedelem.hu/index2.php?pageid=vedelemig*_kkb_index címen.

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2/2017. (IV. 28.) KKB határozata a ConvEx-3-2017 nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlat előkészítésének helyzetéről szóló tájékoztató elfogadásáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a jelen határozat mellékletét* képző, a ConvEx-3-2017 nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlat előkészítésének helyzetéről szóló tájékoztatót megtárgyalta, és az abban foglaltakat elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

* A határozat mellékletét képző, a ConvEx-3-2017 nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlat előkészítésének helyzetéről szóló tájékoztató a BM OKF honlapján kerül közzétételre a http://katasztrofavedelem.hu/index2.php?pageid=vedelemig*_kkb_index címen.

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 3/2017. (IV. 28.) KKB határozata a katasztrófa áldozatainak azonosítását ellátó egység (Disaster Victim Identification Unit) létrehozásáról szóló előterjesztés elfogadásáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) megtárgyalta és elfogadta a katasztrófa áldozatainak azonosítását ellátó egység (Disaster Victim Identification Unit) létrehozásáról szóló előterjesztést*.
2. A KKB felkéri az érintett szervek vezetőit, hogy nyújtsanak be a KKB részére megalapozó tanulmányt a DVI egység létrehozásáról.

Felelős: egészségügyért felelős KKB tag
országos rendőrfőkapitány
Terrorelhárítási Központ főigazgató
BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgató

Határidő: 2017. november

3. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

* A határozat mellékletét képző, a katasztrófa áldozatainak azonosítását ellátó egység (Disaster Victim Identification Unit) létrehozásáról szóló előterjesztés a BM OKF honlapján kerül közzétételre a http://katasztrofavedelem.hu/index2.php?pageid=vedelemig*_kkb_index címen.

**A Magyar Idealisták Szövetsége 2016. évi pénzügyi beszámolója
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

<i>Bevételek</i>	Adatok ezer forintban
1. Tagdíjak	23
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	0
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	0
Összes bevétel a gazdasági évben	23

<i>Kiadások</i>	Adatok ezer forintban
1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	27
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadása	0
7. Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben	27

Nyíregyháza, 2017. május 20.

Timkó Győző Árpád s. k.,
elnök

A MOSOLYPÁRT KÖZJÓLÉTI PÁRT közleménye a párt feloszlásáról

A MOSOLYPÁRT KÖZJÓLÉTI PÁRT (székhelye: 1054 Budapest, Honvéd u. 8. 1. em. 2., nyilvántartási száma: 01-02-0015857, képviselője: Szapár András elnök) közgyűlése 2017. év március 31. napján kelt határozatával elhatározta a párt feloszlással történő, jogutód nélküli megszüntetését.

A párt elnöke felhívja a párt esetleges hitelezőit, hogy hitelezői igényüket a jelen közlemény megjelenésétől számított 90 (kilencven) napon belül a párt részére a 1054 Budapest, Honvéd u. 8. 1. em. 2. szám alatti székhelycímén jelentsék be.

A párt elnöke kijelenti, hogy a párt a megszűnése során alapítványt létrehozni nem kíván.

**A Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány 2016. évi jelentése
a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző
alapítványokról szóló törvény szerint**

Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány

Adószám: 18180987-1-41

Bírósági végzés száma: 61.038/2003

KSH statisztikai számjel: 18180987-9499-569-01

Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány
a) Egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámoló – Mérleg

Ssz.	Megnevezés/E Ft		2015	Ellenőrzés hatása	2016
1	A.	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	2 930	0	393 477
2	I.	IMMATERIÁLIS JAVAK	0	0	0
3	II.	TÁRGYI ESZKÖZÖK	2 930	0	393 477
4	III.	BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK		0	
5	B.	FORGÓESZKÖZÖK	1 100 455	0	752 298
6	I.	KÉSZLETEK	0	0	0
7	II.	KÖVETELÉSEK	5 040	0	5 207
8	III.	ÉRTÉKPAPÍROK	0	0	0
9	IV.	PÉNZESZKÖZÖK	1 095 415	0	747 091
10	C.	AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	12 589	0	2 280
11		ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	1 115 974	0	1 148 055
12	D.	SAJÁT TŐKE	1 081 944	0	1 113 249
13	I.	INDULÓ TŐKE/JEGYZETT TŐKE	600	0	600
14	II.	TŐKEVÁLTOZÁS/EREDMÉNY	1 038 297	0	1 081 344
15	III.	LEKÖTÖTT TARTALÉK	0	0	0
16	IV.	ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0	0	0
17	V.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL (KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉGBŐL)	43 047	0	31 305
18	VI.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY VÁLLAKOZÁSI TEVÉKENYSÉGBŐL	0	0	0
19	E.	CÉLTARTALÉKOK	0	0	0
20	F.	KÖTELEZETTSÉGEK	18 044	0	26 409
21	I.	HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
22	II.	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
23	III.	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	18 044	0	26 409
24	G.	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	15 986	0	8 397
25		FORRÁSOK ÖSSZESEN	1 115 974	0	1 148 055

Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány

a) Egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámoló – Eredménykimutatás

Ssz.		Megnevezés/E Ft	2015			Előző évek helyesbítései			2016		
			Alap- tevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen	Alap- tevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen	Alap- tevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen
1	1.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	2.	AKTIVÁLT SAJÁT TELJESTMÉNYEK ÉRTÉKE	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	3.	EGYÉB BEVÉTELEK	532 767		532 767	0	0	0	530 169	530 169	
4		ebből:	0		0	0	0	0	0	0	
5		– tagdíj, alapítótól kapott befizetés	0		0	0	0	0	0	0	
6		– támogatások	532 700		532 700	0	0	0	530 000	530 000	
7	4.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI	14 015		14 015	0	0	0	6 303	6 303	
8	5.	RENDKIVÜLI BEVÉTELEK	0		0	0	0	0	0	0	
9		ebből:	0		0	0	0	0	0	0	
10		– alapítótól kapott befizetés	0		0	0	0	0	0	0	
11		– támogatások	0		0	0	0	0	0	0	
12	A.	ÖSSZES BEVÉTEL	546 782		546 782	0	0	0	536 472	536 472	
13		ebből: közhasznú tevékenység bevételei	0		0	0	0	0	0	0	
14	6.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	119 531		119 531	0	0	0	89 381	89 381	
15	7.	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	66 121		66 121	0	0	0	60 122	60 122	
16		ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	0		0	0	0	0	0	0	
17	8.	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	1 052		1 052	0	0	0	1 215	1 215	
18	9.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	316 683		316 683	0	0	0	354 449	354 449	
19	10.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI	348		348	0	0	0	0	0	
20	11.	RENDKIVÜLI RÁFORDÍTÁSOK	0		0	0	0	0	0	0	
21	B.	ÖSSZES RÁFORDÍTÁS	503 735		503 735	0	0	0	505 167	505 167	
22		ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai	0		0	0	0	0	0	0	
23	C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY	43 047		43 047	0	0	0	31 305	31 305	
24	12.	ADÓFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	0		0	0	0	0	0	0	
25	D.	ADÓZOTT EREDMÉNY	43 047		43 047	0	0	0	31 305	31 305	
26	13.	JÓVÁHAGYOTT OSZTALÉK	0		0	0	0	0	0	0	
27	E.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY	43 047		43 047	0	0	0	31 305	31 305	

b) A 2016. évi költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás

	(adatok E Ft-ban)
Állami költségvetésből kapott támogatás:	529 700
Célszerinti tevékenység közvetlen költségei:	416 933
Ebből:	
Gyakornoki program:	902
Külső szervezetek támogatása:	347 210
Nemzetközi kapcsolatok:	16 802
Rendezvények:	28 082
Díjak:	6 000
Magánszemélyeknek nyújtott támogatások:	6 433
Kutatások, kiadványok:	0
Egyéb:	11 504
Célszerinti tevékenység közvetett költségei:	19 353
Működési költségek:	68 581
Költségek mindösszesen:	504 867
Állami költségvetés maradványösszege:	24 833

c) 2016. évi vagyon felhasználással kapcsolatos kimutatás

Forrás

	2016. évi	(adatok E Ft-ban)
D. Saját tőke		1 113 249
I. Induló tőke: (jegyzett tőke)		600
II. Tőkeváltozás		1 081 344
III. Lekötött tartalék		0
IV. Értékelési tartalék		0
V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből		31 305
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből		0
E. Céltartalék		
F. Kötelezettségek		26 409
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek		0
II. Rövid lejáratú kötelezettségek		26 409
Passzív időbeli elhatárolások		8 397
Források összesen:		1 148 055

d) 2016. évi célszerűen közvetlen juttatások kimutatása

(adatok E Ft-ban)

