



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. augusztus 5., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

2/2014. (VIII. 5.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról	5410
12/2014. (VIII. 5.) BM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5562
13/2014. (VIII. 5.) BM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5563
14/2014. (VIII. 5.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományának választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére 2014. évben teljesítendő egyes kifizetésekről szóló 3/2014. (I. 31.) BM utasítás, továbbá az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv szakértői és bünyügyi technikai feladatokat ellátó szervénél foglalkoztatott igazságügyi alkalmazottak választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére 2014. évben teljesítendő egyes kifizetésekről szóló 7/2014. (II. 28.) BM utasítás módosításáról	5564
54/2014. (VIII. 5.) HM utasítás a Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről, valamint a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról szóló 77/2012. (X. 27.) HM utasítás módosításáról	5565
21/2014. (VIII. 5.) NGM utasítás a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárásai rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítás módosításáról	5573
8/2014. (VIII. 5.) BVOP utasítás a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálattervezésének és szolgálat szervezésének végrehajtásáról	5574
29/2014. (VIII. 5.) ORFK utasítás az Állami Számvevőszék központi épületeibe történő személyi beléptetés, csomag- és anyagszállítás, valamint a parkolás rendjéről	5585

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

3/2014. (VIII. 5.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Libanoni Köztársaság Kormánya között a diplomata útlevelel rendelkező állampolgáraik vízummentességéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi CXLVII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	5593
4/2014. (VIII. 5.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a nemzetközi adóügyi megfelelés előmozdításáról és a FATCA szabályozás végrehajtásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről, valamint az ezzel összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2014. évi XIX. törvény 2., 3., 5., valamint 7–26. §-ainak hatálybalépéséről	5594

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 2/2014. (VIII. 5.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 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 165/2014. (07. 22.) 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.
(2) Hatályát veszíti a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (I. 17.) MNB utasítás.

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

1. melléklet a 2/2014. (VIII. 5.) 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 165/2014. (07. 22.) számú határozatával a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

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

Az SZMSZ hatálya a Bank minden munkavállalójára kiterjed.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A Bank jogállása, feladatai

I.1.1. A Bank jogállása, cégjogi formája

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

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

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

A Bank önálló adójogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

I.1.2. A Bank alapítása

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

I.1.3. A Bank legfontosabb cégjogi adatai, feladatai

A társaság cégneve: Magyar Nemzeti Bank

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

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

A Bank telephelye: 1013 Budapest, Krisztina körút 39.

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

A Bank levelezési címe: 1850 Budapest

A Bank feladatai és tevékenységi köre:

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

I.2. A Bank szervei

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

I.2.1. A Monetáris Tanács

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

I.2.2. A Pénzügyi Stabilitási Tanács

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

I.2.3. Az igazgatóság

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

I.2.4. A felügyelőbizottság

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

A felügyelőbizottság mellett – ellenőrzési tevékenységének segítése érdekében – háromfős titkárság működik, amely a felügyelőbizottság munkájával kapcsolatos egyeztetési, szervezési és egyéb titkársági feladatokat lát el, gondoskodik a felügyelőbizottság munkavégzéséhez szükséges adminisztratív feltételek megteremtéséről, napi munkakapcsolatot tart a Bank munkaszervezetének képviselőjében eljáró Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatósággal, a belső ellenőrzési szervezet vezetőjével, valamint szervezi és koordinálja a felügyelőbizottság kapcsolattartását az Országgyűléssel, a Nemzetgazdasági Minisztériummal és az Állami Számvevőszékkel.

I.3. A Bank működése törvényességének ellenőrzése

I.3.1. A könyvvizsgáló, az Állami Számvevőszék

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

I.4. A Bank munkaszervezete

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

I.4.1. A munkaszervezet vezetése

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

A vezetés magában foglalja a vezetők azon általános felelősségét, hogy a Bank iránti lojalitás jegyében/keretében és a zökkenőmentes működés elősegítése érdekében hatékonyan közreműködjenek a Bank célkitűzéseinek és terveinek elérésében, a Bank vagyonának megőrzésében és gyarapításában, hogy az általuk felügyelt/irányított szervezeti egységek a jogszabálynak és a Bank belső szabályainak megfelelően működjenek és végezzék előírt feladataikat, hogy biztosítsák a munkavégzés feltételeit, a munkavégzéshez szükséges megfelelő körülményeket, gondoskodjanak a jó munkahelyi légkör kialakításáról, a

munkafegyelem és határidők betartásáról és betartatásáról, jóhiszeműen és hatékonyan együttműködjenek és megfelelő kapcsolatot tartsanak fenn más vezetőkkel és munkatársakkal, valamint hogy biztosítsák az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődésének lehetőségét.

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

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

I.4.2. A munkaszervezet vezetési szintjei

A munkaszervezet vezetési szintjei a következők:

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

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

I.4.2.1. Az elnök

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

Az elnök feladatköre:

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

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

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

1.4.2.2. Az alelnökök

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

Az alelnökök tagjai a Monetáris Tanácsnak és az igazgatóságnak, az 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, előterjeszthetőségük megítélése, a döntések végrehajtásának felügyelete,
- a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács tagjai esetében a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülései egyes napirendi pontjainak előterjesztése,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság elé szánt előterjesztések, javaslatok képviselése, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
- az igazgatóság által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében – közvetlenül vagy az ügyvezető igazgatón keresztül – részükre feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezetiegység-vezetők tevékenységének irányítása,
- 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,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök esetében – a Kommunikációs és protokoll főosztállyal egyeztetve – kapcsolattartás a médiával a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
- a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök esetében kapcsolattartás az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-vel (a továbbiakban: ÁKK), mely feladat ellátását az alelnök jogosult az általa kijelölt munkavállalóra delegálni.

A Bankban az alábbi alelnökök működnek:

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

1.4.2.3. A főigazgató

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

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

A főigazgató feladatköre:

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

1.4.2.4. Az ügyvezető igazgatók

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

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

Az ügyvezető igazgatók feladatköre:

- az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése, a felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszthetőségének 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:

- monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató,
- fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató,
- gazdaságstratégiaért és tervezésért 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 igazgatóságok esetében főosztály vagy önálló osztály, igazgatósághoz nem tartozó főosztályok esetében osztály, illetve csoport hozható létre. A szervezeti alegységnek minősülő 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 Személyügyi igazgatóság vezetőjének egyetértése esetén.

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

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

Vezetőjük által:

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

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

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

A szervezeti alegység vezetőjének feladatköre és felelőssége az általa irányított szervezeti alegység tekintetében megegyezik a szervezeti egységet vezetőik feladatkörével és felelősségével, azzal, hogy a hatáskörük az 1.5.1.10. pontban foglaltak szerint korlátozott.

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

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

1.4.3. Rendszeresen ülésező fórumok

Jogi kabinet

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

A Jogi kabinet tagjai:

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

Elemzői értekezlet

Az Elemzői értekezlet a vezető közgazdász által vezetett szakértői fórum, melynek feladata a Bank egészére kiterjedően a belső és külső szakmai elemzések rendszeres megvitatása, konzisztenciájuk vizsgálata. Az Elemzői értekezlet a vezető közgazdász által meghatározott gyakorisággal ülésezik. Az elemzést készítő szervezeti egység felügyeletét ellátó ügyvezető igazgató, amennyiben a szervezeti egységet ügyvezető igazgató nem felügyeli, a szervezeti egység vezetője felel azért, hogy a vezető közgazdász időben és teljes körűen tudomással bírjon az összes jelentős (pl. külső nyilvánosságra kerülő) elemzésről.

Az Elemzői értekezlet tagjai:

- a) a vezető közgazdász;
- b) a monetáris politikáért felelős ügyvezetői igazgató által delegált szervezeti egység-vezető;
- c) a pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató által delegált szervezeti egység-vezető;
- d) a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök által delegált vezető;
- e) a statisztikáért, készpénzlogisztikáért és pénzügyi infrastruktúrákért felelős alelnök által delegált vezető;
- f) a főigazgató által delegált vezető.

I.4.4. A Bankban működő egyéb testületek

A döntéshozó testületeken, az Elemző értekezleten és a Jogi kabinetten kívül a Bankban az alábbi testületek működnek:

- a) Kríziskezelő Irányító Bizottság,
- b) Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság.

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

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

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

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

I.4.5. A Pénzügyi Békéltető Testület

A Pénzügyi Békéltető Testület a Bank által működtetett szakmailag független testület, amely a Pénzügyi Békéltető Testület elnökéből és a békéltető testületi tagokból áll. A Pénzügyi Békéltető Testületet 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. A Pénzügyi Békéltető Testület feladat- és hatáskörét, működésének legfontosabb szabályait az MNB tv. határozza meg.

I.5. A hatáskörök

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

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

Az operatív döntési hatáskör egyedi határozat meghozatalára szóló jog. 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.

1.5.1.2. A Pénzügyi Stabilitási TanácsSzabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó kérdések végrehajtása tekintetében az igazgatóság elnökének beszámoltatása.

1.5.1.3. Az igazgatóságSzabályozási hatáskör:

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

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs

Felügyeleti jogkör:

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

- a hatáskörébe tartozó ügyekben a belső ellenőrzési szervezet vezetőjének beszámoltatása,
- az igazgatóság által létrehozott projektek vezetőinek beszámoltatása.

1.5.1.4. A felügyelőbizottság

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs

Felügyeleti jogkör:

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

1.5.1.5. Az elnök

Szabályozási hatáskör:

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

Operatív döntési hatáskör:

- az igazgatóság által az igazgatóság ügyrendjében hatáskörébe utalt kérdésekben való döntés,
- minden olyan ügyben való döntés, amely nem tartozik a részvényes, a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács vagy az igazgatóság hatáskörébe, és amelyet az SZMSZ nem nevesít más vezetési szint hatásköréként, ideértve a jogszabály szerint a Bank élén álló vezető felelősségi körébe tartozó, a banküzemi működéssel kapcsolatos szakkérdésekben a hatáskörök szakértői szintre delegálását is,
- a Pénzügyi Békéltető Testület működési rendjét tartalmazó, a Pénzügyi Békéltető Testület elnöke által kialakított szabályzat jóváhagyása, amely hatáskörét a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök útján gyakorolja, aki a szabályzatot az elnök helyett hagyja jóvá,

- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása,
- 500 millió forintot meghaladó értékű beszerzési eljárásokban döntéshozatal a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint a különböző felettes vezetők (elnök, alelnök, főigazgató) felügyelete alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés.

Munkáltatói jogkör:

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

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

Felügyeleti jogkör:

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

1.5.1.6. Az alelnök

Szabályozási jogkör:

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

Operatív döntési hatáskör:

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

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

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

1.5.1.7. A főigazgató

Szabályozási hatáskör:

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

Operatív döntési hatáskör:

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

- projektmenedzsment módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- a Bank több szervezeti egységét érintő feladat belső koordinálására önállóan vagy alelnökkel együttesen munkacsoport létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó, különböző felettes vezetők alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve, ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,
- a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen:
 - a 10 millió forint feletti beruházások lényegi elemeire vonatkozó módosítási javaslatok jóváhagyása, kivéve, ha a beruházást az igazgatóság hagyta jóvá, és a módosítás a jóváhagyott bekerülési érték 10%-át vagy 30 millió forintot meghaladó túllépését eredményezné;
 - döntés a tervezett műszaki tartalom változatlansága mellett keletkező, az igazgatóság által jóváhagyott beruházási előirányzatok legfeljebb 10%-os, de 30 millió forintot meg nem haladó túllépésről, 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 igazgatókSzabályozási hatáskör:

nincs

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

1.5.1.9. A szervezeti egység vezetőjeSzabályozási hatáskör:

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

Operatív döntési hatáskör:

- az általa irányított szervezeti egységet érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatáskörként 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 hatásköreSzabályozási 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 fentieken túl bárminemű hatáskör a szervezeti egység vezetőjének hatáskör-delegálása folytán illeti meg.

I.5.1.11. A kiemelt projekt vezetőjeOperatív döntési hatáskör:

a projektre szánt emberi és technikai erőforrások felett történő rendelkezés.

Munkáltatói jogkör:

a projekten dolgozó munkavállalók értékelésére korlátozott.

I.5.2. Az aláírások, a kötelezettségvállalások és az utalványozások rendje**I.5.2.1. Az aláírások rendje****I.5.2.1.1. A cégjegyzés**

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

Az elnök, alelnökök cégjegyzési joga kinevezésen, 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) 3 hónapot meghaladó tervezett távollét esetén a távollétet megelőző napon,
- d) nem tervezett távollét esetén 3 hónap elteltével,
- e) a felhatalmazás visszavonásával.

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

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

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

Próbaidő alatt felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog csak indokolt esetben adható.

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

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

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

1.5.2.1.2. Az egyszemélyi aláírási jog

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

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

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

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

I.5.3. A panaszok kezelésének rendje

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

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

I.6. A szabályozottság

A szabályozottság a folyamatok dokumentálásával, hatáskörrel történő felhatalmazással, illetve a döntések világos elvek szerint történő meghozatalával és megismertetésével valósul meg. A Bankban a szabályozottság írott eszközei az

SZMSZ, a testületi működési szabályok, a belső szabályok, illetve a technológiai eljárások.

I.6.1. A belső szabályok

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

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

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

A belső szabályokkal szemben támasztott általános követelmény, hogy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I.6.2. Technológiai eljárások

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

I.6.3. Közzététel

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

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 képvisellete

A Bankot a nyilvánosság előtt az elnök és az elnök által meghatározott személy képviseli.

A tájékoztató, hírközlő szervekkel – az írott vagy elektronikus sajtó, a rádió, a televízió munkatársaival (a továbbiakban: média) – kizárólag a Kommunikációs és protokoll főosztály, valamint a Kommunikációs és protokoll főosztállyal egyeztetve, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnök vagy az általa kijelölt munkavállaló tartja a kapcsolatot. Médiamegkeresés esetén a Kommunikációs és protokoll főosztály vezetője, vagy az általa delegált munkatárs jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnökkel vagy az általa kijelölt munkavállalóval együttműködve.

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

A Monetáris Tanács kamatmeghatározó ülése és az Inflációs Jelentés közzététele előtti héten kerülni kell minden olyan kommunikációt, mely a jegybanki monetáris politikával, kamatpolitikával kapcsolatban áll. Ebben az összefüggésben a sajtónyilatkozatok, cikkek, előadások és a befektetői találkozókra kifejtettek egyaránt kommunikációnak tekintendők. Ha a kommunikáció mégis elkerülhetetlen, a Bank

munkavállalói kötelesek elhárítani mindazokat a témaköröket, amelyek a kamatdöntésre, illetve az Inflációs Jelentés megállapításaira, az abban megfogalmazott üzenetekre vonatkozó bármiféle utalásokat tartalmazhatnak. A Stabilitási Jelentés publikálását megelőző egy hétben a jelentésben megfogalmazott üzenetekről a nyilvánosságot tájékoztatni nem lehet.

A Bank munkavállalói megszólalásaik 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.

1.8. Tulajdonosi képviselet

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

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

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

1.9. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei

A Bank egységes toborzási rendszer révén biztosítja – a megfelelő képzettségű, az elvárt képességekkel és tapasztalattal rendelkező szakemberek alkalmazásával – munkaerőigényének kielégítését. Az egyes munkakörök betöltése – ha az elnök vagy ha az elnök a munkaviszony létesítésére vonatkozó munkáltatói jogkör gyakorlására

a főigazgatót hatalmazta fel, a főigazgató másként nem rendelkezik – egységes kiválasztási rendszer alapján, pályázat útján, vagy a karriermenedzsment rendszer keretében, tudatos utánpótlás tervezés eredményeként történik.