CÉLSZERINTI KÖZVETLEN JUTTATÁSOK		
MEGNEVEZÉS		2016. év
magánszemélyeknek nyújtott ösztöndíj, támogatás		6 433
gyakornoki program		902
külső szervezetek támogatásai		347 210
nemzetközi kapcsolatok		16 802
rendezvények (konferenciák, díjátadók)		28 082
díjak		6 000
kutatások, kiadványok		0
egyéb		11 504
MINDÖSSZESEN:		416 933

* A célszerűen közvetett költségek: 19 353 E Ft.

e) 2016. évi kapott támogatások

(adatok E Ft-ban)

TÁMOGATÁSOK

a. központi költségvetési szervtől	529 700
b. elkülönített állami pénzalaptól	0
c. helyi önkormányzattól	0
d. gazdálkodó szervezettől kapott támogatás	300

f) Az Alapítvány vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összege a 2016. évben

(adatok E Ft-ban)

	2016. év
VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK JUTTATÁSA	3679
ebből:	
tiszteletdíj	–
egyéb juttatás	–
tisztségéhez kapcs. működési ktg.	2959
tisztségéhez kapcs. célszerűen ktg.	720

Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány

Adószám: 18180987-1-41

Bírósági végzés száma: 0100/Pk.61.038/2003

KHS statisztikai számjel: 18180987-9499-569-01

g) Az Alapítvány 2016. évi tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló

Az Alapítvány Kuratóriuma 2016-ban 11 alkalommal, a Felügyelő Bizottság 2 alkalommal ülésezett, minden ülés határozatképes volt. 2016-ban az összes bevételünk 536 472 E Ft, ebből az állami támogatásunk 529 700 E Ft, gazdálkodó szervezet által nyújtott támogatás 300 E Ft, a 2016. évi eredmény 31 305 E Ft.

Az Alapító Okiratunkban rögzített célokra közvetlenül 416 933 E Ft-ot (82,53%), közvetett költségekre 19 353 E Ft-ot (3,83%), működésre 68 881 E Ft-ot (13,64%) fordítottunk. Saját tőkénk 1 081 944 E Ft-ról 1 113 249 E Ft-ra gyarapodott.

Rendezvényeink, konferenciáink közül kiemelem a hagyományos Kötcsei Polgári találkozónkat, melyet 15. alkalommal rendeztük meg, 2016. szeptember 10-én „Quo Vadis, Európa? – avagy Európa az európaiaké?” címmel. Rendezvényünket nagy érdeklődés kísérte, több mint hatszázan voltunk ebben az évben is a Dobozy Kúrián. A XXI. Század Intézettel közösen Eötvös Konferenciát szerveztünk, 8. alkalommal rendeztük meg az emberjogi konferenciánkat a Petőfi Irodalmi múzeumban.

Díjak:

Március 15-e tiszteletére 11. alkalommal adtuk át a Fiatalok a Polgári Magyarorszáért Díjat, a 2016. évi díjazott a Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola Iuliate leánykara és a Honismereti Szövetség volt.

A Polgári Magyarorszáért Díjat 12. alkalommal adtuk át, díjazottunk Osztie Zoltán Atya volt.

Támogatások:

Kiemelt egyesületek egyedi kérelmeire, alapítványok programjaihoz, konferenciáihoz, ismeretterjesztő rendezvényeihez nyújtottunk támogatást: pl. – a teljesség igénye nélkül: – 2=1 Családsegítő és Házasszmisszió Magyarország Alapítvány, Ágai Karola és Szendrey-Karper László Ének és Zeneművészeti Alapítvány, Békésszentandrás Kézművesek Egyesülete, Civil Összefogás Közhasznú Alapítvány, ERGO- Európai Regionális Egyesület, Fidelitas, Írók Alapítványa – Széphalom Könyvműhely, Jogállam és Igazság Nonprofit Kft., Józsa Judit Művészeti Alapítvány, Keresztény Értelmiségiek Szövetsége, Köröm Rákóczi Hagyományőrző Egyesület, Lídia Gyermekotthon Alapítvány, Lorántffy Zsuzsanna a Bodroghöz Fejlesztéséért Társulás, Magyar Örökség és Európa Egyesület, Magyar Polgári Együttműködés Egyesület, Összefogás Sajószentpéterért Alapítvány, Partiumi Michiel de Ruyter Tudományos Társaság, Polgári Szécsényért Alapítvány, Szövetség a Nemzetért Alapítvány, Rákóczi Baráti Köre – Királyhelmecek és vidéke Társulás, Vajdasági Ifjúsági Fórum, Vajdasági Magyar Ifjúsági Központ, Via Nova Ics.

Támogattuk: a Csángó–Magyar Tábort, a XII. Harkányi Szabadegyetemet, a „Családbarát szemlélet, munka, magánélet, egyensúly” c. konferenciát, a Népművészeti sorozatot a Polgárok Házában, a Fidelitas Ifjúsági Közéleti Akadémiát, Illés Sándor keramikus életművének digitalizálását, a Transzit rendezvénysorozat, a Magyar Trikolór Gálát, a „Nemzeti Összetartozás napja” c. rendezvényt, a III. Martosi Szabadegyetemet, a XIII. Kárpát-medencei Nyári Egyetemet, „Magyarnak maradni – Közösségépítés Kelet-felvidéken” c. rendezvénysorozat, „Kárpát-Fest-minden ami kultúra” c. rendezvényt, a XIV. Vajdasági Szabadegyetemet, a XIV. Ifjúsági Etno Tábort, a IV. Martosi Szabadegyetemet, a „25 éve csak körbe és körbe – válaszüton a felvidéki magyarság” c. konferenciát.

Több folyóirat, könyv kiadását és megjelentetését támogattuk, kiemelve: Polgári Szemle, Magyar Szemle, Hungarian Review, Jókai Anna életműsorozat, Huszonöt Éve Szabadon Közép-Európában c. kötet kiadását, Történetek a Minorita Templom életéből II. c. könyv kiadását, Laudációk könyve IV. c. kötet kiadását.

Gyakornoki program:

10 éve folyamatosan megvalósuló gyakornoki programunk keretében a politika iránt érdeklődő 5 fő egyetemi hallgató számára biztosítottunk tapasztalatszerzési lehetőséget ebben az évben.

Kulturális Szalon:

Ebben az évben is nagy érdeklődés mellett a belvárosi Pintér Galériában heti rendszerességgel változatos programokat kínáltunk, mely során filmvetítéseken, koncerteken, színelőadásokon, beszélgetéseken, könyvbemutatókon, gyermekeknek szánt előadásokon vehettek részt meghívott vendégeink.

Nemzetközi kapcsolataink:

A Hanns Seidel Alapítvánnyal, a Konrad-Adenauer Alapítvánnyal és a Robert Schuman Intézettel tovább ápoltuk kapcsolatainkat. Több közös programot és konferenciát valósítottunk meg. Folytattuk Alapítványunk együttműködését a Wilfried Martens Center for European Studies (WMCES) szervezetével. A már hagyományosnak tekinthető „országklubok” rendezvényeinken kiemelkedő, aktuális kérdésekről tájékoztattuk a hazánkban élő és dolgozó, véleményformáló diplomatákat, külföldi üzletembereket. Kiemelt feladataink közé tartozott az Európai Pártcsaládok közötti együttműködés és információcsere elősegítése, ennek keretében továbbra is szorosan együttműködünk a European Network of Political Foundations elnevezésű szervezettel.

Ezúton is megköszönjük Sárhegyi és Társai Ügyvédi Iroda által nyújtott támogatást, melyet működési költségre fordítottuk.

Alapítványunk a nyár folyamán megvásárolta a XIV. ker. Stefánia út. 20. sz. alatt található ingatlant, amely a szükséges felújítási, átépítési munkálatok után majd az alapítvány székháza lesz.

Ebben az évben kezdte meg az Állami Számvevőszék az Alapítvány 2014–2015. évi gazdálkodását vizsgáló ellenőrzését.

Budapest, 2017. május 29.

Balog Zoltán s. k.,
kuratóriumi elnök

Elfogadva: a 13/2017. (V. 29.) számú kuratóriumi határozattal.

A Táncsics Mihály Alapítvány 2016. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint

A 2008-ban módosított, a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény vonatkozó fejezete a következőképpen rendelkezik:

„3/A. § (1) Az alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg tevékenységéről jelentést készíteni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés elfogadása 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 betekinthez, 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.”

Beszámolóinkat a fentiek figyelembevételével készítettük el.

- Az a), b), c) pontokat tartalmazza a csatolt mérleg- és eredménykimutatás, valamint azok kiegészítő melléklete, amelyből kiderül, hogy a Táncsics Mihály Alapítvány 2015. évi tartalékaiból felhasználás történt.
- Ezen dokumentumokhoz csatoljuk a független könyvvizsgálói jelentést.
- A b) pont szerinti éves költségvetési támogatása a Táncsics Mihály Alapítványnak 2016-ban 234 200 E Ft volt. A könyvelési analitika szerint az Alapítvány cél szerinti tevékenységére 218 423 E Ft-ot, a közvetett költségekre 18 653 E Ft-ot fordítottunk.
- A d) pontnak a „cél szerinti juttatások kimutatása” című anyag felel meg.
- Az e) pontra vonatkozóan: a központi költségvetési támogatáson túl más költségvetési eredetű forrás nem került a Táncsics Alapítványhoz.
- Az f) pontra vonatkozóan: az Alapítvány tisztségviselői 9900 E Ft juttatásban részesültek.
- A g) pontnak megfelelő tartalmi beszámolót csatoljuk.

A Beszámolót a Táncsics Alapítvány Kuratóriuma a 17/2017. (05. 22.) T.A. számú határozatával egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2017. május 22.

Baja Ferenc s. k.,
elnök

FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS

A Táncsics Mihály Alapítvány Kuratóriuma részére

Vélemény

Elvégeztük a **Táncsics Mihály Alapítvány (továbbiakban Alapítvány)** 2016. évi egyszerűsített éves beszámolójának könyvvizsgálatát, amely az egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója 2016. december 31-i fordulónapra elkészített mérlegből – **melyben az eszközök és források egyező végösszege 130.374 E Ft, a tárgyévi eredmény alaptevékenységből -2.048 E Ft (veszteség)**–, és ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika meghatározó elemeit és az egyéb magyarázó információkat tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

Véleményünk szerint a mellékelt egyszerűsített éves beszámoló megbízható és valós képet ad a Táncsics Mihály Alapítvány 2016. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel összhangban (a továbbiakban: „számviteli törvény”).

A vélemény alapja

Könyvvizsgálatunkat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségünk bővebb leírását jelentésünk „A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége” szakasza tartalmazza.

Az egyszerűsített éves beszámoló általunk végzett könyvvizsgálatára vonatkozó, Magyarországon hatályos etikai követelményeknek megfelelően, függetlenek vagyunk az Alapítványtól, és ugyanezen etikai követelményekkel összhangban eleget tettünk egyéb etikai felelősségeinknek is.

Meggyőződésünk, hogy az általunk megszerzett könyvvizsgálói bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményünkhöz.

A vezetés felelősége az egyszerűsített éves beszámolóért

A vezetés felelős az egyszerűsített éves beszámoló a számviteli törvénnyel összhangban történő és a valós bemutatás követelményének megfelelő elkészítéséért, valamint az olyan belső kontrollért, amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes egyszerűsített éves beszámoló elkészítése.

A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelősége

A könyvvizsgálat során célunk kellő bizonyosságot szerezni arról, hogy az egyszerűsített éves beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményünket tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássunk ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként

létező lényeges hibás állítást. A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha ésszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott egyszerűsített éves beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

Egy, a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban elvégzésre kerülő könyvvizsgálatnak a részeként szakmai megítélést alkalmazunk, és szakmai szkepticizmust tartunk fenn a könyvvizsgálat egésze során. Emellett:

- Azonosítjuk és felbecsüljük az egyszerűsített éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak kockázatait, az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálati eljárásokat alakítunk ki és hajtunk végre, valamint véleményünk megalapozásához elegendő és megfelelő könyvvizsgálati bizonyítékot szerzünk. A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának kockázata nagyobb, mint a hibából eredőé, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírását;
- Megismerjük a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezzünk meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy az Alapítvány belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsunk.
- Értékeljük a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek ésszerűségét.
- Következtetést vonunk le arról, hogy helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás folytatásának elvén alapuló számvitel alkalmazása, valamint a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel az Alapítvány vállalkozás folytatására való képességét illetően. Amennyiben azt a következtetést vonjuk le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésünkben fel kell hívnunk a figyelmet az egyszerűsített éves beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősíteniük kell véleményünket. Következtetéseink a független könyvvizsgálói jelentésünk dátumáig megszerzett könyvvizsgálati bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban okozhatják azt, hogy az Alapítvány nem tudja a vállalkozást folytatni.
- Értékeljük az egyszerűsített éves beszámoló átfogó prezentálását, felépítését és tartalmát, beleértve a közhasznúsági és kiegészítő mellékletben tett közzétételeket, valamint értékeljük azt is, hogy az egyszerűsített éves beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.

Kommunikáljuk az irányítással megbízott személyek felé - egyéb kérdések mellett - a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve az Alapítvány által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatunk során általunk azonosított jelentős hiányosságait is.

Budapest, 2017. május 22.

Lucz Zoltán
ANALYST Könyvvizsgáló
és Pénzügyi Tanácsadó Kft.
1134 Budapest, Gidófalvy u. 33. VI/3.
MKVK nyilvántartási szám: 000013

Lucz Zoltán
Bejegyzett könyvvizsgáló
MKVK nyilvántartási szám: 003559

**KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK
MÉRLEGE**

2016. év
adatok E Ft-ban

A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	23 923	0	38 920
I. Immateriális javak	102		102
II. Tárgyi eszközök	1 585		4 298
III. Befektetett pénzügyi eszközök	22 236		34 520
IV. Befektetett eszközök értékhelyesbítése			
B. FORGÓESZKÖZÖK	93 348	0	91 378
I. Készletek			150
II. Követelések	200		
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	93 148		91 228
C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	75		76
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN:	117 346	0	130 374
D. SAJÁT TŐKE	101 351	0	99 303
I. Induló tőke/jegyzett tőke	1 000		1 000
II. Tőkeváltozás	69 553	0	100 351
~ alaptevékenységből	69 553		100 351
~ vállalkozási tevékenységből			
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény	30 798	0	-2 048
~ alaptevékenységből	30 798		-2 048
~ vállalkozási tevékenységből			
E. CÉLTARTALÉKOK			
F. KÖTELEZETTSÉGEK	2 905	0	18 739
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	2 905		18 739
C. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	13 090		12 332
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	117 346	0	130 374

Budapest, 2017. május 22.

Baja Ferenc s. k.,
elnök

KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK EREDMÉNYKIMUTATÁSA

2016. év
adatok E Ft-ban

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
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	234 252	0	234 252	0	0	0	235 027	0	235 027
Állami költségvetésből származó támogatás	234 200	0	234 200	0	0	0	234 200	0	234 200
~alaptámogatás	234 200		234 200				234 200		234 200
~mandátumarányos kiegészítő tám.									
~eseti támogatás									
Egyéb hozzájárulások	36	0	24	0	0	0		0	0
~jogi személyektől	12	0	0	0	0	0	0	0	0
» 500 E Ft feletti hozzájárulás belfölditől			0						0
» 100 E Ft feletti hozzájárulás külfölditől	12								
~jogi személynek nem minősülő GT	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» 500 E Ft feletti hozzájárulás belfölditől									
» 100 E Ft feletti hozzájárulás külfölditől									
~magánszemélytől	24	0	24	0	0	0		0	0
» 500 E Ft alatti hozzájárulás belfölditől	24		24						0
» 100 E Ft feletti hozzájárulás külfölditől			0						0
Egyéb bevételt növelő tételek	16		16						0
4. Pénzügyi műveletek bevételei	243		243				1		1
			0						0
			0						0
A. ÖSSZES BEVÉTEL (1+2+3+4+5)	234 495	0	234 495	0	0	0	235 028	0	235 028

Baja Ferenc s. k.,
elnök

A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
	Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes
1. Anyagjellegű ráfordítások	76 928		76 928				147 455		147 455
2. Személyi jellegű ráfordítások	59 150		59 150				49 759		49 759
Ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	5 013		7 754				9 900		9 900
3. Értékcsökkenési leírás	1 609		1 609				847		847
4. Egyéb ráfordítások	51 686		51 686				51 273		51 273
~nyújtott támogatások	51 685		51 685				51 273		51 273
5. Pénzügyi műveletek ráfordításai	14 324		14 324				-12 258		-12 258
B. KIADÁSOK, RÁFORD. ÖSSZ. (1+2+3+4+5+6)	203 697	0	203 697	0	0	0	237 076	0	237 076
C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (A-B)	30 798	0	-39 293	0	0	0	-2 048	0	-2 048
D. Adófizetési kötelezettség									
E. TÁRGYÉVI EREDMÉNY (C-D)	30 798	0	-39 293	0	0	0	-2 048	0	-2 048

Budapest, 2017. május 22.