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

A banki munkavállaló jogai

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

A banki munkavállaló kötelezettségei

- feladatait legjobb tudása szerint, a Bank sikeres működését elősegítve kell ellátnia,
- a banki munkarend és munkafegyelem betartása,
- az SZMSZ-ben, valamint a névre szólóan számára átadott munkaköri leírásban meghatározott, rá vonatkozó feladatok következetes és maradéktalan elvégzése,
- összeférhetetlenségi és meghatározott munkakörökben vagyonnyilatkozat tétel,
- a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályok betartása,
- a banki vagyon és tulajdon megóvása,
- a munkájára vonatkozó és a munkavállalói státuszával összefüggő előírások megismerése, betartása,
- a bizonylati rend és fegyelem betartása,
- a személyes adatok, minősített adatok, banktitok, fizetési titok, értékpapírtitok, biztosítási titok, pénztártitok, foglalkoztatói nyugdíjtitok és üzleti titok megőrzése, az ezen adatok kezelésére vonatkozó szabályok betartása,

- szakmai titokként a Bank hatósági tevékenységével kapcsolatban tudomására jutott minden olyan tény, adat, körülmény megőrzése, melyet törvény szerint a Bank nem köteles más hatóság, illetve a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni,
- javaslataival a banki működés javításának elősegítése,
- az alkotó munkahelyi légkör kialakításának segítése, az emberi és munkakapcsolatok fejlesztése,
- a munkavégzés akadályainak feltárása, közreműködés azok kiküszöbölésében,
- szakmai tudása, felkészültsége, gyakorlati ismeretei folyamatos, tudatos fejlesztése,
- a Bank és szervezeti egysége működésének elősegítése, fejlesztése legjobb tudása szerint,
- a Bank Etikai Kódexének betartása,
- munkahelyén kívül is a Bankhoz méltó magatartás tanúsítása,
- tervezett hosszabb távollét, a munkaszervezeten belüli munkahely/munkakör megváltozása, illetve munkaviszony megszűnés esetén a helyettes, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy részére a munkaköri feladatok, folyamatban lévő ügyek, ügyiratok, a munkakör ellátása során tudomására jutott információk átadása erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg, legkésőbb az átadó adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján; a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvételi eljárásban részt vevő személyek nevét és az eljárás időpontját, az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott iratok megnevezését, tételes jegyzékét, a még folyamatban lévő ügyekben a soron következő szükséges intézkedéseket, az átvevő és az átadó, illetve az eljárásban részt vevő valamennyi személy aláírását, és egy teljességi nyilatkozatot,
- az intraneten közzétett információk nyomon követése, különös tekintettel a belső szabályokra.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

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

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

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

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. Elnöki kabinet

1.1.1. Kommunikációs és protokoll főosztály

1.1.1.1. Kommunikációs osztály

1.1.1.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

1.1.1.3. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1.1.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály

1.2. Személyügyi igazgatóság

1.2.1. Szervezet- és személyzettefejlesztési főosztály

1.2.2. Személyügyi és javadalmazási főosztály

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

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

2.1.1. Kutatási főosztály

2.2. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.2.1. Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság

2.2.1.1. Monetáris stratégiai főosztály

2.2.1.2. Piaci elemzések főosztály

2.2.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály

2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály

2.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály

2.2.2.3. Mikroelemzési és alkalmazott kutatási főosztály

2.2.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság

2.2.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

2.2.3.2. Befektetési főosztály

2.2.4. Költségvetési elemzések igazgatóság

2.2.4.1. Költségvetési elemzési főosztály

2.2.4.2. Költségvetési kutatások főosztály

2.3. A PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS HITELOSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.3.1. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

2.3.1.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

2.3.1.2. Kockázatkezelési főosztály

2.3.1.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály

2.3.2. Makroprudenciális igazgatóság

2.3.2.1. Makroprudenciális politika főosztály

2.3.2.2. Makroprudenciális módszertan 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. Hitelesztönzők főosztály

2.3.4. Mikroprudenciális szabályozási igazgatóság

2.3.4.1. Szabályozási főosztály

2.3.4.2. Validáció és SREP főosztály

2.4. A SZANÁLÁSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.4.1. Szanálási és reorganizációs főosztály

2.4.1.1. Szanálási elemzési és vagyonértékelési osztály

2.4.1.2. Szanálási stratégia, szakmapolitika és jogérvényesítési osztály

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. Módszertani főosztály

3.1.1.2. Informatika felügyeleti főosztály

3.1.1.3. Speciális kompetencia főosztály

3.1.2. Hatósági perképviselési 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. Komplex pénzügyi csoportok főosztály

3.2.1.1.1. Komplex pénzügyi csoportok osztály 1.

3.2.1.1.2. Komplex pénzügyi csoportok osztály 2.

3.2.1.2. Hitelintézetek főosztály

3.2.1.2.1. Hitelintézetek osztály 1.

3.2.1.2.2. Hitelintézetek osztály 2.

*3.2.2. Biztosítás-, pénztár-, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti
igazgatóság*

3.2.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály

3.2.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály

3.2.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály

3.2.2.1.3. Aktuáriusi osztály

3.2.2.2. Pénztárak, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti főosztály

3.2.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és vizsgálati osztály

3.2.2.2.2. Pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti osztálya

3.2.3. Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság

3.2.3.1. Engedélyezési főosztály

3.2.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály

3.2.3.1.2. Biztosítási, pénztári engedélyezési osztály

3.2.3.1.3. Tőkepiaci engedélyezési osztály

3.2.3.1.4. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya

3.2.3.2. Jogérvényesítési főosztály

3.2.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály,

*3.2.3.2.2. Tőkepiaci, pénzügyi vállalkozások és pénzpiaci közvetítők
jogérvényesítési osztály*

3.2.3.2.3. Biztosítási és pénztári jogérvényesítési osztály

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

3.3.1. Fogyasztóvédelmi igazgatóság

3.3.1.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály

3.3.1.2. Egyéb pénzügyi szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztálya

3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály

3.3.2. Piacfelügyeleti igazgatóság

3.3.2.1. Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály

3.3.2.1.1. Piacmonitoring és adatelemző osztály

3.3.2.1.2. Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti osztály

3.3.2.2. Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztály

3.3.2.2.1. Kibocsátási engedélyezési osztály

3.3.2.2.2. Piacellenőrzési jogérvényesítési osztály

3.3.2.3. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

3.3.2.3.1. Tőkepiaci felügyeleti osztály 1.

3.3.2.3.2. Tőkepiaci felügyeleti osztály 2.

3.3.3. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

3.3.3.1. Fogyasztóvédelmi ügyfélkapcsolatok főosztály

3.3.3.1.1. Személyes ügyfélkapcsolatok osztály

3.3.3.1.2. Call center telefonos ügyfélkapcsolatok osztály

3.3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi Információs Iroda

3.3.3.2. Fogyasztóvédelmi beadványok főosztály

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

4.1. Statisztikai igazgatóság

4.1.1. Fizetési mérleg önálló osztály

4.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály

4.1.3. Pénzügyi számlák önálló osztály

4.1.4. Felügyeleti statisztikai önálló osztály

4.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály

4.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály

4.2. Készpénzlogisztikai igazgatóság

4.2.1. Pénzkibocsátási stratégiai önálló osztály

4.2.2. Készpénzszakértői és fejlesztési önálló osztály

4.2.3. Technológiai támogató és ellenőrzési önálló osztály

4.2.4. Készpénzellátási önálló osztály

4.3. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság

4.3.1. Pénzforgalom elemzési, fejlesztési és szabályozási főosztály

4.3.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály

5. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

5.1.1.1. Informatikai biztonsági főosztály

5.1.1.2. Megelőzési és vizsgálati főosztály

5.1.1.3. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

5.1.1.3.1. Őrzésvédelmi és értékszállítási osztály

5.1.1.3.2. Biztonságtechnikai osztály

5.1.1.4. Védelmi igazgatási és gazdálkodási főosztály

5.1.2. Jogi igazgatóság

5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály

5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály

5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály

5.1.2.2.2. Társasági és alapítói joggyakorlást támogató osztály

5.1.2.2.3. Bíróság- és követeléskezelési osztály

5.1.3. Informatikai igazgatóság

5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály

5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály

5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály

5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

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

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

5.2.1. Gazdaságstratégiai igazgatóság

5.2.1.1. Stratégiai főosztály

5.2.1.2. Tervezési főosztály

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

6.1. Belső ellenőrzési igazgatóság

6.1.1. Belső ellenőrzési főosztály

1. Az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Elnöki kabinet

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

1.1.1. Kommunikációs és protokoll főosztály

A Kommunikációs és protokoll főosztály feladata a Bank egységes és koordinált külső és belső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, valamint a sajtószóvivő funkció ellátása. Felelős a Bank belső kommunikációs rendszerének működtetéséért, valamint gondozza a Bank könyvtárait, és teljesíti a fordítási és publikálási igényeket. Felelős a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért. 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, terveztetési 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.

A főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

1.1.1.1. Kommunikációs osztály

1. javaslatot tesz a Bank külső kommunikációs stratégiájára és megvalósítja azt, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;
2. felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt jegybanki üzenetek, sajtóközlemények megfelelő körben való terjesztéséért;
3. kapcsolatot tart a médiával, ellátja a sajtószóvivői feladatokat, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;
4. koordinálja a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait, menedzseli a vezetők sajtószerepléseit, kialakítja a nyilvánosság tájékoztatásának rendjét;
5. sajtókommunikációs szempontból előkészíti és nyilvántartja a felsővezetők 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 intranet-rendszerét.

1.1.1.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

1. gondozza a bankjegy- és éremgyűjteményt;

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

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

1.1.1.3. 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 időszakai 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, tolmácsok rendeléséről.

1.1.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály

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

Ennek keretében:

1. a Bank egészét átfogó koordinatív funkciókat lát el az ország uniós tagságával, az MNB KBER-ben való részvételével, valamint a Banknak az Eurórendszerhez történő csatlakozásával összefüggő feladatait illetően; ennek keretében az EKB, valamint az EB vonatkozó dokumentumaiból a Bank felső vezetése számára rendszeresen összefoglalókat készít;
2. koordinálja a Bankot képviselő tagfelkészítést az EKB Általános Tanácsának, a KBER Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának (IRC) és az EU Gazdasági és Pénzügyi Bizottságának üléseire, figyelemmel kíséri ezen fórumok tevékenységét, azokról tájékoztatót készít, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
3. 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;
4. gondoskodik a KBER és az EKB Alapokmánya 38. cikkében foglalt szakmai titoktartási követelmények Bankon belüli végrehajtásáról;
5. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az EB, kiemelten annak Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóságával (DG ECFIN) való kapcsolattartását és együttműködését;

6. koordinálja a Bank elnökének felkészítését a Gazdasági és Pénzügyi Tanács (ECOFIN) informális üléseire és figyelemmel kíséri a Tanács munkáját, arról rendszeresen tájékoztatást készít;
7. Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az Eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, Bankot is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; koordinálja a NEB és albizottságai működéséből adódó, a bank hatáskörébe tartozó feladatokat; valamint koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv (ESAMP) banki szintű rendszeres aktualizálását;
8. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az EKTB tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
9. figyelemmel kíséri az IMF, az OECD és a BIS tevékenységét, folyamatosan tanulmányozza döntési mechanizmusait és azoknak változásait, és mindezekről rendszeresen tájékoztatókat készít;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. koordinálja a Bank részvételét a BCG ülésein, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
15. koordinálja a Bank elnökének felkészítését az FSB RCGE üléseire, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
16. nyilvántartást vezet a Bankot az EU-s és egyéb nemzetközi intézményekben, bizottságokban, fórumokon képviselő munkavállalókról, valamint nyilvántartja a Bank munkatársainak a főosztály feladatkörébe tartozó szervezetekkel és intézményekkel kapcsolatos hozzáférési jogosultságait;
17. 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;

18. koordinálja a Visegrádi Hatok Pénzügyi Stabilitási Találkozóján a Bank elnökének/alelnökének részvételét, kapcsolatot tart a partner-jegybankok szervezésben részt vevő kollégáival;

19. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU nemzeti központi bankjaival és felügyeleti hatóságaival, valamint az EU-n kívüli nemzeti jegybankokkal és felügyeleti hatóságokkal való bilaterális kapcsolattartás koordinációs feladatait; karbantartja és nyilvántartja az ezekkel és más nemzetközi szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokat, illetve kapcsolattartói feladatkörében eljárva részt vesz az új együttműködési megállapodások megkötésében; elősegíti és előkészíti a Bank elnökének a partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;

20. 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, valamint a technikai rendszerekhez kapcsolódó látogatásokat;

21. koordinálja a Bank nemzetközi technikai segítségnyújtási programokban való részvételét, valamint megszervezi az egyedi megkeresések Bankon belüli lebonyolítását, külső és belső koordinációját;

22. közreműködik a nemzetközi szövetségesi háló kialakítása érdekében létrehozott Bankon belüli szakértői csoportok munkájában és részt vesz a Bank vezetése számára készítendő rendszeres tájékoztatók elkészítésében;

23. 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.

1.2. 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. Kialakítja és működteti a Bank (nem pénzügyi) eredményességi rendszerét; a teljesítményorientált szervezeti kultúra fenntartása érdekében az intézmény vezetői részére tanácsot és módszertani segítséget nyújt a Bank korszerű szervezeti megoldásai és menedzsment technikáinak fejlesztéséhez.

Feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a vezetőkkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervezettel, valamint az üzemi tanáccsal. Szerkeszti és karbantartja a Bank Kollektív Szerződését.

Költséggazdai feladatokat lát el a Bank éves személyi jellegű költségei tekintetében (bér, bér jellegű, béren kívüli juttatások és azok járulékai). Költséggazda szervezeti egységként 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.

Az igazgatóság az alábbi főosztályokra tagozódik:

1.2.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály

1. működteti a Bank szakemberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, oktatási-képzési költségek költséggazdája, szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;

2. a minőségi munkaerő-utánpótlás hosszú távú biztosításának tudatos tervezhetősége érdekében a banki stratégiához igazodóan részt vesz a karrierfejlesztésben, a kialakított elvek alapján tervezi és koordinálja a teljes folyamatot, támogatja a döntéshozatalt a felső vezetőkkel együttműködésben;

3. kialakítja a HR-rendszereket, biztosítja a javadalmazási, a teljesítményértékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;

4. működteti a Bank erkölcsi elismerési rendszerét, koordinálja az elismerések adományozásához kapcsolódó folyamatot;

5. tanácsot és módszertani támogatást nyújt a vezetők szervezetfejlesztési tevékenységéhez, menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez; tanácsadással támogatja a vezetőket az emberierőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában, illetve munkatársaik keresztül tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában;

6. részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, szervezet- és vezetésfejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát;

7. szervezi az éves munkavállalói elkötelezettségi és elégedettségi vizsgálatokat, részt vesz az intézményi akciótervek kidolgozásában, megvalósításában, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását;

8. a vezetőkkel együttműködésben ellátja, illetve koordinálja a szervezet működési hatékonyságának felmérését, a folyamatok, tevékenységek teljesítményével, eredményeivel, kimeneteivel kapcsolatos elvárások feltárását, benchmarkok felkutatását, hatékonyságjavító intézkedések koncepciójának kidolgozását, hatékonyságot mérő mutatószámok kidolgozását célzó feladatokat;

9. ellátja, illetve koordinálja a szervezeti egységek bevonásával a működési folyamatok modellezését, a folyamatok optimalizálását az emberi erőforrások felhasználásának racionalizálása érdekében; a folyamatok dokumentálása érdekében szoftvertámogatást biztosít, melynek egyben bankszakmai felelőse is; felügyeli a folyamatszabályok és technológiai eljárások összhangját;

10. a működési hatékonyság növelése érdekében szükség esetén javaslatot tesz az egyes funkciókon belül, illetve azok közötti optimális munkamegosztáshoz illeszkedő szervezeti struktúrára vonatkozóan, az új tevékenységeket, funkciókat beilleszti a szervezeti struktúrába;

11. folyamatosan karbantartja a Bank Etikai Kódexét.

1.2.2. 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 összeférhetetlenségi és vagyonnyilatkozat-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 kontrolling rendszerét: irányítja az intézmény éves létszámtervezését, részt vesz annak elkészítésében, illetve az év közbeni létszámterv módosítási javaslatok készítésében; az éves létszámterv alapján elkészíti a Bank éves személyi jellegű ráfordításainak költségtervét, illetve működteti és folyamatosan fejleszti a Bank HR reporting rendszerét, ennek keretében teljesíti a létszámot és személyi jellegű ráfordításokat érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségeket;

10. a szervezetet érintő létszámleépítés esetén biztosítja annak egységes, humánus, és gondoskodó lebonyolítását;

11. teljes körűen ellátja a munkaügyi feladatokat;

12. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészességét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;

13. ellátja a munkavállalók illetményének és az egyéb járandóságoknak a számfejtésével és kifizetésével, valamint a banki nyugdíjasok támogatásával összefüggő, továbbá az MNB Alkalmazottak Biztosító Egyesülete megszűnését követően a Bank által átvállalt feladatokat;

14. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;

15. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevételevel kapcsolatos feladatokat (választható béren kívüli juttatások);

16. végzi a magánszemélyek jövedelemadózáásával kapcsolatosan a Bankra mint munkáltatóra háruló feladatokat;

17. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;

18. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségét;

19. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat.

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

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

2.1.1. Kutatási főosztály

A Kutatási főosztály feladata, hogy közgazdasági elméleti és empirikus kutatásaival megalapozza a Bankban folyó alkalmazott kutatásokat és elemzéseket, amelyekre monetáris politikai döntések épülnek. A Bank nemzetközi presztízsének növelése és a kutatások szakmai színvonala biztosításának érdekében a kutatások eredményeit elismert nemzetközi szakfolyóiratokban publikálja. Támogatja a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkát. Konferenciákat szervez, vendégkutatókat hív azért, hogy a Bank kutatóit és elemzőit megismertesse a közgazdaság-tudomány legújabb eredményeivel, hogy lehetőséget biztosítson a Bank kutatói és elemzői számára a közgazdaság-tudomány vezető képviselőivel való közvetlen kapcsolatfelvételre, szakmai véleménycserére, valamint hogy ezzel is elősegítse a

Bank nemzetközi és hazai szakmai elismertségének növekedését. Jegybanki elemzők és kutatók szakmai fejlesztése és ezzel a monetáris döntéstámogató rendszer hatékonyságának fejlesztése érdekében működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját.

Ennek keretében:

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

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

A monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató tölti be a Bank „vezető közgazdászának” tisztét, mely szerepében vezeti az Elemzői értekezletet. Támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban. A Bank elnöke és az ügyvezető igazgatóságot felügyelő alelnök iránymutatása alapján tárgyalásokat folytat nemzetközi jegybanki megállapodásokra vonatkozóan, illetve nemzetközi pénzügyi intézményekkel kapcsolatos egyedi kérdésekben.

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

Biztosítja, hogy az Elemzői értekezlet tagjai időben és teljes körűen megkapjanak minden olyan előterjesztést, tájékoztatót és egyéb publikálásra váró anyagot, melyet áttekintésre érdemesnek tart. A Bank elnöke, illetve a monetáris politikaért, pénzügyi stabilitásért és hitelsztönzésért felelős alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, beleértve újságcikkek, banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését. A Bank elnöke 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.

2.2.1. Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság

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

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

Részt vesz a Jelentés az infláció alakulásáról és a Jelentés a pénzügyi stabilitásról 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.

Képviseli a Bankot az EKB Monetáris Politikai Bizottságában és annak 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.