Baja Ferenc s. k.,
elnök

KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK EREDMÉNYKIMUTATÁSA

2016. év
adatok E Ft-ban

	Előző év	Tárgyév	Helyesbítés
A. Központi költségvetési támogatás	234 200	234 200	
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás			
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás			
D. Normatív támogatás			
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásról szóló 1996. évi tv. alapján kiutalt összeg			
F. Közszolgáltatási bevétel			

Budapest, 2017. május 22.

Baja Ferenc s. k.,
elnök

Kiegészítő melléklet a Táncsics Mihály Alapítvány 2016. évi számviteli beszámolójához

Adószám: 18181809-1-42
Bíróság: Fővárosi Bíróság
Bírósági végzés száma: 7.Pk.61.170/2003.

Fordulónap: 2016. december 31.
Beszámolási időszak: 2016. január 1. – 2016. december 31.

1. A szervezet bemutatása

1.1. Alakulás, célok, küldetés

A Táncsics Mihály Alapítvány alakulásának éve: 2003.

A Fővárosi Bíróságnál nyilvántartási száma: 9051.

Az alapítvány legfőbb célja: elősegíteni a Magyar Szocialista Párt Alkotmányban biztosított, a népakarat kialakításában, valamint kinyilvánításában történő hatékony közreműködést.

1.2. Főbb szervezeti változások

A beszámolási időszakban olyan jelentős szervezeti változás nem ment végbe, amely kihatással lett volna a stratégiára vagy a számviteli politikára, illetőleg a valós és megbízható összkép szempontjából lényeges.

1.3. Tevékenységi kör

A Táncsics Mihály Alapítvány legfőbb céljai mellett kiemelt feladatai:

- szélesíteni az állampolgárok tájékozódását a magyar társadalmat érintő társadalmi és politikai kérdésekről, a szociáldemokrácia elméleti megközelítéseiről,
- ösztönzi a magyar politikai kultúra színvonalának emelését, a demokrácia elveinek és gyakorlatának erősítését,
- bátorítja a magyar és a globális kulturális értékek, valamint a tudományos eredmények tiszteletben tartását és elfogadtatását,
- előmozdítja a szociáldemokrata gondolkodás fejlődését és a szociáldemokrata eszmeiség terjesztését, különös figyelmet fordítva olyan értékekre, mint az esélyegyenlőség, a szolidaritás, a nemzeti és etnikai kisebbségek identitásának megőrzése és érdekérvényesítési képességének javítása, a demokrácia, a humanizmus a szekularizmus, az emberi jogok tiszteletben tartása, a jogállamiság,
- segíteni a nemzeti érdekeknek a változó körülményeknek megfelelő időszerű megfogalmazását, különös figyelmet fordítva Magyarország uniós tagságából következő feladatokra.

Az alapítvány vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.4. Tulajdonosok

Az egyszemélyes alapító adatai:

Magyar Szocialista Párt

1066 Budapest, Jókai u. 6.

1.5. Telephelyek, fióktelepek

Az alapítvány telephellyel, fiókteleppel nem rendelkezik.

1.6. Beszámoló nyilvánossága

A számviteli beszámoló és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő információk, jelentések az Alapítvány honlapján, valamint a Táncsics Mihály Alapítvány munkavállalói, alkalmazottai és alapítója számára a székhelyen is megtekinthetők, azokról az érintettek teljes vagy részleges másolatot készíthetnek.

1.7. Befolyás kapcsolt vállalkozásokban

Minősített többséget biztosító befolyás gazdasági társaságban

Táncsics Mihály Alapítvány minősített többséget biztosító befolyással Kapcsolat.hu Nonprofit Kft. gazdasági társaságban rendelkezik.

1.8. A vállalkozás folytatása

A mérlegkészítés napjáig a szervezet folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem állt fenn, a Tánics Mihály Alapítvány a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét.

1.9. Alkalmazott számviteli szabályok

Jelen beszámoló a hatályos magyar számviteli előírások szerint került összeállításra, a törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel.

2. A számviteli politika alkalmazása

2.1. A könyvvezetés módja

A Tánics Mihály Alapítvány könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti.

2.2. Könyvvezetés pénzneme

A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

2.3. A beszámoló elkészítéséért felelős

A beszámoló elkészítésével, a számviteli feladatok irányításával megbízott személy mérlegképes szakképesítéssel rendelkezik, a tevékenység ellátására jogosító PM. engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkezik.

A beszámoló elkészítéséért felelős személy neve, igazolványának száma: Vér Istvánné, regisztrációs szám: PM 129874.

2.4. Könyvvizsgálat

A Tánics Mihály Alapítvány legfőbb irányító szervének, a kuratórium döntése értelmében a tárgyévi beszámoló szabályszerűségét, megbízhatóságát és valóságát könyvvizsgáló ellenőrizte. A beszámolót hitelesítő könyvvizsgáló megbízásának jellemzői, neve, címe és kamarai tagsági száma: Analyst Kft., 1134 Budapest, Gidófalvy u. 33. VI./3., MKVK engedély száma: 000013, a könyvvizsgálati tevékenységet ellátó természetes személy Lucz Zoltán, 1025 Budapest, Zöldkert út 2. I/4., MKVK engedély száma: 003559.

2.5. A számviteli rend további sajátosságai

A kiemelt számviteli teendők ütemezése az alábbi:

Kiemelt számviteli teendők

Teendő	Ütemezés
Főkönyvi kivonat készítése	vezetői adatszolgáltatáshoz, évente
Értékvesztések elszámolása	értékeléskor vagy eseménykor
Céltartalék képzése és megszüntetése	évente
Időbeli elhatárolások elszámolása	évente vagy azonnal
Értékelési különbözetelek elszámolása	évente
Kerekítési különbözetelek elszámolása	évente vagy azonnal
Értékhelyesbítések elszámolása	évente
Éves elszámolású adók előírása	évente
Analitika-főkönyv egyeztetése	negyedévente
Leltár-analitika egyeztetése	évente

2.6. Beszámoló formája és típusa

A Tánics Mihály Alapítvány a tárgyidőszakra az előző üzleti évhez hasonlóan a számviteli törvény szerinti kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámolóját készítette.

Az eredmény megállapításának választott módja az előző üzleti évhez hasonlóan: összköltség eljárás.

A magyar számviteli szabályok szerint jelen számviteli beszámoló csak magyar nyelven került összeállításra.

2.7. Üzleti év

Jelen beszámoló a 2016. január 1. – 2016. december 31. időszakot öleli fel, a mérleg fordulónapja 2016. december 31.

2.8. Mérlegkészítés időpontja

A mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált, a tárgyévet vagy az előző éveket érintő gazdasági események, körülmények hatásait a beszámoló tartalmazza. A mérlegkészítés választott időpontja: 2017. április 30.

2.9. Értékcsökkenési leírás elszámolása

Értékcsökkenési leírás módja

Az évenként elszámolandó értékcsökkenés megtervezése – az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai és erkölcsi avulása, az egyéb körülmények és a tervezett maradványérték figyelembevételével – általában az eszköz bekerülési (bruttó) értékének arányában történik. Az értékcsökkenési leírás elszámolása időarányosan (lineáris leírási módszerrel) történik.

Értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága

Az értékcsökkenési leírás elszámolására – mind a főkönyvben, mind a kapcsolódó analitikákban – üzleti évenként egy alkalommal kerül sor, kivéve a kivezetett eszközök terv szerinti törtévi értékcsökkenését, mely a kivezetéskor elszámolásra kerül. Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolás az azt megalapozó eseménnyel egyidejűleg vagy a fordulónapi értékelés keretében történik.