2.2.1.1. Monetáris stratégiai főosztály

1. felelős a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal együttműködve a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő, makrogazdasági, pénzügyi piaci és stratégiai szempontokat integráló háttéranyag és a közleménytervezet elkészítésért; e tevékenysége keretében elemzi a lehetséges kamatdöntések és azok kommunikációjának potenciális hatásait;

2. részt vesz a Monetáris Tanács üléseinek szakmai előkészítésében, részt vesz a jegyzőkönyv-szövegtervezetek elkészítésében és a Monetáris Tanács közleményeinek kialakításában és gondoskodik azok előkészítéséről, kiadásáról;
3. részt vesz a Jelentés az infláció alakulásáról 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 euró-zóna-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;
9. részt vesz a nemzetközi jegybanki megállapodásokra vonatkozó tárgyalások előkészítésében, elemzéseket készít.

2.2.1.2. Piaci elemzések főosztály

1. heti, valamint havi rendszerességgel 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. a Jelentés az inflációról, valamint a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadványban elkészíti a pénzügyi piacok elemzésével kapcsolatos részeket;
8. heti, valamint havi rendszerességgel elkészíti a nemzetközi, valamint a hazai gazdasági és pénzügyi folyamatokat bemutató ábragyűjteményt;
9. szakértőként képviseli a Bankot az EKB Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG), valamint az OECD Pénzügyi piacok bizottságában (CMF);
10. rendszeres elemzéseket és tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról.

2.2.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály

1. elemzi és előrejelzi a fizetési mérleg és a külső egyensúlyi pozíció alakulását, különös tekintettel a jövedelemegyenleg és az EU-transzferek alakulására;
2. elemzi és előrejelzi a külső finanszírozási és adósságfolyamatokat, figyelemmel kíséri a devizapiaci kereslet-kínálat alakulását;
3. elemzi és előrejelzi a különböző szektorok nettó finanszírozási képességét a pénzügyi számlák alapján, különös tekintettel a háztartások és a vállalati szektor megtakarítási folyamataira és a megtakarítások szerkezetére;
4. az egyes szektorok megtakarítási szerkezete alapján elemzi a monetáris aggregátumok alakulását és az állampapír-piaci folyamatokat;
5. a Jelentés az infláció alakulásáról, illetve a Jelentés a pénzügyi stabilitásról 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 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 devizapiac igazgatósággal egyeztetve, figyelembe véve a monetáris politika és a tartalékstratégia szempontjait;
9. előrejelzi a jegybankmérleg hosszabb távú alakulását (különös tekintettel a devizatartalék, forgalomban lévő készpénz- és sterilizációs állomány alakulására) és ezzel összefüggésben a jegybanki eredményt;
10. tanulmányokat készít a külső egyensúly és adósság, fizetési mérleg fenntarthatóság, jegybankmérleg és megtakarítások témaköreiben;

11. folyamatosan értékeli és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit;
12. véleményezi az igazgatóság, illetve a Monetáris Tanács számára készített jelentéseket, tájékoztatókat és előterjesztéseket, amennyiben azok témája érinti a Bank mérlegét vagy eredményét;
13. elkészíti a Jelentés a fizetési mérleg alakulásáról című kiadványt.

2.2.2. 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 – a Jelentés az infláció alakulásáról és az Elemzés a konvergenciafolyamatokról című kiadvány elkészítéséért, emellett közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadvány elkészítésében. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését a hazai makrogazdasági folyamatok alakulásáról, és az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő, a monetáris politika szempontjából releváns témákról. Az igazgatóság képviseli a Bankot az EKB Monetáris Politikai Bizottsága egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály

1. mikro és makro szintű 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. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag makrogazdasági fejezetét;
6. 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;

7. 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;

8. 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;

9. közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadvány makrogazdasági fejezetének az elkészítésében;

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

11. a jegybank költségvetési elemzéseire (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) középtávú kitekintéseket és makrogazdasági scenáriókat készít.

2.2.2.2. 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.

2.2.2.3. Mikroelemzési és 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 középtávú fejlődést meghatározó makrogazdasági témákról;

4. a Kutatási főosztállyal együttműködve közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;

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

2.2.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság

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

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

2.2.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

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

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

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

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

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

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

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

2.2.3.2. Befektetési főosztály

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

2. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyam-fedezeti üzleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;

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

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

5. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzpiaci műveleteket végez;

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

2.2.4. Költségvetési elemzések igazgatóság

2.2.4.1. Költségvetési elemzési főosztály

1. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását;

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

3. a jegybanki likviditás-előrejelzés, valamint az ÁKK 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. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
6. a Jelentés az inflációról című kiadványban – a Költségvetési kutatások főosztállyal együttműködésben – elkészíti a költségvetési hiány fejezetet, előrejelzi a költségvetési hiány és az államadósság alakulását;
7. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint az Elemzés az államháztartásról című, nyilvános szakértői kiadványsorozattal támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
8. az államháztartásra vonatkozó előrejelzésekkel, az államadósság fenntarthatóságára vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
9. az 1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
10. a Költségvetési kutatások főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet.

2.2.4.2. Költségvetési kutatások főosztály

1. a Kutatási főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet;
2. közreműködik a Jelentés az inflációról című kiadvány költségvetési hiány fejezetének elkészítésében;
3. a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal és a Kutatási főosztállyal 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 az Elemzés az államháztartásról című, nyilvános szakértői kiadványsorozattal 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.

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

A pénzügyi stabilitásért és a hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató támogatja a jegybank elnökének munkáját a Pénzügyi Stabilitási Tanácsban. Gondoskodik a Pénzügyi Stabilitási Tanács Titkársága által a Pénzügyi Stabilitási Tanács működésével kapcsolatos, a testület ügyrendjében rögzített szervezési és egyéb titkársági feladatok ellátásáról, a Pénzügyi Stabilitási Tanács üléstervének összeállításáról, a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára készülő elemzések elkészítésének koordinálásáról, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért felelős miniszter képviselőjével, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács elnöke által felkért külső meghívottakkal való, a Pénzügyi Stabilitási Tanács működését érintő kapcsolattartásról.

2.3.1. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

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

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

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

2.3.1.1. 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.

2.3.1.2. 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 a felelős terület alelnökének az igazgatóság által a hatáskörébe utalt, a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntéseit;

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 pénzüpi eszközár működtetésével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében
 - a) szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,
 - b) a fedezett hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási mértékére javaslatot tesz,
 - c) javaslatot tesz a felmerülő piaci kockázatok kezelésére;
10. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök befogadási mértékeire, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról;
11. a rendszerszerű működés kockázat-kezelés keretében nyomon követi a banki munkafolyamatokban beálló változásokat, illetve azok működési kockázatait;
12. a szakterületektől beszerzett becslt, tény- és incidens adatok alapján előállítja a működési kockázati mátrixot;
13. a kockázati mátrix elemzése alapján értékeli a működési kockázatok, 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 igazgatóságot;
16. működteti, felügyeli és fejleszti az üzletfolytonossági tervezési rendszert (BCP);
17. figyelemmel kíséri az ügyfélpanaszok kezelését.

2.3.1.3. Pénzüpi eszközár és tartalékstratégiai főosztály

1. rendszeres elemzéseket készít a jegybanki eszközár 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, kötelező tartalék 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 eszközár (irányadó eszköz, hitel-betét eszköz, tartalékrendszer), valamint a monetáris transzmisszió javítását szolgáló egyéb eszközök (állampapírpiaci beavatkozás, spot piaci eszköz, devizaswapok, értékpapírpiac fejlesztési célú programok stb.) módosítására vonatkozóan, ezen eszközök elfogadható fedezeti körére és partnerkörére és az e területen hozott monetáris politikai döntések kommunikációjára; az egy-két hetes

FW-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 pénzügyi eszköztár-stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésének fő felelőse, és részt vesz a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában;

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

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

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

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

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

10. a Bank devizatartalék-stratégiájának felelőseként:

- a) kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalékok optimális szintjére vonatkozó stratégiát;
- b) a tartalékstratégia alapelvei mentén rendszeresen előrejelzi és értékeli a devizatartalék-megfelelést, a 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 a szükséges szintjét;
- d) tanulmányokat készít a devizatartalék témakörében.

2.3.2. Makroprudenciális igazgatóság

A Makroprudenciális igazgatóság feladata a pénzügyi stabilitást veszélyeztető kockázatok kezelésére irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb szabályozói vagy

egyéb jegybanki politikára vonatkozó javaslatétel. Ez a sokkellenálló-képesség növelésére és a prociklikusság csökkentésére, az egészséges hitelezés fenntartására vonatkozó politikákat foglalja magába.

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

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

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

A Monetáris Tanács döntése alapján kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos makroprudenciális politikáját. Ez kiterjed a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények csődvalószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslatételre, a rendkívüli jegybanki hitelnyújtással kapcsolatos operatív teendők koordinálására. Krízis esetén ellát egyes, a 2.3.2.1. pontban meghatározott válságkezelési funkciókat.

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

2.3.2.1. Makroprudenciális politika főosztály

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

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

3. a rendszerkockázatok megakadályozása érdekében javaslatot tesz a jegybank számára elérhető, a sokkellenálló-képességet növelő és az anticiklikus, azaz az egészséges hitelezés (hitelösztönzés vagy hitelvisszafogás) fenntartására irányuló

eszközöket magában foglaló makroprudenciális szabályozói eszközök alkalmazására;

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

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

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

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

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

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

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

11. a Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal együtt képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel, valamint a 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 a véleményezési folyamatában;

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

2.3.2.2. 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 képviselőt az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint szükség esetén az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában.

2.3.3. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

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

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

A pénzügyi rendszer stabilitását és a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját veszélyeztető kockázatokról beszámol a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak. Elkészíti a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című jegybanki kiadványt és közreműködik a Jelentés az infláció alakulásáról című kiadvány megírásában.

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

2.3.3.1. Makroprudenciális elemzés főosztály

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, sűrűlódásait, válságjelenségeit, kockázati pontjait;
2. részletesen elemzi a bankrendszernek a gazdaság finanszírozásán belül betöltött szerepét, megítéli a pénzügyi intézményrendszer hitelkínálatának ciklikus helyzetét, a hitelezési képesség és hajlandóság mértékét;
3. a kiemelt bankrendszeri mérleg- és eredménymutatókra – ideértve a fontosabb hitelaggregátumokat – előrejelzést készít;
4. figyelemmel kíséri és elemzi a nem banki pénzügyi közvetítők (takarékszövetkezetek, biztosítók, pénztárak stb.) tevékenységét, beazonosítja az ezekben a szektorokban felépülő kockázatokat;
5. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piaci kitettségek rendszerkockázatát hálózatos elemzési módszerekkel;
6. a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről és a hitelezési folyamatokról;
7. évente kétszer elkészíti a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az Igazgatóság elé terjeszt, és amelyről a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;
8. együttműködik a Jelentés az inflációról című kiadvány pénzügyi piacokat érintő elemzéseinek elkészítésében;

9. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
10. a rendszerszinten jelentős hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;
11. működteti és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;
12. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
13. a feladatkörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
14. ellátja a Bank képviselőt az ESRB, és az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságának munkájában;
15. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét.

2.3.3.2. Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztály

1. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;
2. a pénzügyi stabilitással kapcsolatos témákban kutató-elemző munkát végez, az elkészült anyagokat a Bank belső fórumai elé terjeszti, illetve a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja;
3. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a pénzügyi intézmények viselkedését és a makrogazdasági környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makro-stresszteszteket végez;
4. a Validáció és SREP főosztály közreműködésével és a kereskedelmi bankok bevonásával „bottom-up” megközelítésben vizsgálja a bankrendszer sokkellenálló-képességét;
5. modelleket fejleszt a makroprudenciális politika támogatására;
6. vizsgálja a hitelezés és más banki reakciók hatását a makrogazdasági környezetre;
7. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;

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

9. ellátja a Bank képviseletét az ESRB, és az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságának munkájában.

2.3.3.3. Hitelösztönzők főosztály

1. javaslatot tesz a pénzügyi rendszer hitelösztönző funkciójának helyreállítására (prociklikusságának csökkentésére) irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb jegybanki eszköz meghatározására és kalibrálására;

2. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság és a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság közreműködésével előkészíti a jegybanki hitelösztönzést elősegítő eszköz, ideértve az ilyen célú nem normál monetáris eszköztárban lévő jegybanki hitel és swap használatáról szóló Monetáris tanácsi döntést; vizsgálja a már bevezetett eszközök szerepét és szükség esetén változtatást javasol;

3. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság és a Monetáris politikai és pénzügyi elemzés igazgatóság, illetve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatokat tesz pénzügyi stabilitási és makroprudenciális szempontból a jegybanki eszköztár módosítására vonatkozóan, ideértve a magánszektor hitelezését ösztönző jegybanki hitel- és swaptendereket, a kötelező tartalékráta hitelezés visszafogó célú meghatározását;

4. folyamatosan monitorozza és méri a 3. pontban megnevezett eszköztári elemek hatékonyságát, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri a normálpénzügyi eszköztár pénzügyi stabilitási és makroprudenciális vonatkozású hatásait is;

5. véleményezi a pénzügyi eszköztárral, illetve a devizatartalékkal kapcsolatos jegybanki stratégiát;

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

2.3.4. Mikroprudenciális szabályozási igazgatóság

Érvényesíti a Bank mikroprudenciális szabályozási szempontjait a hazai és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős szakterület bevonásával. A Makroprudenciális igazgatósággal együtt és a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős szakterülettel együttműködve képviseli a Bankot a biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket. Az EBA, 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.

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.

Kidolgozza és az érintett területekkel koordinálja az európai felügyeleti hatóságok technikai szabályozó sztemenderjeinek hazai bevezetéséhez kötődő szabályozói javaslatokat.

Koordinálja és képviseli a hazai számviteli szabályozás kialakítása során az egységes jegybanki javaslatot.

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

2.3.4.1. 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 önálló osztállyal együttműködve koordinálja és képviseli a hazai számviteli szabályozás kialakítása során az egységes jegybanki javaslatot;

4. folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szervezeteket érintő, előkészítés alatt álló vagy elfogadott európai uniós direktívákat, rendeleteket, az Európai Felügyeleti Hatóságok, a Joint Committee, az IAIS, valamint az IOSCO szabályozó dokumentumait és ajánlásait; a hazai és nemzetközi jogszabály-előkészítő fórumokon ellátja, illetve koordinálja a Bank mikroprudenciális szempontú szabályozási képviseletét – ide nem értve az SZMSZ által a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozóként meghatározott feladatokat –, amelynek keretében részt vesz a hazai és európai uniós hitelintézeti, tőkepiaci és biztosítási szabályozást és felügyeleti technikai sztemenderdek 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, sztenderdtervezetek, 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 résztvevők 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. más szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában.

2.3.4.2. Validáció és SREP főosztály

1. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal együttműködve szakmai főfelelős

a) a tőkekövetelmény számítás fejlett módszereinek (IRB, IMA, AMA) engedélyezési eljárásában (validáció), a minimumkövetelményeknek való megfelelés értékeléséért, ideértve a már engedélyezett módszerek alkalmazási körének érdemi, illetve a módszerek lényeges megváltoztatását is;

b) annak felülvizsgálatáért, hogy az a) alpontban engedélyezett tevékenység esetében az intézmény a használat során eleget tesz-e a minimum követelményeknek;

2. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal együttműködve szakmai felelős a komplex pénzügyi csoportok szavatoló tőke számítása során a kiegészítő alapvető tőkében figyelembe vehető

instrumentumok kibocsátásának engedélyezési eljárásában a minimumkövetelményeknek való megfelelés értékeléséért;

3. az éves felügyeleti tervezés keretében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egyetértésével javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a Validáció és SREP főosztály által a SREP keretében a következő évben vizsgálandó intézmények körére, mely vizsgálatok esetében szakmai főfelelős a tőkekövetelmény megállapítása és a likviditásra vonatkozó előírások vonatkozásában. Ennek keretében:

- a) javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésére;
- b) az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;
- c) az ICAAP, ILAAP dokumentációja alapján a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézmények bevonásával meghatározza a második pilléres tőkeszükséglet mértékét;
- d) a Mikroprudenciális szabályozási és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságok 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 Módszertani Igazgatóság bevonásával 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, illetve a Módszertani Igazgatóság véleményezésének figyelembevételével megállapítja a hatályos SREP ráta, valamint a hitelintézeti felügyeleti főosztály, a Módszertani Igazgatóság és Makroprudenciális igazgatóság véleményezésének figyelembe vételével a likviditási tartalék időközi felülvizsgált értékét, illetve az együttes döntés hatálya alá tartozó intézmények esetében részt vesz a konszolidáló felügyeleti hatósággal történő bilaterális egyeztetésen;
- f) a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal közösen képviseli a Bankot a közös kockázatértékelési és együttdöntési eljárásban (JRAD) a felügyeleti kollégiumi üléseken;

4. javaslatot tesz a mikroprudenciális felügyeleti szempontból rendszerkockázatot jelentő intézmények körére; ezen intézmények és intézménycsoportok tekintetében javaslatot tehet az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;

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

2.4. A szanálásért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A szanálásért felelős ügyvezető igazgató támogatja a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök szanálással kapcsolatos munkáját, irányítja az MNB tv.-ben, valamint külön törvényben részletesen is meghatározott szanálási feladatok végrehajtását.