Kis értékű eszközök értékcsökkenési leírása

A 100 ezer forint alatti egyedi bekerülési értékkel bíró vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerül.

Értékcsökkenési leírás elszámolásának változása

Az értékcsökkenési leírás elszámolásának módjában, az alkalmazott eljárásokban a jogszabályi változásokon túl további változások az előző üzleti évhez képest nem történtek.

2.10. Értékvesztések elszámolása

Értékvesztés elszámolására – az előző üzleti évhez hasonlóan – akkor kerül sor, ha a könyv szerinti értékhez képest az egyes tételek esetében a veszteség-jellegű különbözet tartós és jelentős. Jelentősnek minősül a befektetés könyv szerinti értékéhez viszonyított 20%-ot meghaladó különbözet.

2016. évben az Alapítvány a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott, tulajdoni részesedést jelentő befektetés után értékvesztés visszairását számolta el.

A Kapcsolat.hu üzletrész névértéke 8000 E Ft.

A részesedésre jutó saját tőke a befektetés könyv szerinti nyilvántartási értéke 22 236 E Ft, amely a 2016. december 31-i 34 520 E Ft-nál 12 284 E Ft-tal nagyobb összeget mutat, így ezt az értéket az Alapítvány értékvesztés visszairásaként számolta el.

Előző évben (2015-ben) elszámolásra került 14 092 E Ft értékvesztés.

2.11. Visszairások alkalmazása

A terven felüli értékcsökkenési leírás és az elszámolt értékvesztések visszairása az általános szabályok szerint történik.

2.12. Értékhelyesbítések alkalmazása

A Táncsics Mihály Alapítvány az értékhelyesbítés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben értékhelyesbítés az értékelési tartaléka nem szerepel.

2.13. Alapítás-átszervezés költségei

Az alapítás-átszervezés költségei nem merültek fel.

2.14. Kísérleti fejlesztés aktiválása

A Táncsics Mihály Alapítványnál kísérleti fejlesztés költségei nem merültek fel.

2.15. Vásárolt készletek értékelése

Az Alapítvány december 31-én készlettel 150 E Ft könyv készlettel rendelkezik.

2.16. Saját termelésű készletek értékelése

Saját termelésű készlet a tárgyévben nem képződött, így a mérlegben nem jelenik meg.

2.17. Céltartalékképzés szabályai

A Táncsics Mihály Alapítvány garanciális és egyéb kötelezettségek fedezetére céltartalékot nem képzett.

2.18. Ki nem emelt tételek értékelése

Az előzőekben ki nem emelt mérlegtételek az általános szabályok szerint kerültek értékelésre, az értékelésben a jogszabályi változásokon túl módosítás nem történt.

2.19. Számviteli politika más változásai

A számviteli politika más, meghatározó elemeiben a jogszabályi változásokon túl jelentős módosítás nem történt.

2.20. Leltározási szabályok

Az eszközök és források leltározása az eszközök és források leltárkészítési szabályzata szerint, az általános szabályoknak megfelelően történik, a leltározás szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

2.21. Pénzkezelési szabályok

A pénzkezelés a pénzkezelési szabályzatban, számviteli politikában előírt szabályok szerint történik.

2.22. Sajátos tevékenységgel kapcsolatos további információk

Az alapítvány a 2000. évi C. törvény, a 2003. évi XLVII. törvény, a 2008. évi LI. törvény, a 2011. évi CLXXV. törvény, valamint a 350/2011. (XII. 30.) és a hozzá kapcsolódó 224/2000. (12. 19.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve végezte tevékenységét.

3. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

3.1. Előző évek módosítása

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódóan a tárgyévben korrekciókat nem tartalmaz.

3.2. Sajátos tételbesorolások

A mérlegben olyan tétel nem szerepel, amely több sorban is elhelyezhető lenne, és sajátos besorolása bemutatást kívánna.

3.3. Összehasonlíthatóság

Össze nem hasonlítható adatok

A Táncsics Mihály Alapítvány mérlegében az adatok – a jogszabályi változások miatti átrendezéseken túl – összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adatával.

Tételátsorolások

A mérlegben az előző üzleti évhez képest az egyes eszközök és kötelezettségek minősítése nem változott.

Értékelési elvek változása

Az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek – a jogszabályi előírások változásain túl – nem változtak.

3.4. Értékelési különbözetek

Értékhelyesbítések alakulása

A Táncsics Mihály Alapítvány a tárgyévben nem élt az értékhelyesbítés lehetőségével, nyilvántartott értékhelyesbítése nincs.

3.5. Mérlegen kívüli tételek

Nyitott határidős, opciós és swap ügyletek

A szervezetnek a mérlegben nem látszó, a mérleg fordulónapjáig le nem zárt ügyletek miatti függő vagy biztos (jövőbeni) kötelezettsége nincs.

Nem látszó jövőbeni fizetési kötelezettségek

Olyan, a mérlegben meg nem jelenő pénzügyi kötelezettség, amely a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bír, a fordulónapon nem volt.

Egyéb lényeges mérlegen kívüli tételek

A Táncsics Mihály Alapítvány pénzügyi helyzetének megítéléséhez szükséges, lényeges kockázatot vagy előnyt jelentő – mérlegen kívüli vagy a mérlegben nem szereplő további, a számviteli törvény által külön bemutatni nem rendelt – tételek és megállapodások nincsenek.

3.6. Befektetett eszközök

Bruttó érték alakulása

Az immateriális javak és tárgyi eszközök bruttó értékének alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bruttó érték alakulása összevontan

Mérlegtétel (1000 HUF)	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Változásból átsorolás	Záró
Immateriális javak	50 675	0	0	0	50 675
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök	53 892	3 344		0	57 236
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Halmazott értékcsökkenés alakulása

Az immateriális javak és tárgyi eszközök halmazott értékcsökkenésének alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Halmazott értékcsökkenés alakulása összevontan

Mérlegtétel (1000 HUF)	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Változásból átsorolás	Záró
Immateriális javak	50 573	0	0	0	50 573
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök	52 091	847	0	0	52 938
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Terv szerinti értékcsökkenés alakulása

A tárgyévi terv szerinti értékcsökkenési leírás megoszlását mutatja be az alábbi táblázat:

Targyévi terv szerinti értékcsökkenés összevontan

Mérlegtétel (1000 HUF)	Lineáris	Degresszív	Teljárány	Egyéb	Összesen
Immateriális javak	0	0	0	0	0
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök	847	0	0	0	847
ebből közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Terven felüli értékcsökkenés

A tárgyévi terven felüli értékcsökkenési leírás nem került elszámolásra.

Értékcsökkenési leírás utólagos módosítása

A terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatására a tárgyidőszakban nem került sor.

Értékcsökkenési leírás újbóli megállapítása

Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolása vagy annak visszairása kapcsán a beszámolási időszakban terv szerinti értékcsökkenési leírás ismételt megállapítására egyetlen eszköz esetében sem került sor.

Befektetett pénzügyi eszközök valós értéken történő bemutatása

A Kapcsolat.hu Nonprofit Kft. 266 000 E Ft bruttó bekerülési értéken nyilvántartott befektetett pénzügyi eszköz után – az óvatosság elvét figyelembe véve, az előző évekkal együtt összesen –243 764 E Ft értékvesztést számoltunk el, melyből december 31-én 12 284 E Ft visszairásra került.

Tartósan adott kölcsönök kapcsolt vállalkozásokban

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokban tartósan adott kölcsön jogcímen követelés nem állt fenn.

3.7. Forgóeszközök**Pénzeszközök záró állományának összetétele**

Lekötött törzsvagyon	500
Pénzforgalmi bankszámla	90 660
Házipénztár	56
Valutapénztár	12
Összesen:	91 228

Követelések alakulása

Munkavállalókkal szembeni követelés az utólagos, 30 napon belüli elszámolási kötelezettséggel járó előleg. 2015. december 31-én ilyen jellegű követelés a könyvekben nem szerepel.