2.4.1. Szanálási és reorganizációs főosztály

A Szanálási és reorganizációs főosztály főfelelősként gondoskodik az MNB tv. 4. § (8) bekezdés szerinti, külön törvényben részletesen is meghatározott szanálási valamint az MNB tulajdonában álló, pénzügyi szervezetek fizetéseképtelenségi eljárásait végző nonprofit gazdasági társasággal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

2.4.1.1. Szanálási elemzési és vagyonértékelési osztály

1. a szanálási stratégia alapján javaslatot tesz a szanálási hatósági feladatokhoz tartozó döntéshozatali és eljárásrendre a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére;
2. közreműködik a külön törvényekben meghatározott helyreállítási tervek követelményrendszerének kialakításában és az MNB-hez benyújtott helyreállítási tervek véleményezésében;
3. előkészíti és rendszeresen karbantartja a szanálási terveket a külön törvényben meghatározott intézményi körre, illetve koordinálja a szanálási tervek készítésében részt vevők tevékenységét;
4. külön törvényben meghatározottak szerint döntés-előkészítő anyagot készít a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a szanálhatóság érdekében hozandó döntésekről;
5. a Pénzügyi Stabilitási Tanács döntése és a külön törvényben meghatározottak szerint – a szanálási döntéshozatali és eljárásrendnek megfelelően – koordinálja és operatív szinten végrehajtja a szanálást, annak folyamatáról tájékoztatja a Pénzügyi Stabilitási Tanácsot a szanálási és döntéshozatali eljárásrendnek megfelelően;
6. ellátja a szanálási törvényben meghatározott, független vagyonértékelőkkel kapcsolatos pályáztatási, nyilvántartási és kiválasztási feladatokat;
7. szükség szerint elvégzi a szanálási törvényben meghatározott ideiglenes vagyonértékelést az érintett hitelintézet vagy befektetési vállalkozás esetében;
8. ellátja a szanálási biztosokkal kapcsolatos, Bankra háruló feladatokat (így különösen pályáztatás, szakmai követelmények meghatározása, konzultációk lebonyolítása, javaslattétel a biztos személyére, szakmai támogatás a kirendelt biztosnak);
9. hitelezői feltőkésítés esetén ellátja a Bankra háruló reorganizációs feladatokat a szanált intézménnyel szemben;
10. részt vesz azon szanálási kollégium munkájában, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében nem a Bank a csoportszintű szanálási hatóság;
11. közreműködik a Szanálási stratégia, szakmapolitika és jogérvényesítési osztály által fő felelősként ellátott feladatok ellátásában.

2.4.1.2. Szanálási stratégia, szakmapolitika és jogérvényesítési osztály

1. a külön törvényben meghatározott keretek között javaslatot tesz az MNB szanálási stratégiájára a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére;
2. gondozza, valamint fejleszti a szanálási eszközöket (vagyonértékesítés, áthidaló intézmény, eszközelkülönítés, hitelezői feltőkésítés, tőkeelemek leírása és átalakítása);
3. külön törvényben meghatározottak szerint döntés-előkészítő anyagot készít a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a szanálás folyamán hozandó döntésekről, így különösen az alkalmazandó szanálási eszköz(ök) kiválasztásáról;
4. külön törvénynek és a szanálási döntéshozatali és eljárásrendnek megfelelően kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szervekkel, társaságokkal (így különösen felelős minisztérium, OBA, BEVA, Szanálási Alap, Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Kft.);
5. ellátja az OBA-val, Szanálási Alappal és BEVA-val kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat, valamint vezetői felkészítőt készít az OBA, a Szanálási Alap és a BEVA igazgatósági ülésekhez;
6. a szanálási feladatokhoz kapcsolódóan közreműködik az MNB rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikájának kialakításában;
7. kidolgozza a szanálás szempontjából releváns intézmények beazonosítására vonatkozó módszertant;
8. kidolgozza a Bank arra vonatkozó politikáját, hogy az intézmények esetében felmerülő szanálhatósági akadályok milyen fenyegetést jelentenek a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitására nézve, és azt, hogy a szanálhatósági akadályok kezelésére vagy megszüntetésére alkalmazandó intézkedések milyen hatást gyakorolnak az intézmények üzleti tevékenységére és stabilitására, valamint a gazdasági növekedéshez való hozzájárulási képességükre;
9. az érintett társterületekkel együttműködik a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitása valamint az intézményi válságkezelés szempontjából fontos, pénz- és tőkepiaci, valamint biztosítási jogszabályok véleményezésében;
10. elkészíti a szanáláshoz közvetlenül kapcsolódó szabályozás értelmezésére vonatkozó jogi állásfoglalásokat;
11. ellátja a Bank képviseletét az EU-s és a nemzetközi szervezetek szanálással kapcsolatos munkacsoportjaiban és bizottságaiban;

12. gondoskodik a szanálásra vonatkozó nemzetközi sztenderdek, EU-s ajánlások és iránymutatások implementálásáról;
13. kapcsolatot tart és együttműködik az egyedi hitelintézeti válság kezelésében és a szanálásban érintett egyéb jegybankokkal és intézményekkel, illetve közreműködik a nemzetközi, elsősorban EU-válságkezelésben, kapcsolatot tart az érintett felügyeletekkel és EU-intézményekkel, részt vesz a válságkezelő intézkedések megtételében;
14. közreműködik a külön törvényekben meghatározott csoporton belüli pénzügyi támogatásokkal kapcsolatos MNB-feladatok ellátásában;
15. kialakítja és működteti azon szanálási kollégiumot, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében a Bank a csoportszintű szanálási hatóság;
16. részt vesz azon szanálási kollégium munkájában, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében nem a Bank a csoportszintű szanálási hatóság;
17. előkészíti a szanálási témájú MNB elnöki rendeleteket;
18. szanálási szempontból véleményezőként közreműködik a Bank szektorális stratégiai anyagainak készítésében;
19. közreműködik a Szanálási elemzési és vagyonértékelési osztály által fő felelősként ellátott feladatok ellátásában.

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

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. 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;

4. kialakítja és karbantartja a rendszeres adatszolgáltatáshoz kapcsolódó jogszabályi megfelelést vizsgáló csempetésekre vonatkozó koncepciót, koordinálja a csempetések és a kapcsolódó IT rendszer karbantartását;

5. ellátja az OBA-val kapcsolatos felügyeleti feladatokat, melyet a két intézmény közötti megállapodás részletez, valamint felkészítőt készít a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök számára az igazgatósági ülésekhez;

6. összefogja a több szervezeti egységet egyaránt érintő feladatokat, amelyeket illetően szükség szerint képviseli a területet;

7. biztosítja a felügyelési tevékenység lehetőség szerinti összehangolását és egységesítését és az elfogadott módszertani és eljárásrendi dokumentumoknak megfelelő gyakorlatát;

8. a Szabályozási főosztállyal együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;

9. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós bizottságok munkájában;

10. összegyűjti, konszolidálja és továbbítja az informatikai fejlesztéssel/módosításokkal kapcsolatos igényeket, továbbá koordinálja a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó területek folyamatait támogató és kiszolgáló informatikai rendszerek fejlesztésében az egyes területek részvételét; ennek megfelelően irányítja a kapcsolódó igények összegyűjtését, illetve képviseli a területek érdekeit a kapcsolódó informatikai rendszerek tervezési folyamataiban;

11. állást foglal – szükség szerint az érintett társ-szervezeti egységekkel egyeztet, illetve koordinációs szerepet tölt be – a Bank belső, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó területeket is érintő IT-fejlesztéseivel kapcsolatos, illetve egyéb informatikai tárgyú, hozzá eljuttatott előterjesztések vonatkozásában;

12. javaslatot tesz a terület folyamatainak meghatározására, illetve szükség szerint racionalizálására, más szakmai területek folyamataival való összehangolására, a folyamatok megszervezéséhez kapcsolódóan megfogalmazza és az Informatikai igazgatóság felé továbbítja az azok támogatásához szükséges esetleges IT-fejlesztési/módosítási igényeket;

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

- a) véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések informatikai jellegű feladatait, és a Bankhoz érkező informatikai vonatkozású megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében az egységes állásfoglalás kialakítását,
- b) 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,
- c) 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,
- d) együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás-, pénztár-, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti igazgatóságával, illetve a Tőkepiaci felügyeleti főosztállyal az informatikai jellegű felügyeleti részvizsgálatok elvégzésében, és a vizsgálatok eredményeképpen született intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri;

14. a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni tevékenység tekintetében kompetenciaközpont, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása, illetve a pénzügyi visszaélések elleni fellépéssel kapcsolatosan 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; felkérésre közreműködik a Hitelintézeti felügyeleti, Biztosítás-, pénztár-, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti, illetve a Piacfelügyeleti igazgatóság egységei által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatásában;

15. a likviditás és piaci kockázatok helyszíni vizsgálata tekintetében kompetenciaközpont, 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; felkérésre közreműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egységei által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatásában;

16. ellátja a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatónak a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával való kapcsolattartással kapcsolatos feladatait;

17. ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök kijelöl számára.

Az igazgatóságon az alábbi főosztályok működnek:

3.1.1.1. Módszertani főosztály

A Módszertani főosztály látja el az igazgatóság feladatai közül az 1–12. és a 16. pontban meghatározott feladatokat.

3.1.1.2. Informatika felügyeleti főosztály

Az Informatika felügyeleti főosztály látja el az igazgatóság feladatai közül a 13. pontban meghatározott feladatokat.

3.1.1.3. Speciális kompetencia főosztály

A Speciális kompetencia főosztály látja el az igazgatóság feladatai közül a 14–15. pontban meghatározott feladatokat, és közreműködik az 1–2. pontban meghatározott feladatok ellátásában.

3.1.2. Hatósági perképviselési főosztály

A Hatósági perképviselési főosztály gondoskodik feladatkörében a keresetlevélnek 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 peres és nemperes eljárásokban, valamint a közérdekű igényérvényesítés körében, gondoskodik továbbá a Pénzügyi Békéltető Testület képviseletéről a Pénzügyi Békéltető Testület határozatának, vagy ajánlásának hatályon kívül helyezése iránti perekben; és nyilvántartást vezet mindezen eljárásokról.

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

3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság

A Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság felügyeli a pénzügyi csoportokat, konglomerátumokat és az egyedi hitelintézeteket. 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 intézkedik, az intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri. A Mikroprudenciális és szabályozási igazgatósággal és a Módszertani 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 együttműködésben során ellátja egyrészt a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal, másrészt ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat.

Ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat.

A Mikroprudenciális szabályozási 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 Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az EBA releváns munkacsoportjaiban.

Felméri a szakterületét érintő piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra.

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

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

3.2.1.1. Komplex pénzügyi csoportok főosztály

1. ellátja a pénzügyi konglomerátumok, az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok, valamint az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező intézménycsoportok felügyeletét, különös tekintettel arra, hogy az összevont felügyelet alá tartozó vállalkozások együttesére is biztosított legyen a prudens működés, a kockázatvállalási és -kezelési, likviditási és a tőkemegfelelési előírások betartása;
2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Szabályozási főosztállyal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet;
3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézménycsoportokat;
4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető minősítési értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés eredményeként kimutatott hiányosságok kezelésére;
5. a Validáció és SREP főosztállyal együttműködve ellátja a pénzügyi csoportokkal és konglomerátumokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a Validáció és SREP főosztállyal és az 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 együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;
- c) a Mikroprudenciális szabályozási és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságok közösen kialakított álláspontja alapján a Komplex pénzügyi csoportok főosztály illetékességi körébe tartozó intézmények közül a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott körre vonatkozóan a Validáció és SREP főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet;
- d) véleményezi az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére, a Validáció és SREP főosztály által lefolytatott időközi felülvizsgálat keretében, a hatályos SREP rátának a Validáció és SREP főosztály által felülvizsgált értékét;

6. a jogszabályban meghatározott esetekben az intézménnyel szemben intézkedik, 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 társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;

8. közreműködik a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek 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 státuszból adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;

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 státuszból 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 az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal;

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

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.1.1. Komplex pénzügyi csoportok osztály 1.

Ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyelési és ellenőrzési feladatokat.

3.2.1.1.2. Komplex pénzügyi csoportok osztály 2.

Ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyelési és ellenőrzési feladatokat.

3.2.1.2. Hitelintézetek főosztály

1. Ellátja a 3.2.1.1.1. pont alá nem tartozó hitelintézetek, a szövetkezeti hitelintézetek, a hitelintézettel egyenértékű pénzügyi vállalkozások, a szakosított hitelintézetek, a pénzforgalmi intézmények, az elektronikus pénzkibocsátó intézmények és a hitelintézeti fióktelepek felügyeletét;

2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Módszertani igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet, és figyelemmel kíséri a vizsgálati terv teljesülését;

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

4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető információk és értékelések alapján javaslatot tesz a kimutatott hiányosságok kezelésére;

5. a jogszabályban meghatározott esetekben az intézménnyel szemben intézkedik, illetve szükség szerint hatósági intézkedésekre tesz javaslatot, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;

6. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények 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 társfelügyelet 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; fejlett módszert alkalmazó, vagy a kis intézmények közé nem sorolható intézmények esetében az eljárás megegyezik a 3.2.1.1. pont 5. alpontjában írottakkal;

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

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 státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat;

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

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

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

14. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott MNB intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.2.1. Hitelintézetek osztály 1.

Ellátja a belföldi székhelyű hitelintézetekkel, külföldi székhelyű hitelintézetek magyarországi fióktelepeivel, illetve a főosztály kompetenciájába tartozó pénzforgalmi intézményekkel kapcsolatos felügyelési és ellenőrzési feladatokat.

3.2.1.2.2. Hitelintézetek osztály 2.

Ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával és az integráció tagjaival kapcsolatos prudenciális felügyelési és ellenőrzési feladatokat.

3.2.2. Biztosítás-, pénztár-, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti igazgatóság

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

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

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

3.2.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály

1. ellátja a biztosítók felügyeletét;
2. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi és értékeli az egyedi intézmények és a csoportok működését;
3. ellenőrzi a szavatoló tőkeszükséglet számítások helyességét, elemzi a biztosítók szolvencia helyzetének alakulását, javaslatot tesz a szükséges felügyeleti intézkedésekre;
4. elemzi a hosszú távú elkötelezettségéből adódó kockázatok alakulását, folyamatosan nyomon követi az adatszolgáltatásokat, a működési likviditási helyzet alakulását, indokolt esetben intézkedik a felügyelt intézménnyel szemben;
5. elvégzi a helyszínen kívüli felügyelés keretében az adatszolgáltatáson alapuló, dokumentumokkal kapcsolatos felügyeleti tevékenységet;
6. kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, átfogó és utóvizsgálatot végez; a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében az Engedélyezés és jogérvényesítési igazgatósággal; a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését;
7. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
8. prudenciális és biztosítás szakmai szempontból véleményt ad engedélyezési és bejelentési ügyekben;

9. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;
10. a Szabályozási főosztállyal együttműködve közreműködik a biztosítási szabályozási kérdéseinek kialakításában, részt vesz az ezzel kapcsolatos stratégiai kérdésekkel kapcsolatos felügyeleti álláspont kialakításában;
11. ellátja a Szolvencia II Irányelv hazai alkalmazásával összefüggő feladatokat;
12. ellátja a Kártalanítási Számlával, a Kártalanítási Alappal, a Kártalanítási Szervezettel, az Információs Központtal, a Nemzeti Irodával és a kárképviselővel kapcsolatos, jogszabályban rögzített felügyeleti feladatokat;
13. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél, témavizsgálat indítása);
14. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
15. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály

3.2.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály

3.2.2.1.3. Aktuáriusi osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Biztosításfelügyeleti főosztály vezetője határozza meg.

3.2.2.2. Pénztárak, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti főosztály

1. ellátja pénzügyi vállalkozások és pénzügyi vállalkozási fióktelepek, valamint független pénzpiaci közvetítők, továbbá a biztosítókról és a biztosítási tevékenységről szóló törvény hatálya alá tartozó független biztosításközvetítői és biztosítási szaktanácsadói szervezetek és természetes személyek felügyeletét, valamint részt vesz a közraktárak felügyelésében;
2. ellátja az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakkal, magánnyugdíjpénztárakkal és a nyugdíjszolgáltató intézményekkel, valamint ezen intézmények szolgáltatóival kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat, a csoportfelügyeléshez kapcsolódóan együttműködik a Bank más szervezeti egységeivel;
3. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back-office,

jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;

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

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

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

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

8. határozati javaslatokat készít a jogszabálysértő eljárások megszüntetésére;

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

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

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

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

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

14. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a

jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;

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

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

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

18. a fogyasztókra, ügyfelekre, befektetőkre vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

19. számításokkal ellenőrzi az adatszolgáltatáson alapuló pénztári hozamadatokat és a vagyonnövekedési mutatókat, majd közzéteszi azokat a honlapon;

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

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

22. ellátja a Pénztárak Garancia Alapjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat.

A főosztályon belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és vizsgálati osztály

3.2.2.2.2. Pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti osztálya

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

3.2.3. Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság

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

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

3.2.3.1. Engedélyezési főosztály

1. ellátja az egyes ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a felszámolási eljárással, a közraktárakkal és a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat, valamint a Validáció és SREP főosztállyal, a Komplex pénzügyi csoportok főosztállyal és a Hitelintézetek főosztállyal együttműködve előkészíti a pénzügyi csoportokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő, a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó engedélyezési tárgyú határozattervezeteket;
2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;
3. részt vesz a pénz- és tőkepiacot, valamint biztosítási és pénztári területek érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
4. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
5. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek;
6. intézi az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;
7. a Nemzetközi kapcsolatok főosztállyal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;
8. gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési főosztálynak történő adatátadásáról;
9. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
10. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;

11. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;

12. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;

13. javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály, mely a hitelintézetek, pénzforgalmi intézmények, elektronikus pénzkibocsátó intézmények tekintetében ellátja az 1–13. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.1.2. Biztosítási, pénztári engedélyezési osztály, mely a biztosítók, biztosításközvetítők, biztosítási szaktanácsadók és pénztárak tekintetében ellátja az 1–13. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.1.3. Tőkepiaci engedélyezési osztály, mely a tőkepiaci intézmények, a tőkepiaci közvetítők, valamint a hitelintézetek befektetési szolgáltatási tevékenységével kapcsolatban ellátja az 1–13. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.1.4. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya, mely a pénzügyi vállalkozások és közvetítők tekintetében ellátja az 1–13. pont szerinti feladatokat.

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

3.2.3.2. Jogérvényesítési főosztály

1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó jogérvényesítési, és az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;

2. amennyiben a vizsgálatokban a Fogyasztóvédelmi Igazgatóság és/vagy a Piacfelügyeleti igazgatóság is részt vesz, együttműködik a nevezett szervezeti egységekkel, elvégzi a Fogyasztóvédelmi igazgatóság, illetve a Piacfelügyeleti igazgatóság által előkészített határozati részek határozatba történő beépítését, valamint a teljes határozat konzisztencia szempontú kontrollját;

3. részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző szakaszban történő válságkezelésében;

4. kidolgozza a hatáskörébe tartozó területen folytatott hatósági vizsgálat során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket;

5. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett, jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;

6. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;

7. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő hatósági megkeresések teljesítésében;

8. a Nemzetközi kapcsolatok főosztállyal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;

9. részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;

10. közreműködik a jogérvényesítéssel és – a fogyasztóvédelmi szakterülettel együttműködve – a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat.

A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:

3.2.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály, mely a hitelintézetek tekintetében ellátja az 1–10. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.2.2. Tőkepiaci, pénzügyi vállalkozások és pénzügyi közvetők jogérvényesítési osztály, mely a tőkepiaci és pénzügyi vállalkozások, valamint a pénzügyi közvetítők tekintetében ellátja az 1–10. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.2.3. Biztosítási és pénztári jogérvényesítési osztály, mely a biztosítók, biztosításközvetítők és pénztárak tekintetében ellátja az 1–10. pont szerinti feladatokat.

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

3.3.1. Fogyasztóvédelmi igazgatóság

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

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

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

Együttműködik más szakmai területekkel az átfogó vizsgálatok előzetes tervezésében.

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

3.3.1.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály

1. részt vesz a hitelintézetekkel kapcsolatos átfogó vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;
2. a hitelintézetekkel kapcsolatosan fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le és elkészíti a vizsgálati jelentést;
3. a hitelintézeti határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
4. kockázati alapon elemzi a hitelintézetek szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a hitelintézetek termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;
5. együttműködik a hitelintézetekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, így különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
6. elkészíti a hitelintézetektől beérkező fogyasztóvédelmi tárgyú adatok alapján a szolgáltatók kockázatértékelését;
7. figyelemmel kíséri a hitelintézetek hirdetési tevékenységét és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;
8. közreműködik a hitelintézetekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalások elkészítésében, véleményezi a hitelintézetekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
9. kialakítja a hitelintézetekre vonatkozó pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégiát;
10. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;

11. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;

12. a társfőosztályok megkeresése alapján fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumokat;

13. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói panaszok esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét.

3.3.1.2. Egyéb pénzügyi szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztálya

1. részt vesz az egyéb pénzügyi szolgáltatók átfogó vizsgálatai fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;

2. az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatosan fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le és elkészíti a vizsgálati jelentést;

3. az egyéb pénzügyi szolgáltatók határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;

4. kockázati alapon elemzi az egyéb pénzügyi szolgáltatók szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja az egyéb pénzügyi szolgáltatók termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;

5. együttműködik az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, így különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;

6. elkészíti az egyéb pénzügyi szolgáltatóktól beérkező fogyasztóvédelmi tárgyú adatok alapján a szolgáltatók kockázateértékelését;

7. figyelemmel kíséri az egyéb pénzügyi szolgáltatók hirdetési tevékenységét és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;

8. közreműködik az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalások elkészítésében, véleményezi az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;

9. kialakítja az egyéb pénzügyi szolgáltatókra vonatkozó pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégiát;

10. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;

11. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;

12. a társfőosztályok megkeresése alapján fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumokat;

13. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói panaszok esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét.

3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály

1. elkészíti a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály és az Egyéb pénzügyi szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztálya által lefolytatott vizsgálatokat lezáró hatósági döntéseket;

2. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági 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.

3.3.2. Piacfelügyeleti igazgatóság

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

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

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

Figyelemmel kíséri a társhatóságoktól kapott, illetve egyéb úton a Bank tudomására jutott információk alapján a pénzügyi visszaélésekre utaló jelenségeket. Lefolytatja azokban az ügyekben a felügyeleti vizsgálatokat, amelyek a Bank engedélyezése és

ellenőrzése alá tartozó intézmények általános felügyeleti eljárásán túlmutatnak, vagy nem a Bank ellenőrzése alatt álló intézmények tevékenységével kapcsolatosak, ha a vizsgált tevékenységek sérthetik vagy veszélyeztethetik a pénzügyi rendszer integritását, alááshatják a pénzügyi rendszerbe vetett általános bizalmat vagy növelhetik a rendszerkockázatot.

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

3.3.2.1. Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály

3.3.2.1.1. Piacmonitoring és adatelemző osztály

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

származtatott ügyletekre vonatkozó adatokat, értékeli az ügyletekkel kapcsolatos kitétségeket, kockázatokat, intézkedést kezdeményez.

3.3.2.1.2. Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti osztály

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

a) bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, valamint a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésének gyanúja esetén;

b) a bennfentes személyre vonatkozó bejelentési és közzétételi kötelezettségek megsértése esetén;

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

d) a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére;

e) jogosulatlan tevékenység gyanúja esetén;

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

g) az értékpapírok forgalomba hozatalára vonatkozó szabályok megsértése esetén;

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

3.3.2.2. Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztály

3.3.2.2.1. Kibocsátási engedélyezési osztály

1. értékpapír nyilvános forgalomba hozatala, szabályozott piacra történő bevezetése, illetve nyilvános értékesítésre felajánlása esetén elbírálja a kibocsátási tájékoztató (alaptájékoztató) és annak kiegészítése, a 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. zártkörű forgalomba hozatal esetén a kibocsátó kérelmére nyilatkozik a forgalomba hozatal jogszerűségéről;
5. az előírt jogszabályi kötelezettségek teljesítése esetén nyilvántartásba veszi, illetve a nyilvántartásból törli a kockázati tőkealapot és a befektetési alapot;
6. elbírálja a kockázati tőkealappal és a befektetési alappal kapcsolatos engedélykérelmeket és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
7. ellátja a magyarországi székhelyű ÁÉKBV befektetési jegyeinek más EGT-államban történő forgalomba hozatala és folyamatos forgalmazása során a székhely szerinti tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának, valamint a más EGT-tagállamban engedélyezett ÁÉKBV, illetve ABA kollektív befektetési értékpapírjainak magyarországi forgalomba hozatala, illetve folyamatos forgalmazása kapcsán a fogadó tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának feladatait;
8. eljár az EGT más tagállamának felügyeleti hatóságától érkező megkeresések ügyében, valamint a kérelmező kérésére hatósági bizonyítványt bocsát a másik tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatósága rendelkezésére, továbbá eljár a forgalomba hozatallal kapcsolatos bejelentések vagy engedélykérelmek ügyében;
9. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával elbírálja az értékpapírok előállítására jogosulttá válni kívánó nyomdák által előterjesztett kérelmeket, valamint a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával rendszeresen ellenőrzi az értékpapír-előállítási tevékenység folytatásához szükséges feltételek meglétét és fennállását;
10. eljár a szabályozott piacra bevezetett részvények kivezetésével, illetve átvezetésével kapcsolatos bejelentések ügyében;
11. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete által adott szakvélemény alapján előkészíti az értékpapírok védelmi tervének engedélyezése tárgyában kiadmányozandó határozatokat, illetve eljár a kibocsátók nyomdai úton előállított értékpapírjai utángyártásával kapcsolatos ügyekben;
12. az értékpapírok nyilvános forgalomba hozatalával kapcsolatos kereskedelmi kommunikációt – szükség esetén a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – megvizsgálja, és amennyiben szükséges, előkészíti a nyilvánosságra hozatal megtiltására vonatkozó döntéseket;
13. a szakterületét érintő kérdéseket illetően részt vesz a kibocsátókat és a befektetési alapokat, vételi ajánlatokat, kockázati tőkealapokat érintő felügyeleti vélemény kialakításában;
14. a Szabályozási főosztállyal együttműködve a szakterületét érintő kérdéseket illetően javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására;
15. a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály szakvéleményének kikérése mellett elbírálja a nyilvános vételi ajánlattal kapcsolatban előterjesztett engedélyezési kérelmeket, beadványokat, kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;

16. eljár a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti mentesített csoporton belüli ügyletekre vonatkozó kérelmek és értesítések ügyében.

3.3.2.2.2. Piacellenőrzési jogérvényesítési osztály

1. jogi támogatást nyújt a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó piacfelügyeleti és egyéb hatósági eljárások jogérvényesítéséhez, valamint az ügyek lezárásához;

2. elkészíti a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó eljárásokat lezáró hatósági döntések tervezetét;

3. az egyes eljárások során tudomására jutott jogszabálysértés esetén a társhatóság (NAV, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;

4. eleget tesz a társhatóságoktól érkező – a Piacfelügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó – hatósági megkereséseknek;

5. szükség esetén a Kibocsátóval szemben törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez;

6. ilyen értelmű döntés esetén előkészíti a piacfelügyeleti eljárás során feltárt jogszabálysértés megszüntetése érdekében a határozathozatal helyett megkötendő hatósági szerződést;

7. a szakterületet érintő kérdések vonatkozásában javaslatot tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására, valamint kialakítja a szakterületet érintő állásfoglalásokat;

8. kiadmányozásra előkészíti a tőzsdei forgalmazás felfüggesztésével vagy ilyen irányú döntés előzetes jóváhagyásával kapcsolatos hatósági döntéseket;

9. a Piacfelügyeleti igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások vonatkozásában gondoskodik az eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;

10. a Piacfelügyeleti igazgatóság szakterületét érintő peres ügyekben közreműködik a Bank képviseletében.

3.3.2.3. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

1. ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók, a tőzsdék, a központi értéktárak, az elszámolóházak, a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmények, a befektetési alapkezelők, a befektetési alapok, a kockázati tőkealapok és a kockázati tőkealap-kezelők, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek befektetési szolgáltatási tevékenységének felügyeletét;

2. ellátja a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos felügyeleti feladatokat, ellátja a Bank képviseletét a BEVA Igazgatóságának ülésein;

3. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back-office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;
4. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
5. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket; a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés során kimutatott hiányosságok kezelésére;
6. a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli ezen intézményi kör Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását;
7. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a szanálást megelőző szakaszban – a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyelet kijelölt felelőseivel;
8. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmét;
9. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában, együttműködik a Módszertani igazgatósággal a vizsgálati kézikönyvek aktualizálásában;
10. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
11. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
12. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél-, témavizsgálat indítása);
13. átfogó és utóvizsgálatot végez, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogértvényesítési igazgatósággal; kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le;

14. a fogyasztókra, ügyfelekre, befektetőkre vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

15. részt vesz a szabályozott piac, a tőzsde, az elszámolóházi tevékenységet végző szervezet, a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmény, illetőleg a központi értéktár igazgatósági ülésein;

16. a tudomására jutott információk, a kapcsolattartás, valamint a Bank prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a felügyeleti intézkedést, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;

17. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban, illetve ellátja az európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;

18. a Validáció és SREP főosztállyal együttműködve ellátja a befektetési vállalkozásokkal, az elszámolóházakkal és a központi szerződő fél funkciót ellátó intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet, illetve részt vesz a befektetési vállalkozásokkal, elszámolóházakkal és központi szerződő fél funkciót ellátó intézményekkel kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásban;

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

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

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.2.3.1. Tőkepiaci felügyeleti osztály 1.

3.3.2.3.2. Tőkepiaci felügyeleti osztály 2.

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

3.3.3. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

Az igazgatóság elősegíti a Bank gyors, hatékony, közérthető kapcsolattartását az ügyfelek és a pénzügyi szolgáltatók között. Feladatkörébe tartozik az ügyfelekkel való kapcsolattartás a személyes, telefonos, valamint írásbeli ügyfélkérelmek és beadványok tekintetében. Együttműködést alakít ki a pénzügyi szolgáltatók szakmai

érdekképviselőivel, illetve civil fogyasztóvédelmi szervezetekkel a fogyasztók széles körét érintő pénzügyi jelenségek kapcsán. Véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályokat, és együttműködve a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez. Társadalmi szinten kiemelten fontos feladatként részt vesz a lakosság pénzügyi tudatosságának hosszú távú és eredményes fejlesztésében.

3.3.3.1. Fogyasztóvédelmi ügyfélkapcsolatok főosztály

3.3.3.1.1. Személyes ügyfélkapcsolatok osztály

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

3.3.3.1.2. Call center telefonos ügyfélkapcsolatok osztály

1. országos szinten fogadja az ügyfelek telefonos megkereséseit;
2. működteti a fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított telefonközpontot;
3. általános információt ad a Bank felügyeleti tevékenységével és a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatban; szükség esetén átirányítja az ügyfelet az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez vagy a Bank illetékes szervezeti egységéhez;
4. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező kirívó egyedi ügyek, vagy kirívó tendenciák esetében;

5. jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást, vagy fogyasztóvédelmi figyelmeztetést alapol meg;

6. nyilvántartást vezet a beérkező telefonos megkeresésekről.

3.3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi Információs Iroda

1. működteti a Bank honlapjának fogyasztóvédelmi tárgyú internetes felületét, valamint a pénzügyi fogyasztóvédelem tárgyköréhez kapcsolódó, a tudatos fogyasztói magatartást elősegítő honlapokat, az ügyfélmegkeresésekből azonosítható igényekre és tapasztalatokra figyelemmel gondoskodik ezek tartalmának karbantartásáról, fejlesztéséről, feltöltéséről (pl. hitel-, betét- és számlaválasztó program, GYIK);

2. a hitelintézetek által nyújtott hasonló jellegű szolgáltatások közötti fogyasztói választás elősegítése érdekében – a felügyelt szolgáltatók bevonásával – termék-összehasonlító táblákat állít össze, és azokat rendszeres gyakorisággal frissíti;

3. egyeztetéseket kezdeményez és folytat a pénzügyi szolgáltatók érdekvédelmi szakmai szervezeteivel, etikai kódexeik kidolgozása érdekében;

4. nyilvántartást vezet és rendszeresen tájékoztatja a Bank Fogyasztóvédelmi igazgatóságát az egyes ágazati érdekvédelmi szervezetek által kidolgozott és elfogadott etikai kódexekről, és az ezekhez csatlakozó pénzügyi szervezetekről;

5. fogyasztóvédelmi célú elemzést végez a Bank adatainak közvetlen feldolgozásával;

6. kialakítja a „Fair pénzügyi szolgáltató” minősítés feltételrendszerét, elnyerésére pályázatot ír ki, és a társterületek bevonásával elvégzi a pályázatra jelentkező egyes pénzügyi szektorok szolgáltatóinak minősítését; közzéteszi, rendszeresen felülvizsgálja, indokolt esetben visszavonja a minősítést;

7. hatékony formában pénzügyi tanácsadó hálózatot működtet;

8. programokat, kampányokat dolgoz ki és bonyolít le a pénzügyi tudatosság és a pénzügyi kultúra minél szélesebb körű terjesztése érdekében, oktatja az alapvető pénzügyi ismereteket; részt vesz a fogyasztói felvilágosító füzetek, tájékoztatók véleményezésében;

9. közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában.

3.3.3.2. Fogyasztóvédelmi beadványok főosztály

1. megválaszolja a fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelemnek nem tekinthető ügyfél megkereséseket, fogadja, és hatásköri szempontból vizsgálja, továbbá intézkedésre továbbítja az ügyfelek fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmeit;

2. lezárja a kérelemre indult, vizsgálatot nem igénylő fogyasztóvédelmi eljárásokat;

3. átteszi a Bankhoz érkező, nem a Bank hatósági hatáskörébe tartozó ügyfélbeadványokat a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervhez, amennyiben az a beadványból megállapítható;
4. formanyomtatványokat készít a Bank hatáskörébe tartozó fogyasztói kérelmek benyújtásának elősegítéséhez, melyek tartalmazzák az eljárásokkal kapcsolatos lényeges információkat, illetve az ügyfél eljárással kapcsolatos jogairól szóló felvilágosítást;
5. formanyomtatványokat készít a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztói panaszok előterjesztésének elősegítéséhez;
6. a fogyasztói megkeresések megválaszolása érdekében szükség esetén állásfoglalást kér a Bank illetékes szakmai szervezeti egységétől;
7. megválaszolja – szükség esetén a társterületek bevonásával – a pénzügyi szolgáltatók pénzügyi fogyasztóvédelmi rendelkezések alkalmazásával kapcsolatos állásfoglalás-kéréseit;
8. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező kirívó egyedi ügyek, vagy kirívó tendenciák esetében; jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást alapoz meg;
9. nyilvántartást vezet a Bankhoz érkező fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmekről; rendszeres időközönként beadvány-statisztikai elemzést készít.