3.8. Saját tőke**Saját tőke változása**

A saját tőke elemeinek tárgyévi változásai, valamint a változások okai az alábbiak:

Saját tőke alakulása

Tőkeelem (1000 HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak	Változás
Induló/jegyzett tőke	1 000	1 000	0
Tőkeváltozás alaptevékenységből	69 553	100 351	30 798
Adózott eredmény alaptevékenységből	30 798	-2 048	-32 846
Adózott eredmény, vállalkozási tevékenységből	0	0	0

Induló tőke alakulása

Az induló tőke összege a tárgyidőszakban nem változott.

Tőkeváltozás alaptevékenységből

A korábbi évek mérleg szerinti eredménye alaptevékenységből származik.

3.9. Céltartalékok**Céltartalékok – várható kötelezettségekre**

A várható kötelezettségekre képzett céltartalékot a beszámoló nem tartalmaz.

Céltartalékok kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettségekre

A mérlegben kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettségekre képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen céltartalék képzését nem indokolták.

3.10. Kötelezettségek**Öt évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek**

A mérlegben olyan kötelezettség nem szerepel, amelynek a hátralévő futamideje több mint öt év.

Hosszú lejáratú kötelezettségek – kezelésbe vett eszközökre

A mérlegben törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján kezelésbe vett, az állami vagy önkormányzati vagyron részét képező eszköz nem szerepel, így ahhoz kapcsolódóan egyéb hosszú lejáratú kötelezettség sem került kimutatásra.

Biztosított kötelezettségek

A mérlegben kimutatott tárgyévi kötelezettségek között zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettség nem szerepel.

Rövid lejáratú kötelezettségek

E Ft

Szállító	16 424
NAV SZJA	583
NAV EHO	20
NAV Nyugdíjbiztosítási járulék	382
NAV Egészségbiztosítási járulék	299
NAV Szociális hozzájárulási adó	1 031
Összesen	18 739

A kimutatott kötelezettségek nem lejárt tartozások, esedékességgel egyidejűleg kiegyenlítésre kerültek.

4. Jelentősebb időbeli elhatárolások

4.1. Jelentősebb aktív időbeli elhatárolások

E Ft

Bevételek aktív időbeli elhatárolása

Banki betétlekötések kamatelhatárolása

0

Egyéb bevétel elhatárolás (támogatottakkal szembeni visszafizetési követelés)

0

Összesen:

0

Költségek, kamatok, egyéb ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

2016. évi előfizetések

76

Összesen:

76

4.2. Jelentősebb passzív időbeli elhatárolások

Bevételek passzív időbeli elhatárolása

Társadalmi szervezetnek odaítélt, 2017. évben kiutalt támogatás

11 220

Összesen:

11 220

Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

Telefon-, internetköltség

47

Kurátor Kft. kezelési díj

508

Könyvvizsgálati díj

508

City taxi szolgáltatás

49

Összesen:

1 112

5. Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

5.1. Előző évek módosítása

A Táncsics Mihály Alapítványnál előző éveket érintő módosítás tárgyévben nem történt.

5.2. Össze nem hasonlítható adatok

A Táncsics Mihály Alapítvány eredménykimutatásában az adatok összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adatával.

5.3. Bevételek

Bevételek alakulása

A Táncsics Mihály Alapítvány bevételeinek megoszlását és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bevételek alakulása és megoszlása

Bevételek kategória	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Árbevétel	0	0,0	0	0,0
Aktivált saját teljesítményérték	0	0,0	0	0,0
Egyéb bevételek	234 252	99,90	235 027	99,99
Pénzügyi műveletek bevételei	243	0,10	1	0,01
Bevételek összesen	234 495	100,0	235 028	100,0

Árbevétel tevékenységenként

Az Alapítványnál tárgyévben árbevétel nem keletkezett.

Végleges jelleggel kapott támogatások

Az Alapítvány az állami költségvetésből származó alaptámogatásként 234 200 E Ft-ot, valamint 24 E Ft magánszemélytől, vissza nem térítendő támogatást kapott.

Visszatérítendő kapott támogatások

A Táncsics Mihály Alapítvány támogatási program keretében a beszámolási időszakban visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatást tevékenysége fenntartására, fejlesztésére sem önkormányzati, sem központi, sem nemzetközi forrásból, sem más gazdálkodótól nem kapott, illetve nem számolt el.

Pénzügyi műveletek bevételeinek bemutatása

Az Alapítvány a szabad pénzeszközeinek banki kamatbevételeit tartalmazza.

Aktivált saját teljesítmények

A beszámolási időszakban aktivált saját teljesítmény nem került elszámolásra.

5.4. Ráfordítások

Ráfordítások alakulása

A Táncsics Mihály Alapítvány ráfordításainak megoszlását és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Ráfordítások alakulása és megoszlása

Ráfordításkategória	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	76 928	37,77	147 455	62,20
Személyi jellegű ráfordítások	59 150	29,04	49 759	20,98
Értékcsökkenési leírás	1 609	0,79	847	0,35
Egyéb ráfordítások	51 686	25,37	51 273	21,63
Pénzügyi műveletek ráfordításai	14 324	7,03	-12 258	-5,16
Ráfordítások összesen	203 697	100,0	237 076	100,0

Költségek költségnemenként

A költségek költségnemenkénti megoszlását mutatja be az alábbi táblázat:

Költségek költségnemenkénti megoszlása, alakulása

Költségnem	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	76 928	55,87	147 455	74,45
Személyi jellegű ráfordítások	59 150	42,96	49 759	25,12
Értécsökkenési leírás	1 609	1,17	847	0,43
Költségnemek összesen	137 687	100,0	198 061	100,0

6.1. Vezető tisztségviselők, kiemelt juttatások

A beszámoló aláírója

Az egyéb szervezetekre vonatkozó egyszerűsített éves beszámolót a Tánicsics Mihály Alapítvány képviselőjére jogosult alábbi személy köteles aláírni: Baja Ferenc.

Vezető tisztségviselők juttatásai

A vezető tisztségviselők részére az üzleti évben bruttó 9900 E Ft tiszteletdíj került számfejtésre.

Korábbi vezető tisztségviselőkkel kapcsolatos kötelezettségek

A korábbi vezető tisztségviselőkkel semmiféle kötelezettség nem áll fenn.

Könyvvizsgáló által felszámított díjak

A tárgyévi üzleti évre vonatkozóan a könyvvizsgáló által kizárólag könyvvizsgálati díj került felszámításra, más szolgáltatásokat ellenérték fejében a könyvvizsgáló nem nyújtott.

6.2. Bér- és létszámadatok

Létszámadatok

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai állományi létszámát mutatja be az alábbi táblázat:

Átlagos statisztikai állományi létszám megoszlása

Állománycsoport (fő)	Átlagos létszám
Szellemi	4
Fizikai	0
Összesen:	4

Személyi jellegű egyéb kifizetések

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók és egyéb magánszemélyek egyéb személyi jellegű kifizetéseit mutatja be az alábbi táblázat:

Béren kívüli juttatások és egyéb kifizetések megoszlása

Jogcím (1000 HUF)	Tárgyév
Étkezési jegy	1 611
Reprezentációs költség	351
Telefonhasználati díj	81
Munkáltatót, kifizetőt terhelő SZJA	160
Helyi tömegközlekedési bérlet juttatás	483
Megbízási díj	8 965
Összesen:	11 651

6.3. Környezetvédelem

Veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok

A tevékenység jellegéből adódóan a Táncsics Mihály Alapítvány nem termel és nem tárol veszélyes hulladékot, a tevékenység során keletkező, környezetre káros anyagok elenyészők.

Környezetvédelmi költségek

Közvetlenül környezetvédelemmel kapcsolatosan sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben költség nem került elszámolásra.

Környezetvédelmi céltartalékok

A környezetvédelmi kötelezettségek, a környezet védelmét szolgáló jövőbeni költségek fedezetére sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben céltartalékképzés nem történt.

Nem látszó környezetvédelmi kötelezettségek

A kötelezettségek között ki nem mutatott környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettség a fordulónapon nem állt fenn.

6.4. A megbízható és valós összképhez szükséges további adatok

A számviteli törvény előírásainak alkalmazása, a számviteli alapelvek érvényesítése elegendő a megbízható és valós összképnek a mérlegben, eredménykimutatásban történő bemutatásához.