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

4.1. Statisztikai igazgatóság

A Statisztikai igazgatóság feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapfeladataihoz kapcsolódó – statisztikai szolgálatának ellátása és ennek keretében a Bank információs rendszerének és adattárházának kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése. Alapfeladatának jó minőségben való elvégzése érdekében a szervezeti egység minőségbiztosítási rendszert működtet, amely kiterjed a teljes statisztikakészítési folyamat támogatására, a felhasználói igények felmérésétől kezdve a kérdőívek megtervezésén, az adatgyűjtésen, adatelőkészítésen, 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 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 bizottság (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban.

Adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviselőt az Európai Bankhatóság (EBA), valamint az Európai Biztosítás- és Foglalkoztatóinyugdíj-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 önálló osztály

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

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi a START rendszerben feldolgozott adatokat, és az FMR rendszer működtetésével elvégzi a feldolgozást; meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait és hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzésnek veti alá a fizetésimérleg-alapadatokat;
2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a fizetésimérleg-adatokat;
3. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
4. közzéteszi a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával 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 önálló osztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli a Bankot a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group of External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában;

8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály 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 önálló osztály

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

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól 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 önálló osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;
5. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzügyi statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics) és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikai és kötelező tartalékolással kapcsolatos adatszolgáltatások vonatkozásában elvégzett ellenőrzésének vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály 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 önálló osztály

A Pénzügyi számlák önálló osztály – a Banknak a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a pénzügyi számlák statisztikát és az annak részét képező statisztikákat. A Pénzügyi számlák önálló osztály 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 önálló osztálytól státusz listákkal 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 önálló osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárás 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 önálló osztály 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 önálló osztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;

9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

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

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

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

13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály 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 önálló osztály

A Felügyeleti statisztikai önálló osztály – 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 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 önálló osztálytól 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 önálló osztállyal 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 önálló osztály 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 önálló osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
10. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
11. a kockázati tényezők mérlegelése alapján együttműködik a Statisztikai igazgatóság, illetve a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységek eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseiben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály 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 önálló osztály

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

1. a Fizetési mérleg önálló osztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály, a Pénzügyi számlák önálló osztály és a Felügyeleti statisztikai önálló osztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan

a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatónkénti befogadási és feldolgozási feladatait,

b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;

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

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

4. a Fizetési mérleg önálló osztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály, a Pénzügyi számlák önálló osztály és a Felügyeleti statisztikai önálló

osztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások, felügyeleti adatok és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai, felügyeleti tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatok elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;

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

6. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a felügyeleti adatszolgáltatások tekintetében;

7. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő kiadványok (Orange Book, Green Book), valamint a pénzforgalom és értékpapír-elszámolásról összeállított EKB kiadvány (Blue Book) összeállításának támogatására; a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében ellátja a Kék Könyv (Blue Book) (CCP, SSS és MFS statisztikák) statisztikai termék-előállítási feladatainak belső koordinálási feladatait, illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésimérleg Statisztikai Bizottsága (CMFB) anyagainak véleményezését;

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

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

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 költésztudatosság elvének szem előtt tartásával megszervezi és működteti a Bank saját adatgyűjtési rendszerét, összehangolja az ebben közreműködő szervezeti egységek munkáját, költséghaszon elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, az MNB adatszolgáltatási rendeleteit és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;

12. teljesíti a statisztikai, felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes osztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;

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

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

15. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály 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 alapidíj előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára elérhetők 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 tárgy szerint illetékes szakterületekkel;

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

21. ellátja az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatokat, mely során együttműködik a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság Hatósági képzési főosztályával és az Informatikai igazgatósággal.

4.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály

Az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály 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. Az önálló osztály 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 önálló osztálytól, 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 önálló osztálytól, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztálytól, a Pénzügyi számlák önálló osztálytól és a Felügyeleti statisztikai önálló osztálytól 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 önálló osztály 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 adatgazdával 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; újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról és egyéb felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatási kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály 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 részrendszer érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;

16. előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai, felügyeleti, adatbefogadási, feldolgozási folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait, továbbá együttműködik a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság Hatósági képzési főosztályával és az Informatikai igazgatósággal a felügyeleti regiszterinformációk karbantartásában;

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

18. ellátja a Bank képviselőt 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. Készpénzlogisztikai igazgatóság

A Készpénzlogisztikai igazgatóság a jegybank készpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: készpénztervezés (emlékérték és -bankjegyek kivételével), -gyártás, -forgalmazás, -tárolás, továbbá a beáramló készpénz feldolgozása, forgalomképtelen készpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és minőségellenőrzés, piaci készpénz-visszaforgatás technológiai támogatása és ellenőrzése, hamisítványokkal kapcsolatos szakértői munka, jegybank készpénzes üzletpolitikájának meghatározása, hatósági eljárás folytatása, készpénzellátási üzletmenet-folytonossági stratégia kialakítása és végrehajtása. A jegybanki készpénzlogisztika modern ellátásmenedzsment elveknek megfelelő, hatékony és biztonságos ellátása érdekében folyamatosan méri és fejleszti saját tevékenységét, javaslatot tesz a jegybank készpénzes stratégiájára, továbbá az Üzleti feltételek és általános szabályozási környezetének alakítására. A szervezeti egység készíti elő az eurókészpénz hazai bevezetéséhez szükséges jegybanki döntéseket. Ellátja a Bank 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.

4.2.1. Pénzkibocsátási stratégiai önálló osztály

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 érmecímlet-csere végrehajtásához kapcsolódó teljes körű külső és belső érintetti koordinációért;
4. meghatározza a bankjegy- és érmekészletezési alapelveket, elvégzi a készletszintek rendszeres nyomon követését;
5. ellátja a bankjegy- és érmeráfordítások éves tervezését és rendszeres nyomon követését;
6. felelős a Pénzjegynyomda Zrt.-vel és a Magyar Pénzverő Zrt.-vel való beszállítói kapcsolatok átfogó koordinációjáért;
7. ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben;
8. felelős a jegybanki pénzkibocsátási stratégiát érintő átfogó szabályozási tevékenység ellátásért, a pénzkibocsátási MNB rendeletek előkészítéséért;
9. végzi az MNB rendeletek előkészítését a készpénzzel kapcsolatos feladatkörben, a Jogi igazgatósággal együttműködve;

10. végzi a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. nem szerződés szerinti teljesítésével kapcsolatos reklamációk kezelését;
11. elemzéseket, kutatásokat készít a készpénzkereslet befolyásoló tényezőiről, valamint a készpénzforgalom aktuális trendjeiről, a készpénzellátási lánc működéséről;
12. elemzéseket, kutatásokat készít a bankjegyminőséget befolyásoló tényezőkről;
13. meghatározza a külső szervezetek pénzkibocsátással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;
14. elemzéseket készít a nemzetközi jegybanki készpénzes gyakorlatokról;
15. működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait;
16. vezeti a jegybanki szintű bankjegy- és érmenyilvántartásokat, statisztikai elemzéseket készít, illetve adatokat szolgáltat készpénzes témákban a Bank szervezeti egységeinek;
17. szervezi és irányítja a forgalomból bevont és selejt érmék hasznosítását.

4.2.2. Készpénzszakértői és fejlesztési önálló osztály

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 forint bankjegyek és érmék fejlesztésére, koordinálja az erre irányuló szakmai munkát;
4. képviseli a Bank érdekeit a bankjegy- és érmegyártással összefüggő műszaki és technológiai kérdésekben;
5. ellátja az euró hamisítás elleni védelmével összefüggő, európai tanácsi előírásokból fakadó nemzeti szintű feladatok koordinálását, ellátja a Nemzeti Bankjegyszakértői Központ, illetve a Nemzeti Érmeszakértői Központ feladatait, kapcsolatot tart az ECB Counterfeit Analysis Centre-rel, valamint az EC European Technical and Scientific Centre-rel, hamisítással összefüggő ügyekben a rendőrhatalóságokkal, az Europol és az Interpol nemzeti szervezeteivel; biztosítja a kapcsolatot az Európai Központi Bank hamisítvány figyelő rendszerével, a Counterfeit Monitoring System-mel (CMS) és nemzeti szinten biztosítja a CMS-hez való hozzáférés jogosítványait; gyűjti, elemzi, és a CMS felé továbbítja az euró-hamisítással 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 pénzutánzat készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;

9. elvégzi a Készpénzlogisztikai igazgatóság intranet oldalának, valamint a Bank honlapja Bankjegy és érme oldalának szakmai karbantartását, felelős annak aktualizálásáért.

4.2.3. Technológiai támogató és ellenőrzési önálló osztály

1. szabályozza és ellenőrzi a Bankon kívüli bankjegy-visszaforgatás feltételrendszerét;

2. meghatározza a készpénzfeldolgozást végző külső szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségét, illetve az adatszolgáltatók körét, összesíti és elemzi a megkapott adatokat;

3. kialakítja a jegybankon kívüli készpénz-visszaforgatás és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;

4. meghatározza a bankjegyminőség ellenőrzésének technológia feltételeit és javaslatot tesz a megfelelő bankjegyminőség elérését szolgáló intézkedésekre;

5. közreműködik a bankjegyfejlesztés folyamatában, felelős a gépi azonosítási jellemzők biztosításáért;

6. figyelemmel kíséri, teszteléssel és tanácsadással támogatja a jegybankon kívüli gépi bankjegyfeldolgozást;

7. folyamatos szakmai kapcsolatot tart a bankjegyfeldolgozó-, -kiadó és -vizsgáló gépek, berendezések gyártóival, illetve azok magyarországi képviselőivel;

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

9. felelős a Bank feldolgozó gépeinek a forgalomban lévő bankjegyek feldolgozáshoz szükséges képességének megtartásáért, illetve a bankjegyek változásaihoz kapcsolódó műszaki módosítások elvégzéséért;

10. végzi a bankjegyvizsgáló gépek bevizsgálásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Bank honlapján közzétett jegyzékek naprakész állapotáról;

11. felelős a Készpénzlogisztikai igazgatóság működéséhez szükséges szabályzatok, belső utasítások elkészítésért és naprakészességéért;

12. belső minőségellenőrzést végez: ellenőrzi és fejleszti a belső készpénzes tevékenységek minőségét, hatékonyságát és biztonságát, a szabályok betartását a működési és humánkockázatok csökkentése céljából, kidolgozza a pénzkezelési folyamatok belső szabályozását, – tartalmuktól függően hatósági eljárás keretében – intézi az ügyfelek reklamációit;

13. ellátja a pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat, ehhez kapcsolódva koordinálja az engedélyezés kiadásához szükséges feltételek ellenőrzésében közreműködő szervezeti egységek feladatait;

14. kialakítja a készpénz-újraforgalombahozatal és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;

15. az ellenőrzések tapasztalatai és a jegybanki stratégia alapján javaslatot tesz a szabályozási környezet módosítására.

4.2.4. Készpénzellátási önálló osztály

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 önálló osztályt;

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 nemesfém készleteket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat;

8. gondoskodik a szabályoknak megfelelő készletszintek biztosításáról, kezeli a jegybank logisztikai és stratégiai készpénzkészleteit, ide nem értve az emlékpénzeket;

9. a Bankbiztonsági igazgatósággal együttműködve intézi a jegybanki készpénzszállításokat;

10. gondoskodik az éves készpénzleltár megszervezéséről és végrehajtásáról;

11. üzletmenet-folytonossági terveket dolgoz ki a készpénzellátásban fellépő különböző kockázatok kezelésére, irányítja a jegybank ezekben való részvételét;
12. elkészíti a Bank készpénzes Üzleti Feltételeit és a Hirdetményt, gondoskodva a jegybanki üzletpolitika és az üzleti feltételek összhangjának megteremtéséről;
13. nyilvántartja a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfém készleteket;
14. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait;
15. működteti a jegybank lakossági pénztárát;
16. felelős a szervezeti egység és ügyfelei által használt rendszerek felhasználói támogatási feladatainak ellátásáért, fejlesztési igényeinek megfogalmazásáért.

4.3. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság

A Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság ellátja a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kialakításával, biztonságos és hatékony működésének felvigyázásával és az elektronikus pénzforgalom zavartalan lebonyolításával, valamint fejlesztésével kapcsolatos feladatokat. Ide tartozik a nemzetközi gyakorlat és alapelvek alkalmazása a BKR, 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 felvigyázói keretrendszert, továbbá a pénzforgalom ellenőrzésének szempontjait, módszereit. Feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat, mely kiterjed a rendszerek kijelölésére, az engedélyezésre, hatósági ellenőrzésre és a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálásra is. A felügyelt intézményeket érintő hatósági eljárásokról, a vizsgálati tervekről, az induló vizsgálatokról, azok eredményeiről, az intézkedésekről és az ezekkel kapcsolatos közzétételekről tájékoztatást ad az intézmény jellegétől függően a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságnak vagy a Tőkepiaci felügyeleti főosztálynak.

Elkészíti és a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjeszti a Jelentés a fizetési rendszerről szóló jegybanki kiadványt.

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

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

4.3.1. Pénzforgalom elemzési, fejlesztési és szabályozási főosztály

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

12. képviseli a Bankot a Magyar Szabványügyi Testület pénzügyi szekciójának munkájában;

13. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját;

14. szakmai előkészítő munkát végez és támogatást nyújt a tulajdonosi képviselőnek a pénzügyi infrastruktúrát üzemeltető társaságokban (BÉT Zrt., KELER Zrt., KELER KSZF Zrt., GIRO Zrt.) meglévő MNB tulajdonrészekkel kapcsolatos kérdésekben.

4.3.2. Pénzügyi infrastruktúrát felvigyázó és ellenőrző főosztály

1. szakmai szempontból előkészíti a felvigyázott fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek működésével összefüggő MNB rendeleteket, elkészíti az MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, a felvigyázott fizetési és elszámolási rendszerek működésével kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;

2. hatósági eljárás keretében ellátja a hazai fizetési és elszámolási rendszerekkel (beleértve a központi szerződő felet is) kapcsolatos engedélyezési, illetve engedélyezésekben való közreműködési feladatokat;

3. felvigyázói tevékenységének keretében ellenőrzi a VIBER, a BKR a KELER és a KELER KSZF működésének megbízhatóságát, szabályszerűségét;

4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felvigyázási tevékenységének keretrendszerait, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;

5. kutatásokat végez és elemzéseket készít a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kockázatairól, így különösen azok rendszerkockázatának és likviditásának alakulásáról; ezen belül előzetesen elemzi a döntések hatását a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek likviditására és forgalmára;

6. elemzi a forintban zajló gazdasági (pénz- és tőkepiaci, reálgazdasági stb.) tranzakciók elszámolási és kiegyenlítési módjából fakadó kockázatokat, illetve amennyiben szükséges, javaslatot tesz a kockázatok kezelésére, kiküszöbölésére;

7. a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

8. ellátja a belföldi fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek felvigyázásával kapcsolatos feladatokat, kiemelten e rendszerek időszakos, felvigyázói szempontú átfogó értékelését;

9. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek működését; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a hazai fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek továbbfejlesztésére;

10. felelős a válsághelyzetbe került fizetési rendszer működtetését végző szervezetek válságkezeléséért a 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 főosztály felkérésére közreműködik a hitelintézetként működő tőkepiaci kereskedés utáni infrastruktúrák válságkezelésében;

11. kialakítja a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtása tevékenység ellenőrzésének szempontjait, módszereit, lebonyolítja a vizsgálati program szerint a hatósági ellenőrzéseket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket és szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; konzultációkat szervez a vizsgálatokban érintett szervezetek számára a vizsgált témakörökre vonatkozó előírások ismertetésére, gyakorlati alkalmazásukra;

12. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és közzéteszi a tőkemegfelelési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;

13. képviseli a Bankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságának felvigyázói munkacsoportjában, képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;

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

15. részt vesz a központi szerződő fél engedélyezési, ellenőrzési és kollégiumi feladatainak ellátásában;

16. ellátja a forgatható utalvány kibocsátási tevékenység felügyeletét;

17. prudenciális szempontból felügyeli a fizetési rendszer működtetése tevékenységet végző szervezeteket.

5. A Főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

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

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

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

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

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

Működteti a Bank telefonközpontját.

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

5.1.1.1. Informatikai biztonsági főosztály

1. ellátja a Bank információs rendszerének biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet (a jogszabályoknak, illetve a legjobb gyakorlatnak megfelelően), ennek keretében szabályzatokat készít, azok alkalmazását ellenőrzi és korszerűsíti őket;

2. javaslatot tesz az IT-biztonsági politikára, stratégiára vonatkozóan, figyelembe véve a hazai és nemzetközi elvárásokat;

3. IT-biztonsági igényeket specifikál, melyeket képvisel a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok, illetve projektek végrehajtása során;
4. előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi a központi felhasználó adminisztráció által nyilvántartott jogosultságok érvényesülését a Bank informatikai rendszereiben;
5. gondoskodik a kriptográfiai kulcsok és a Bank kiemelt informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultság-adminisztrátorainak;
6. ellátja az általa kibocsátott és beszerzett elektronikus tanúsítványok kiadásával, cseréjével és visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
7. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy a biztonságot relevánsan érintő működési kockázat esetén írásban tájékoztatja az érintett területeket;
8. biztonsági felügyeletet gyakorol a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda által alkalmazott, valamint a KBER rendszerek vonatkozásában;
9. üzemelteti a kritikus rendszerek tevékenységeinek monitorozását megvalósító „Interaktív Folyamat Rögzítő” rendszert;
10. részt vesz a telekommunikációs és hálózatbiztonsági munka tervezésében;
11. részt vesz az informatikai üzem- és üzemeltetés-biztonsági tervezésben, és támogatja az informatikai területeket a végrehajtásban;
12. végzi a fenyegetettségek értékelését, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést, illetve a tanulságok feldolgozását;
13. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
14. végzi a véletlen és/vagy szándékos adatszivárgás megelőzését, detektálását;
15. rendszeresen teljes körű informatikai biztonsági kockázatelemzéseket végez, a feltárt kockázatok vonatkozásában kockázatarányos intézkedésekre tesz javaslatot, illetve intézkedéseket hajt végre igazgatósági, illetve elnöki, alelnöki, főigazgatói, vagy ügyvezető igazgatói döntés alapján;
16. az Informatikai igazgatósággal együttműködve meghatározza, és rendszeresen ellenőrzi a Bank informatikai és távközlési rendszerei fejlesztésének, üzemeltetésének és karbantartásának biztonsági vonatkozású körülményeit és feltételeit, e rendszerek alkalmazásához kapcsolódó jogszabályok, szabványok és belső szabályzatok betartását és betartatását;
17. elvégzi a hozzá delegált tesztek (BCP – Üzletmenet Folytonossági Terv/DRP – Katasztrófa Elhárítási Terv, biztonsági tesztek), melyekről teszt jegyzőkönyvet készít, dokumentálja a felfedezett hibákat;

18. felügyeli a Bank informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációját, jogosultsági rendszerének karbantartását, a megfelelő logikai hozzáférés kontroll megvalósítását, a hozzáférés-védelmi rendszer működtetését, valamint elvégzi ezek ellenőrzését;

19. az informatikai rendszeren belül ellenőrzi a fejlesztői, teszt és élesüzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli e két környezet közötti adat- és programcserét, biztosítja ezek szabályszerűségét;

20. tájékozódik a szakterülethez kapcsolódó legkorszerűbb információvédelmi eljárásokról, eszközökről és megoldásokról, valamint javaslatokat dolgoz ki a Bank információbiztonsági feltételeinek és körülményeinek folyamatos fejlesztésére, javítására;

21. ellátja a minősített rendszerek vonatkozásában jogszabályban meghatározott rendszerbiztonsági felügyelői tevékenységeket;

22. a 2013. évi L. törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokkal kapcsolatban ellátja és koordinálja az információs rendszer biztonságáért felelős személyek feladatkörébe tartozó, valamint az ezen jogszabályok által előírt egyéb feladatokat;

23. irányítja az informatikai biztonságra vonatkozó oktatást.

5.1.1.2. Megelőzési és vizsgálati főosztály

1. felügyeli a biztonsági folyamatokat a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, különös tekintettel a bennfentes információk védelmére, a bennfentes kereskedelem tilalmára, az adatvédelem, adatbiztonság szempontjaira, a pénzügyi, gazdasági, egyéb visszaélésekre, illetve a magas reputációs kockázatot rejtő humánkockázati helyzetekre;

2. ellátja a Bank munkavállalóival kapcsolatos biztonsági és munkavállaló-védelmi, valamint a munkavállalók feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat;

3. fejleszti a Bank humánkockázat-szűrési rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrési feladatokat, ide nem értve az összeférhetlenségi és vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel, a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével és a nyilatkozatok nyilvántartásával és őrzésével összefüggő feladatokat, vezeti a Bank humánkockázati térképét, ennek érdekében – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – konzultál a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálattal;

4. felméri a jogszabályi változásokból adódó, illetve a megelőzési tevékenység során felmerülő biztonsági kockázatokat, szükség esetén kezdeményezi a megelőzési tevékenység rendjének módosítását;

5. a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján biztonsági jellegű, átfogó és céllenőrzéseket hajt végre, továbbá indokolt esetekben váratlan ellenőrzéseket végez;

6. a bekövetkezett humánkockázati eseményeket az erre kialakított belső eljárási rend szerint vizsgálja, bűncselekmény, szabálysértés vagy egyéb károsító magatartás, IT biztonságsértés, valamint biztonsági szabályzók, kontrollok

érvényesülésének megsértése esetén feltárja a tényállást, amelynek megküldésével – indokolt esetben – a Kollektív Szerződésben meghatározott fegyelmi eljárás elrendelésére javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorló számára, illetve feljelentés megtételére a Jogi igazgatóság részére;

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

8. a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – kapcsolatot tart a büntető- és szabálysértési ügyekben eljáró hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendőrséggel, a Terrorelhárítási Központtal és egyéb szervekkel, és megszervezi a konkrét ügyekkel kapcsolatos együttműködést, illetve ennek keretében támogatást nyújt, továbbá indokolt esetben ellenőrzési tevékenységet végez;

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

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

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

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

5.1.1.3. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

5.1.1.3.1. Őrzésvédelmi és értékszállítási osztály

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

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

3. a Készpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve végzi a pénz- és értékszállításokat, megszervezi azok védelmét; ennek keretében kapcsolatot tart – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a rendőrséggel;
4. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartás-felügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;
5. közreműködik a Bank egészére, annak épületeire, az általános és zárt területekre vonatkozó, egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszer kialakításában;
6. részt vesz a Bank biztonsági szabályzatának folyamatos aktualizálásában, valamint a Bank fizikai védelmére vonatkozó kockázatértékelés elkészítésében;
7. az élőerős őrzés működtetésével biztonsági szolgáltatást nyújt a Magyar Pénzverő Zrt. számára;
8. együttműködik a Készenléti Rendőrséggel a Bank őrzésére vonatkozó megállapodás teljesítése érdekében;
9. szakmai kapcsolatot tart fenn a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Bankkal szerződéses viszonyban lévő személy- és vagyonőri szolgáltatást nyújtó vállalkozással/vállalkozásokkal, továbbá ellátja a Banknál végzett tevékenységük szakmai felügyeletét.

5.1.1.3.2. Biztonságtechnikai osztály

1. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített-oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit;
2. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges működési és beruházási költségek tervezését;
3. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Bank Őrzésbiztonsági Szabályzatát, a Bank fizikai védelmére vonatkozó kockázatértékelést, vezeti a technikai rendszerek működésével kapcsolatos incidens-regisztert;
4. meghatározza a Bank egészére, annak épületeire, az általános és zárt területekre vonatkozó, egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszert;
5. meghatározza – a Bank valamennyi szervezeti egysége számára – a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum Bank kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatba vétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő, és azzal összefüggő, kötelezően betartandó létesítési követelményrendszert;

6. kezdeményezi, illetve kezdeményezheti a Bank őrzésbiztonsági színvonalát növelő, átfogó őrzésvédelmi és biztonságtechnikai beruházásokat és beszerzéseket;
7. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartás-felügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;
8. végzi a Bank épületeiben elhelyezett csomagröntgen és robbanóanyag átvizsgáló berendezések javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
9. részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek – a Kézpénzlogisztikai igazgatóság által végzett – hatósági ellenőrzésében, és a biztonsági szabályzat véleményezésével a pénzfeldolgozási tevékenység engedélyezése iránti kérelmek elbírálásában, valamint közreműködik a fizetési rendszer működtetésének ellenőrzésében a biztonsági feltételeknek való megfelelés tekintetében;
10. véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések őrzésbiztonsági jellegű feladatait, és a Bankba érkező biztonságsszakmai megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében a felügyeleti állásfoglalás kialakítását;
11. szakmai kapcsolatot tart fenn a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Bankkal szerződéses viszonyban lévő biztonságtechnikai cégekkel, továbbá ellátja a Banknál végzett tevékenységük szakmai felügyeletét;
12. a biztonságtechnikai rendszerek üzemeltetésével, biztonsági szolgáltatást nyújt a Magyar Pénzverő Zrt. számára;
13. gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a főosztály hatáskörébe tartozó elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozó követelmények teljesüléséről.

5.1.1.4. Védelmi igazgatási és gazdálkodási főosztály

1. Magyarország Nemzeti Biztonsági Stratégiájával összhangban ellátja a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat, amely magában foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, védelemgazdasági feladatok tervezésére, szervezésére és végrehajtására irányuló tevékenységeket;
2. a védelmi igazgatás komplex tervrendszere keretében a Bank tevékenységéhez kapcsolódó honvédelmi igazgatási, veszélyelhárítási és védelemgazdasági tervezést végez;
3. végzi a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával összefüggő feladatokat, a Bankbiztonsági igazgatóság vezetőjének engedélyével kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint más minisztériumokkal és hatóságokkal;
4. végzi a honvédelmi kötelezettség teljesítésével és a meghagyási névjegyzékkel összefüggő, Bankra háruló feladatokat;

5. ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosítására, kijelölésére és védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat;
6. szakértői közreműködést biztosít a védelmi igazgatás döntés-előkészítő, koordináló szerve, a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoport (HIKOM) tevékenységéhez;
7. ellátja a Bank munkahelyi polgári védelmi szervezetével kapcsolatos szervezői feladatokat, gondoskodik a munkahelyi polgári védelmi szervezet tagjainak elméleti és gyakorlati felkészítéséről, végzi a polgári védelemmel, a katasztrófa-elhárítással összefüggő anyagi-ellátási feladatokat;
8. koordinálja a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörébe tartozó belső szabályozókkal kapcsolatos feladatok elvégzését, gondoskodik a Bankbiztonsági igazgatóságon belül egyeztetett álláspont megfogalmazásáról;
9. a Bankbiztonsági igazgatóság érintett szervezeti alegységeivel együttműködve javaslatot tesz a bankbiztonsági igazgatóság feladatkörét érintő jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörét érintő jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában;
10. véleményezi és ellenőrzi a Bankbiztonsági igazgatóság kötelezettségvállalással járó, illetve a gazdálkodással összefüggő szerződéseit, megrendeléseit;
11. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait, megszervezi és figyelemmel kíséri a leltározást;
12. a Bankbiztonsági igazgatóság vezetőjének engedélyével részt vesz a KBER, illetve más nemzetközi fórumok védelmi igazgatással kapcsolatos tevékenységében.

5.1.2. Jogi igazgatóság

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

Szabályozási feladatokat lát el. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A Főigazgatói titkársággal

együttműködve ellátja a Bank igazgatóságának működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.

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

5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály

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

5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály

5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály

1. ellát minden olyan jogi operatív feladatot, amely nem a Bank jegybanki tevékenységéhez kapcsolódik, e feladatok tekintetében ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviseletét;

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

5.1.2.2.2. Társasági és alapítói joggyakorlást támogató osztály

1. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről, nyilvántartást vezet a cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről, a cégjegyzési jogosultságról igazolást állít ki;
2. intézi a Banknak részben vagy egészben tulajdonában álló társaságokkal és a Bank által létrehozott vagy a Bank részvételével működő alapítványokkal összefüggésben felmerülő jogi feladatokat, ezekről nyilvántartást vezet, továbbá támogatva a tulajdonosi képviselőt jogi segítséget nyújt számára feladatai ellátásához;
3. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezető és ellenőrző szervébe a Bank által delegált tisztségviselőkről és a Bank által alapított alapítványokban a Bank által kijelölt kuratóriumi tagokról;

4. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságokra vonatkozó tulajdonosi döntésekről;
5. a napirendtervezet összeállítását kivéve ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;
6. feladatkörébe tartozóan ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviseletét;
7. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást.

5.1.2.2.3. Bíróság- és követeléskezelési osztály

1. előkészíti a felügyeleti bevételek beszedésével kapcsolatos közigazgatási hatósági döntéseket;
2. kezeli és érvényesíti a felügyeleti tevékenységből eredő követeléseket, ellátja az ezzel kapcsolatos képviseleti feladatokat;
3. gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nemperes eljárásaiban történő képviseletről, ide nem értve a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt a Bank által, illetve a Bank ellen a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásokat, valamint a Hatósági perképviseleti főosztály feladatkörébe tartozó peres és nemperes eljárásokat;
4. nyilvántartást vezet a feladatkörébe tartozó eljárásokról.

5.1.3. Informatikai igazgatóság

Az Informatikai igazgatóság szolgáltatja a szervezet informatikai infrastruktúráját, az azon működtetett szoftvereket, alkalmazásokat, támogatja a szervezet tevékenységét mindezek használatában és fejlesztésében. Elvégzi a számítástechnikai eszközök és mobilkommunikációs eszközök beszerzési, javítási, karbantartási és üzemeltetési feladatait. Vezet a informatikai tárgyú projekteket, elvégzi az informatika beruházási- és költség kontrolling 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.

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 licenc-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
3. ellátja az informatikai és kommunikációs eszközgazdálkodás adminisztratív feladatait, vezeti a mobiltelefon használatával kapcsolatos nyilvántartásokat;
4. az IT-gazdálkodás keretében, az informatikai és mobilkommunikációs beszerzések körében előkészíti az adminisztrációs feladatokat, melynek során felméri és definiálja a szervezeti egységek igényeinek informatikai-szakmai tartalmát, elkészíti a szükséges előterjesztéseket, az ajánlati felhívást, szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához, IT-szakmai szempontból előkészíti a beszerzéseket.

5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály

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

5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály

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

5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

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

5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.3.3.1. IT-infrastruktúra üzemeltetési osztály

1. üzemelteti a lokális hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat, azaz az internetet, a távoli hálózati elérést és a vezetékes kapcsolatokat, ellátja a szerverkörnyezet szoftver/hardver felügyeletét,

rendszerszintű adminisztrációt végez az 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, 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 katasztrófa-elhárítási 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, megvalósíthatóság-tervezést és architektúra menedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.3.3.2. Helpdesk osztály

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

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

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

5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály

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

5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály

1. koordinálja és felügyeli a szakterületi informatikai igények összegyűjtését, azok megvalósítását az igény felmerülésétől a megvalósításon keresztül az alkalmazás bevezetéséig; ennek során tanácsadást végez a felmerült igényekkel kapcsolatban a szakterületek számára, és közvetít a szakterületek és az Informatikai igazgatóság között;

2. gyűjti az alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói problémákat, gondoskodik azok javításáról, felelős a felhasználók kapcsolódó szakmai képzéséért;

3. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;

4. megfogalmazza a külsős fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben leköötött külsős támogatási kapacitásokkal;

5. ellátja a Bank nemzetközi kapcsolataihoz fűződő informatikai feladatokat.

5.1.3.4.2. Felügyeleti és statisztikai alkalmazások osztály

1. informatikai támogatást nyújtva a Hatósági képzési főosztály és a Statisztikai igazgatóság számára, részt vesz a Központi Törzsadattár (KTA), a Biztosításközvetítői regiszter működtetésével kapcsolatos, valamint az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatok ellátásában;

2. koordinálja az egységes nyilvántartási rendszer nyilvántartásának kialakításával kapcsolatos informatikai feladatokat;

3. működteti az ERA rendszert.

5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság beszerzésekkel kapcsolatos beszerzési feladatai körében ellátja a beszerzési eljárások belső szabályozottságával, jogszerűségével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, a beszerzési eljárások jogszerűségét, az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját: szervezi, irányítja a beszerzési folyamatokat, gondoskodik a beszerzési

eljárások lebonyolításáról, elvégzi a beszerzésekkel kapcsolatos, nyilvántartási, közzétételi, képviseleti és dokumentációs feladatokat, továbbá közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében.

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

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

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

5.1.4.1. Központi beszerzési főosztály

Feladatai körében:

1. a jogszabályokkal és a beszerzésekre vonatkozó belső szabályokkal (a továbbiakban együtt: beszerzési szabályok) összhangban szervezi és irányítja a beszerzési folyamatokat;
2. összeállítja az éves beszerzési tervet, ennek részeként biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, valamint az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját;
3. rendszeresen felülvizsgálja és elemzi a beszerzési folyamatokat, javaslatot tesz a hatékonyság növelésére, illetőleg a beszerzéseket támogató rendszerek minőségi fejlesztésére;
4. elkészíti a beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjére vonatkozó szabályzatot (beszerzési szabályzat), ennek részeként meghatározza az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba

bevonott személyek, szervezetek felelősségi körét és az eljárások dokumentálásának rendjét;

5. a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás jogszerűsége szempontjából előzetesen véleményezi a beszerzési igényeket (tervezett kötelezettségvállalásokat);

6. a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülése érdekében beszerzési szempontból véleményezi a beszerzési igények gazdaságossági szempontú elemzését;

7. módszertani segítséget nyújt a piacfelméréshez, a becsült érték meghatározásához, a szervezeti egységekkel együttműködve piacelemzéseket készít (benchmark-elemzések, piaci trendek és versenyhelyzet elemzése);

8. közreműködik a lehetséges beszállítók felkutatásában, költség- és árkalkulációk készítésében;

9. elkészíti a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződésmintákat, szerződéstervezeteket;

10. a beszerzési szabályok szerint lebonyolítja a feladatkörébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat, így különösen

- a) összeállítja a beszerzési ütemtervet,
- b) a rendelkezésre bocsátott szakmai követelmény-specifikáció 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. nyilvántartja és dokumentálja a beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződéseket;

13. ellátja a Bank jogi képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban;

14. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Hatóság, Közbeszerzések Tanácsa, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);

15. 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, amelyet beszerzési szabály a feladatkörébe utal.