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete 2016	PK-242 P
---	----------

1. Szervezet azonosító adatai

Táncsics Mihály Alapítvány

1.2. Székhely:

1114 Budapest, Villányi út 11–13.

1.3. Bejegyző határozat száma:

0 1 P K 6 1 1 7 0 2 0 0 3 0 1

1.4. Nyilvántartási szám:

0 1 / 0 3 / 6 1 1 7 0

1.5. Szervezet adószáma:

1 8 1 8 1 8 0 9 - 1 - 4 2

1.6. Képviselő neve:

Baja Ferenc

2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása

Az Alapítvány az Alapító Okiratban rögzített céljainak megfelelően folytatta tevékenységét.
Az Alapítvány minősítése alapján nem közhasznú.

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)

3.1. Közhasznú tevékenység megnevezése:

3.2. Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:

3.3. Közhasznú tevékenység célcsoportja:

3.4. Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:

3.5. Közhasznú tevékenység főbb eredményei:

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete 2016	PK-242 P
---	----------

Szervezet neve:

Táncsics Mihály Alapítvány

5. Cél szerinti juttatások kimutatása

5.1.	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Támogatások	51 685	49 273
5.2.	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Egyéb cél szerinti ráfordítások	102 858	169 150
5.3.	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)	154 543	218 423

6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás

6.1.	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
	Irodavezető	5 013	9 900
6.1.	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
A.	Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás összesen	5 013	9 900

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete 2016	PK-242 P
---	----------

Szervezet neve:

Táncsics Mihály Alapítvány

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók		(Adatok ezer forintban)	
Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)	
B. Éves összes bevétel	234 495	235 028	
ebből:			
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXCVI. törvény alapján átutalt összeg	0	0	
D. Közzolgáltatási bevétel	0	0	
E. Normatív támogatás	0	0	
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0	0	
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	234 495	235 028	
H. Összes ráfordítás	203 697	237 076	
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás	59 150	49 759	
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	0	0	
K. Adózott eredmény	30 798	-2 048	
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)	0	0	
Erőforrás-ellátottság mutatói	Mutató teljesítése		
	Igen	Nem	
Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2 > 1 000 000 Ft]	X		
Ectv. 32. § (4) b) (K1+K2 ≥ 0)	X		
Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) ≥ 0,25]			
Társadalmi támogatottság mutatói	Mutató teljesítése		
Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2) ≥ 0,02]		X	
Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2) ≥ 0,5]		X	
Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2 ≥ 10 fő]		X	

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete 2016	PK-242 P
---	----------

Kiegészítő melléklet

Szervezet neve:

Táncsics Mihály Alapítvány

Támogatási program elnevezése:	
Támogató megnevezése:	1989. évi XXXIII. tv. szerinti költségvetési támogatás
Támogatás forrása:	központi költségvetés <input checked="" type="checkbox"/>
	önkormányzati költségvetés <input type="checkbox"/>
	nemzetközi forrás <input type="checkbox"/>
	más gazdálkodó <input type="checkbox"/>
Támogatás időtartama:	
Támogatási összeg:	234 200 000 Ft
– ebből a tárgyévre jutó összeg:	234 200 000 Ft
– tárgyéven felhasznált összeg:	234 200 000 Ft
– tárgyéven folyósított összeg:	234 200 000 Ft
Támogatás típusa:	visszatérítendő <input type="checkbox"/> vissza nem térítendő <input checked="" type="checkbox"/>
Targyévben felhasznált összeg részletezése jogcímenként	
Személyi	49 758 839 Ft
Dologi	184 441 161 Ft
Felhalmozási	
Összesen:	234 200 000 Ft
Támogatás tárgyévi felhasználásának szöveges bemutatása	
Az Alapítvány Alapító Okiratában rögzített feladatok ellátása, kutató-, oktatási, képzési, ismeretterjesztő tevékenység megvalósítása.	
Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok bemutatása	

Keltetés: Budapest, 2017. május 22.

Baja Ferenc s. k.,
elnök

Beszámoló az Alapítvány 2016. évi tartalmi tevékenységéről

I. Bevezető

A Táncsics Mihály Alapítvány működésének körülményeiben a tárgyalt időszakban lényeges változás nem következett be: főképp a korábbi években elindított programok folytatása jellemezte a működést.

II. Testületek működése

1. Kuratórium

A Kuratórium 2016-ban 5 alkalommal ülésezett, minden alkalommal határozatképes volt, és összesen 78 határozatot hozott.

2. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság 2016-ban 2 alkalommal ülésezett: 2016. március 2-án megtárgyalta az Alapítvány Munka- és pénzügyi tervét, 2016. május 30-án mind az Alapítványra, mind a Kapcsolat.hu Kft.-re vonatkozóan megtárgyalta és elfogadásra javasolta a könyvvizsgáló által auditált 2015. évi mérleget és eredménykimutatást.

III. Kiemelt programjaink, rendezvényeink

1. 2016. november 18-án kb. 150 fő részvételével megrendezésre került a „Tudás-Jövő-Innováció” című konferencia. A résztvevők a nyitóbeszéd után dr. Szentgyörgyi Zsuzsa, Goldperger István, Bojár Gábor, Marosi Enikő, dr. Pitti Zoltán, dr. Raskó György előadását hallgathatták meg és mondhatták el saját észrevételeiket egy kötetlen beszélgetés keretében.
Idén is megszerveztük a Balatonszemesi Önkormányzati Konferenciát 2016. szeptember 22–23-án a Friedrich Ebert Stiftunggal és a Baloldali Önkormányzati Közosséggel együttműködésben. A rendezvényen több politológus és gazdaságpolitikai, jogi szakértő, valamint vezető politikus is előadóként vett részt, és tájékoztatta a körülbelül 150 érdeklődőt az aktuálpolitikai és aktuális gazdaságpolitikai helyzetről, az önkormányzati választásokról, a jogi és gazdasági környezetről, lehetőségekről és tervezett programokról, feladatokról.
2. A Táncsics Mihály Alapítvány és a Foundation for European Progressive Studies (FEPS) között 2015. novemberében megállapodás jött létre, ami a következő 3 évre évi 80 000 eurós projekt együttműködést irányzott elő, mely szerint a Táncsics Alapítványra az ezen keretek közt megszervezett programok, projektek költségeinek 30%-a esik.
Ezen együttműködés keretében 2016. március 5-én sikeresen lezajlott a Képviselői Irodaház I. emeleti tanácstermében az „Egyenlő munkáért egyenlő bért” című, FEPS-szel közösen szervezett nemzetközi konferencia, melyhez kapcsolódóan a résztvevők mozgósításában az MSZP Nőtagozata is segítséget nyújtott. Az MSZP, valamint a Táncsics Alapítvány elnökének és dr. Gurmai Zita, az MSZP Nőtagozat és az Európai Szocialisták Pártja Nőszervezetének elnöke köszöntő beszéde után Mary Collins, az Európai Női Lobby senior politikai és életvédelmi koordinátora, Pia Locatelli, a SIW tiszteletbeli elnöke és a FEPS Tudományos Tanácsának tagja és Nina Zivanovic, a Fiala Európai Szocialisták főtájkára előadásait hallgatták.
A FEPS-szel történő együttműködés keretében 2016. május 17-én lezajlott a II. közös konferencia „Az alapjövdelem a jövő szociálpolitikája?” címmel. A résztvevők a nyitóbeszéd után A nők és a gyermekek jogai a mai Magyarországon – Miért küzd ma egy európai nő? témakörben hallgattak meg előadásokat.
Harmadik rendezvényünket 2016. november 25-én kb. 70 fő részvételével „Merre vezet a balodal útja Kelet-közép Európában?” címmel rendeztük meg. A rendezvényen lengyel, szerb, szlovák és horvát szakértők segítségével bemutatták Kelet-Közép-Európa szociáldemokrata pártjainak helyzetét. Arról pedig, hogy hazánkban milyen baloldali vízió lehetne vonzó, Böcskei Balázs, az ELTE politológusa, Földes György, a Politikatörténeti Intézet igazgatója, Hercegh Mária, a MASZSZ Nőszervezetének elnöke, Pap Szilárd, a Kettős MÉRCE bloggere és Soós Eszter Petronella beszélgettek.

A kerekasztal-beszélgetés után Bíró-Nagy András, a Policy Solutions kutatási igazgatója bemutatta a szervezet új tanulmányát, amely a kelet-közép-európai szociáldemokrata pártok helyzetét vizsgálja.

IV. Társadalmi kapcsolatrendszer

Az Alapítvány 2016-ban is támogatást nyújtott az eszmeiségünkkel összhangban levő programok, képzések, rendezvények megvalósításához, kiadványok megjelentetéséhez.

2016-ban 33 kérelmet támogatott, és ehhez kapcsolódóan ugyanennyi együttműködési megállapodást kötött az Alapítvány 51 782 000 forint értékben (melléklet: „Cél szerinti juttatások kimutatása 2016”).

Együttműködő szervezeteink 2016-ban többek közt:

- Északi Szegfű Alapítvány
- Párbeszéd Nonprofit Kft.
- Societas Baloldali Ifjúsági Mozgalom
- Közmunkás Szakszervezet
- MSH Média Kft.

V. Kapcsolat Program



A portál regisztrált felhasználóinak a száma

A portál regisztrált felhasználóinak a száma: 26 687 fő (A portál regisztrált felhasználóinak a száma előző időszak végén: 26 268). A portál Facebook-oldalának like-olói: 5228 fő (A portál Facebook-oldalának like-olói: 4637). Ezek mind organikus elérések, hirdetés nem folyik az oldalon. Az oldalon történt kísérletek és próbák jól kimutathatóak a statisztikai adatokban. Folytatjuk a Facebook-oldalon a posztokkal való kísérleteket. A következő fontos feladat az életkor szerinti szegmensekre történő posztolások és a visszacsatolások (like, megosztás).

Budapest, 2017. május 22.

Baja Ferenc s. k.,
kuratóriumi elnök

TÁMOGATOTT KÉRELMEK ÖSSZESÍTŐ TÁBLÁZATA – 2016

Támogatott kérelmek		Támogatási összeg	Támogatás célja	Szerződés megkötésének ideje	Támogatás utalásának időpontja	Elszámolás határideje a szerződés alapján	Egy összeg vagy több részlet
1.	Párbeszéd Nonprofit Kft.	5 000 000	Új Egyenlítő folyóirat megjelentetése	2016. 03. 10.	2016. 03. 10.	2017. 01. 15.	1 összeg
2.	Szakszervezetek Országos Diák-Művelődési Szövetsége Egyesület	1 000 000	2016. évi program	2016. 03. 30.	2016. 03. 30.	2017. 01. 15.	1 összeg
3.	Societas Baloldali Ifjúsági Mozgalom	480 000	Országos iroda működése 2016. I. negyedév	2016. 03. 10.	2016. 03. 10.	2016. 05. 31.	1 összeg
4.	Nyugdíjasok Egyesülete	600 000	Működés	2016. 03. 21.	2016. 03. 30.	2017. 01. 15.	1 összeg
5.	Szakszervezetek Országos Diák-Sportszövetsége Egyesület	2 500 000	Felmenő rendszerű bajnokság	2016. 03. 10.	2016. 03. 10.	2017. 01. 15.	1 összeg
6.	Hungaro-Civis Modernizációs Alapítvány	1 300 000	Működés	2016. 03. 08.	2016. 03. 08.	2017. 01. 15.	1 összeg
7.	MINYATA	1 000 000	Nyári tábor	2016. 03. 30.	2016. 03. 30.	2016. 09. 30.	1 összeg
8.	Munkáképviselő Alapítvány	300 000	Kiadvány készítése	2016. 03. 10.	2016. 03. 10.	2016. 06. 30.	1 összeg
9.	Északi Szegfű Alapítvány	3 500 000	Működés	2016. 03. 31.	2016. 04. 06.	2017. 01. 15.	1 összeg
10.	PJTM Consult Kft.	762 000	Online média üzemeltetéséhez Győr-Moson-Sopron megyében kérnek támogatást	2016. 07. 11.	2016. 07. 11.	2017. 07. 31.	1 összeg
11.	Magyar Pedagógiai Társaság	150 000	125. évforduló tiszteletére rendezett emlékévi programjaihoz kérnek támogatást	2016. 07. 15.	2016. 07. 15.	2016. 12. 31.	1 összeg
12.	Societas Baloldali Ifjúsági Mozgalom	4 000 000	2016. II. féléves működéshez, vezetőképzéshez és középiskolás táborhoz kérnek támogatást	2016. 07. 05.	2016. 07. 05.	2017. 01. 15.	1 összeg
13.	Munkát, Kenyeret, Tisztességes Béreket Egyesület	500 000	Renedzvények lebonyolításához kérnek támogatást	2016. 07. 15.	2016. 07. 15.	2016. 12. 31.	1 összeg
14.	Tolna Megyei Nyugdíjas Szervezetek Érdekszövetsége	400 000	Működésükhöz kérnek támogatást	2016. 07. 11.	2016. 07. 11.	2017. 05. 31.	1 összeg
15.	TÁME Egyesület	460 000	Mátrafüredi Ifjúsági Táborhoz kérnek támogatást	2016. 07. 11.	2016. 07. 11.	2016. 07. 31.	1 összeg
16.	Közmunkás Szakszervezet	3 500 000	2016. évi programok	2016. 07. 27.	2016. 07. 29.	2017. 12. 31.	1 összeg
17.	Kalliti-Juti Kft.	1 000 000	UBER Frankó című könyv kiadása	2016. 12. 15.	2016. 12. 16.	2017. 05. 25.	1 összeg

Támogatott kérelmek		Támogatási összeg	Támogatás célja	Szerződés megkötésének ideje	Támogatás utalásának időpontja	Elszámolás határideje a szerződés alapján	Egy összeg vagy több részlet
18.	Demokrácia, Szolidaritás, Esélyegyenlőség Alapítvány	250 000	Rendezvények	2016. 05. 30.	2016. 06. 08.	2016. 06. 15.	1 összeg
19.	Idősek és Nyugdíjasok Országos Érdekvédő Szövetsége	600 000	Működés és rendezvények	2016. 07. 18.	2016. 07. 18.	2016. 12. 31.	1 összeg
20.	Csepeli Munkásotthon Alapítvány	2 000 000	Működés	2016. 07. 29.	2016. 08. 04.	2016. 12. 31.	1 összeg
21.	Szegfű-Szeg Alapítvány	200 000	Rendezvény	2016. 07. 26.	2016. 07. 26.	2016. 09. 30.	1 összeg
22.	Kispesti Jóléti Egyesület	1 500 000	Balatonszemesei Önkormányzati Hétvége	2016. 10. 21.	2016. 10. 21.	2016. 11. 30.	1 összeg
23.	Mozgó Világ Alapítvány	2 000 000	Mozgó Világ folyóirat megjelentetése	2016. 10. 26.	2016. 10. 27.	2017. 01. 15.	1 összeg
24.	Napvilág Kiadó Kft.	860 000	Nagy Attila könyv kiadása	2016. 10. 30.	2016. 11. 04.	2017. 12. 31.	1 összeg
25.	MSH Média Kft.	5 000 000	www.pecsistop.hu portál működése	2016. 11. 16.	2016. 11. 16.	2017. 12. 31.	1 összeg
26.	Kossuth Kiadó Zrt.	400 000	Fejtő tanulmány kiadása	2016. 11. 28.	2016. 11. 28.	2017. 11. 30.	1 összeg
27.	Dr. Szegő Tamás Díj Alapítvány	300 000	Pályázat 30 éven aluli újságírók részére	2016. 12. 07.	2016. 12. 07.	2017. 01. 15.	1 összeg
28.	XXI. Század Társaság Egyesület	1 000 000	2016. évi Hazám Díj átadása	2016. 12. 08.	2016. 12. 08.	2017. 01. 15.	1 összeg
29.	Idősek és Nyugdíjasok Országos Érdekvédő Szövetsége	900 000	Működés és rendezvények	2017. 01. 11.	2017. 01. 11.	2017. 12. 31.	1 összeg
30.	Északi Szegfű Alapítvány	5 500 000	www.eszon.hu üzemeltetése	2017. 03. 01.	2017. 03. 01.	2018. 01. 15.	1 összeg
31.	József Attila Alapítvány	2 500 000	Működési költségek	2017. 03. 10.	2017. 03. 10.	2018. 01. 15.	1 összeg
32.	Összefogás a Búdi Romákért Tiszavasvári Egyesület	320 000	Tűzifa akció	2017. 02. 01.	2017. 02. 01.	2018. 03. 15.	1 összeg
33.	Csepeli Munkásotthon Alapítvány	2 000 000	2017. évi működés	2017. 02. 01.	2017. 02. 01.	2017. 12. 31.	1 összeg
	Összesen:	51 782 000					

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.