5.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály

5.1.4.2.1. Műszaki és üzemeltetési osztály

Feladatai körében:

1. ellátja épületek üzemeltetésével, átalakításával, felújításával kapcsolatos tevékenységeket;

2. ellátja az épületek létesítmény-felügyeleti 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 létesítmény-üzemeltetés 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, jegyzettömb, jelvény stb.);

6. ellátja a feladatkörébe tartozó raktár- és eszközgazdálkodás feladatait, végzi a raktári készletezés és nyilvántartás feladatait;

7. ellátja az épületek gondnoki teendőit, irányítja, felügyeli a szállítási, a takarítási és más egyéb szolgáltatási feladatokat;

8. épületüzemeltetési szempontból felügyeli és ellenőrzi a büfé üzemeltetését;

9. központi vagyonkezelési tevékenységet végez a közös használatú terek eszközei tekintetében, vezeti az ehhez szükséges nyilvántartásokat;

10. nyilvántartja a Bank műtárgyait, gondoskodik azok állagmegőrzéséről, vezeti az irodák díszítési célból kapott műtárgyainak nyilvántartását, az ezzel kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat;

11. gazdálkodik az irodahelyiségekkel;

12. irányítja a környezetvédelmi tevékenységet, működteti a Bank Környezetvédelmi Vezetési és Hitelesítési Rendszerét (KÖVHIR), ellenőrzi a hulladékgazdálkodási tevékenységet;

13. gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról;

14. ellátja a Bank munkavédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank munkabiztonsági tevékenységét, ellátja a munkavédelmi paritásos testülettel kapcsolatos, a munkáltatói oldalt terhelő feladatokat, irányítja és ellenőrzi a Bank tűzvédelmi tevékenységét, végzi a munkavállalók munkavédelmi, munkabiztonsági és tűzvédelmi oktatási feladatait;

15. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetőleg a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetőleg szerződéseket köt;

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

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

5.1.4.3. Koordinációs főosztály

5.1.4.3.1. Koordinációs osztály

Feladatai körében:

1. koordinációs tevékenysége keretében szervezi a felügyelőbizottság és a Bank közötti kapcsolattartást;

2. gondoskodik a felügyelőbizottság napirendjének és napirendi anyagainak sokszorosításáról, megküldéséről, igény esetén a szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével gondoskodik az elnök, az alelnökök, a főigazgató és az ügyvezető igazgatók felkészítésének megszervezéséről;

3. figyelemmel kíséri a felügyelőbizottság munkatervében, valamint határozataiban előírt határidős feladatok teljesítését;

4. gondoskodik a felügyelőbizottsági előterjesztések, – a jegybanki alapkamatról és a tartalékráta mértékéről szóló rendeletek kivételével – az MNB rendeletek aláírásra történő felterjesztéséről;

5. ellátja az MNB rendeleteknek és közleményeknek a Magyar Közlönyben, illetőleg a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat;

6. nyilvántartja az MNB rendeleteket, közleményeket;

7. gondoskodik a belső szabályok közzétételéről és nyilvántartja azokat;

8. ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok tervezetei észrevételezésével és véleményezésével, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező kérdések

megválaszolásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, ellenőrzi a véleményezési és válaszadási határidők megtartását;

9. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, az Országgyűlés Hivatalával, bizottságaival, a minisztériumokkal, a kormányzati szervezetekkel, valamint a Bank működése szempontjából jelentős további szervezetekkel;

10. ellátja a szerződések egységes nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

5.1.4.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

Feladatai körében:

1. elkészíti és karbantartja az iratkezelési szabályzatot és az annak mellékletét képező irattári tervet;

2. a minősített iratok kivételével irányítja az iratok kezelésével összefüggő tevékenységet;

3. a minősített iratok kivételével végzi a beérkező elektronikus és papír alapú dokumentumok teljes körű kezelését (érkeztetés, iktatás, szkennelés, nyilvántartás, őrzés, archiválás);

4. ellátja az expedíálási feladatokat, szervezi és biztosítja az épületek és szervezeti egységek közötti ügyirat továbbítást, működteti a kézbesítőhelyiséget, valamint végzi a postai szekrények kezelését;

5. gondoskodik a nyomdai előállítást nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek ellátásáról;

6. a minősített iratkezelés kivételével működteti a központi és operatív irattárakat, valamint az átmeneti irattárat;

7. szervezi és szakmailag ellenőrzi az iratállomány selejtezését, elvégzi, illetve elvégezteti a selejt iratanyagok megsemmisítését;

8. gondoskodik a nem selejtezhető iratanyagok átadásáról a Magyar Nemzeti Levéltár részére;

9. iratkezelési szempontból kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszert, közreműködik annak fejlesztésében;

10. az egyes szervezeti egységek által indított és felügyelt egyedi megrendelések mellett felügyeli és koordinálja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos postai, futárszolgálati és egyéb szerződésekkel összefüggő feladatokat és végzi az azzal kapcsolatos adatszolgáltatást;

11. kezeli és működteti az elektronikus postaládákat (így különösen e-számla, iratkezelés);

12. koordinálja a szelektív papírhulladék gyűjtésével, elszállításával kapcsolatos feladatokat.

5.1.4.4. Hatósági képzési főosztály

Feladatai körében:

1. ellátja a jogszabályoknak megfelelően a hatósági képzést és vizsgáztatást végző szervek (képző szervek) és vizsgabiztosok működésének és tevékenységének engedélyezésével, a jegyzékbe vételével, törlésével, valamint a Bank honlapján történő közzétételével, illetve aktualizálásával, továbbá az egyéb hatósági vizsgával összefüggő engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási, jegyzékbe vételi eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat;
2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési, jegyzékbe vételi eljárás lefolytatásához szükséges főosztályi szakvélemények beszerzéséről;
3. intézi a hatósági vizsgára történő vizsgajelentkezések ellenőrzését;
4. összeállítja az adott vizsgára a vizsgakérdéseket, a teszt- és megoldólapokat, valamint a vizsgajegyzőkönyvet (vizsgacsomag) és gondoskodik annak a vizsgabiztos részére történő átadásáról;
5. gondoskodik a sikeresen vizsgázók részére történő tanúsítványok kiállításáról és átadásáról;
6. gondoskodik a jogszabályban meghatározott adatok (tanúsítványok, vizsgázók, képző szervek, oktatók, aláírók, képzési és vizsgahelyszínek) nyilvántartásáról;
7. működteti a pénzügyi szolgáltatás közvetítői képzés és vizsgarendszert (HKKV), valamint a biztosításközvetítői képzés és vizsgarendszert (BKKV), továbbá elvégzi a rendszerek karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
8. gondoskodik a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos információk, közlemények, állásfoglalások, vizsgaidőpontok, képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékének a Bank honlapjára történő kihelyezéséről és folyamatos aktualizálásáról;
9. elkészíti a Jogi igazgatósággal együttműködve a hatósági vizsga szabályait tartalmazó vizsgaszabályzatot, valamint gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról;
10. kialakítja és kidolgozza a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos állásfoglalásokat, tájékoztatókat, megválaszolja a beérkező, a hatósági képzést és vizsgát érintő megkereséseket;
11. az érdekelt szakterületekkel elvégzi a hatósági képzésekkel és vizsgákkal kapcsolatos felügyeleti hatósági ellenőrzéseket, illetve ellátja az ezzel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat és előkészíti a hatósági döntéseket;
12. gondoskodik a képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékéből való törlését elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;
13. gondoskodik a tanúsítványok visszavonását elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;

14. kivizsgálja a hatósági vizsgával kapcsolatban benyújtott kifogásokat;

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

16. az érdekelt szakterületekkel együttműködve, az Informatikai igazgatóság támogatásával ellátja a felügyelt intézmények, az engedélyköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, fiókteleppel rendelkező (pénzpiaci, befektetési, biztosítási, pénztári) szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak KIR-KTA-ban történő rögzítését, nyilvántartását, és elvégzi a KIR-KTA adatainak – közte a korábban a KIR tőzsdei nem helyszíni ellenőrzési kibocsátói modulból a KIR-KTA-ba átkerült adatainak – karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

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

5.1.5. Bankműveletek igazgatóság

A Bankműveletek igazgatóság vezeti az ügyfelek és a Bank saját számláit, ügyfélforgalmi jellegű forint- és deviza-pénzforgalmi tevékenységet végez a Bank számlavezetési körébe tartozó intézmények részére. Üzemelteti a VIBER elszámolásforgalmi rendszert. A szervezeti egység ellátja a Bank devizalikviditásának fenntartása érdekében rábízott feladatokat, lebonyolítási feladatokat végez a pénz-, deviza-, tőkepiaci műveletek és a 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.

5.1.5.1. Számlaműveletek főosztály

5.1.5.1.1. Nemzetközi fizetések osztálya

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

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 céltartalék-képzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz, a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a devizaforgalomról a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság részére;

6. nostro számlakivonat egyeztetést végez;

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

8. Koordinálja a tevékenység alapú folyamat költség-számításhoz kapcsolódó bankműveleti feladatokat.

5.1.5.1.2. Belföldi fizetések osztálya

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

2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a forint pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést; gondoskodik a forint jegybanki fedezetkezelési rendszer működtetéséről és a működtetésre vonatkozó belső szabályozásról;

3. javaslatot tesz a forint számlavezetéshez kapcsolódó pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;

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

5. a VIBER vonatkozásában ellátja a rendszerhez való csatlakozással kapcsolatos engedélyezést, valamint a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott, a VIBER mint kijelölt rendszer résztvevői közötti megállapodások karbantartási feladatait, és az ott meghatározott rendszerüzemeltetői feladatokat;

6. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;

7. ellátja a kötelező jegybanki tartalékkal kapcsolatos bankműveleti tevékenységeket;

8. adatot szolgáltat a céltartalék-képzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz, a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a forintforgalomról a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság részére;

9. bankközi elszámolás-forgalomban végzi

a) a VIBER elszámolásforgalmi rendszer üzemeltetését,

b) a BKR pozíció mátrix elszámolását,

c) a napközbeni hitelkerethez és a napvégi overnight hitelhez és a rendelkezésre állás keretében nyújtott egynapos betéthez kapcsolódó lebonyolítási feladatokat,

- d) a bankkártya elszámolások kiegyenlítését és a kapcsolódó óvadék-nyilvántartást,
- e) a postától kapott tranzakciók és díjak elszámolását, továbbszámlázását,
- f) a bankon belüli klíringforgalom lebonyolítását.

5.1.5.2. Piaci műveletek főosztály

5.1.5.2.1. Treasury back office osztály

1. ellátja a Pénz- és devizapiac igazgatóság által kötött deviza-, tőkepiaci és derivatív ügyletek lebonyolítási, levelezési és elszámolási feladatait;
2. végrehajtja a Bank, illetve az állam által külföldön kibocsátott kötvények fizetési kötelezettségeinek lebonyolítását, ellátja az ÁKK-nak adósságcsere keretében átadott MNB kibocsátású devizakötvényekhez kapcsolódó feladatokat, kezeli a Bank által az állam megbízásából, nemzetközi szerződésen alapuló külföldre nyújtott hiteleket;
3. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és a törzsadat-kezelést, 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 feladatahoz kapcsolódó szerződéseket;
5. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
6. részt vesz a Bankot érintő auditálási feladatok végrehajtásában (levelezés, adategyeztetés, adatszolgáltatás);
7. elkészíti a felsővezetés részére a VIBER működéséről, a rendelkezésre állásról szóló tájékoztatót, a szakterületek között koordinálja a VIBER átfogó értékelését, az értékelés megállapításaiból operatív intézkedési tervet készít, nyomon követi a kapcsolódó feladatok állását és státuszjelentést készít.

5.1.5.2.2. Nostro számlakezelés és jegybanki követelések osztálya

1. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);
2. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és a törzsadat-kezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügylet-nyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalék-képzéshez és értékvesztés elszámoláshoz;
3. ellátja a nostro számlavezetéshez kapcsolódó feladatokat, így különösen: devizalikviditás biztosítása és ellenőrzése, pénzeszközök átcsoportosítása, költségek elszámolása; folyamatosan figyelemmel kíséri a számlavezetési kondíciók változását, szükség szerint javaslatot tesz a számlavezetői kapcsolatok módosítására, számlák lezárására, újak nyitására;

4. végzi az export-import akkreditívekkel, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és Bank saját beszerzéseire kapcsolódó ajánlattételi és jótéjesítési) garanciákkal kapcsolatos levelezési, adatszolgáltatási, állománykezelési és elszámolási feladatokat;
5. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
6. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális partnerekkel (nostro számlavezetők, letétkezelők), képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;
7. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
8. nyilvántartja és kezeli a munkáltatói kölcsönöket.

5.1.6. Számviteli igazgatóság

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

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

Kialakítja és működteti a Bank költségtervezési és visszamérési rendszerét.

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

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

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

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A beszerzési utasítás előírásainak megfelelően szükség szerint részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában.

5.1.6.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály

1. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;
2. szervezi, szakirányítja és minőségbiztosítja az éves pénzügyi tervek elkészítését;

3. folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi előirányzatok felhasználását, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal és az eredményekkel, az értékek alakulásáról a főigazgató számára havonta táblázatos összefoglalót, az igazgatóság, a felügyelőbizottság továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium számára negyedéves gyakorisággal jelentést készít; a pénzügyi év lezárását követően összehasonlító elemzést készít a tervezett és tényleges működési és beruházási költségekről az Országgyűlés számára küldendő Éves Jelentéshez, illetve az Állami Számvevőszék számára;
4. kontrolling adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyből adatokat szolgáltat;
5. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyeli annak leképzését az SAP rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;
6. a Bank hirdetményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;
7. költségallokációs modell keretében folyamatosan végzi a banki közvetett költségek szervezeti egységekre történő felosztását, és igény szerint számszerűsíti az egyes tevékenységek önköltségét; az egyes szervezetek költségeit egymással és a banki átlaggal összeveti, erről a szervezeti egységeket és a költséggazdákat tájékoztatja, a nagy eltérések okait feltárja, azokról elemzést készít;
8. beruházási és költséggazdálkodási kérdésekben meghatározza az igazgatósági előterjesztések tartalmi és formai követelményeit, az előterjesztéseket minőségbiztosítja;
9. elkészíti és a szervezeti egységek által szolgáltatott törzs- és egyéb adatok alapján karbantartja a Bank főkönyvi számlarendjét és a számlarendi magyarázatot;
10. elkészíti és karbantartja a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat és irányelveket, kialakítja a gazdálkodás szabályait (Gazdálkodási kézikönyv) és a számviteli politikát (Számviteli kézikönyv);
11. számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet végez;
12. megismeri és figyelemmel kíséri a KBER számviteli szabályait és azok változásait; javaslatot dolgoz ki a harmonizációra;
13. karbantartja a Bank főkönyvi könyvelését érintő törzsadatokat az SAP és Inforex rendszerekben;
14. koordinálja a külső és belső számviteli ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
15. a többdevizás főkönyvi könyvelési rendszeren keresztül ellenőrzi a különböző számítástechnikai rendszerekben funkcionáló számlák adatainak összhangját, ellenőrzi és biztosítja az analitikus könyvelési és nyilvántartási adatok egyezőségét a főkönyvi adatokkal, előállítja a főkönyvi kivonatot;
16. a pénzforgalmi megbízások kivételével ellenőrzi a devizában és forintban bonyolított pénz-, tőke- és devizapiaci ügyletek (összefoglalóan: bankügyletek) könyvelését;

17. elvégzi a deviza-értékpapíron alapuló követeléseknek és a határidős nyitott pozícióknak az üzleti terület által megküldött adatok alapján történő piaci értékelését és jogszabályok szerinti könyvelését;
18. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
19. ellenőrzi a devizaállományok átértékelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;
20. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;
21. a saját és a szervezeti egységektől bekért adatok alapján összeállítja az IMF és EKB által a devizatartalékokról és a devizalikviditásról előírt speciális adatszolgáltatás Bankra vonatkozó részét;
22. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
23. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;
24. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését, továbbá közreműködik az Országgyűlés számára félévenként megküldendő jelentés összeállításában;
25. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
26. a monetáris programot, valamint a gazdasági-pénzügyi folyamatok számviteli hatását figyelembe véve éves gyakorisággal középtávú eredményprognózist állít össze, és erről tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
27. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizatartalékról;
28. szervezi és teljesíti a monetáris statisztikával és fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, valamint az egyéb külső szervezetek (Állami Számvevőszék, Nemzetgazdasági Minisztérium, KSH stb.) részére történő a belső gazdálkodással kapcsolatos, főkönyvi adatokon alapuló adatszolgáltatásokat.

5.1.6.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.6.2.1. Gazdálkodási osztály

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

utalványozási folyamatot; könyveli a költséggazdák által utalványozott számlákat; kezeli és aktualizálja a saját tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat;

4. a hatáskörébe delegált kül- és belföldi kiküldetési költségek, tagdíjak, auditori költségek, közbeszerzési hirdetményi díjak, hatósági díjak költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerez 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 Bank tárgyi eszközeiről, az immateriális javakról, a befektetett pénzügyi eszközökről;

6. elvégzi a szállítói és vevői törzsadat-karbantartást az SAP rendszerben;

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

8. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes vagyon- és készletleltározást, a bank vagyonkezelőinek és a működési szolgáltatások munkatársaival együttműködve;

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

10. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.6.2.3. Bevétel-elszámolási és pénzügyi osztály

1. a felügyeleti díjbevételek, bírságbevételek, 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. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH adatszolgáltatást;
8. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, a külföldi kiküldetések teljes körű szervezését külső iroda bevonásával bonyolítja, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyákkal történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP rendszerben; működteti az SAP utazás menedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
9. lebonyolítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, ellenőrzi és a bérelszámolás részére továbbítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
10. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
11. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.7. KKV elemzési főosztály

Feladatai körében:

1. figyelemmel kíséri és elemzi a versenyképesség szempontjából meghatározó nemzetközi és hazai gazdasági folyamatokat, értékeli a nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai és versenyképességi szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg a hazai kis- és középvállalkozások (a továbbiakban: KKV-k) versenyképességének javítása érdekében;
2. elemzi a KKV-k gazdálkodási feltételrendszerét, pénzügyi helyzetét, működési szabályozását, üzleti környezetét érintő kormányzati kezdeményezéseket;

3. vizsgálja a kis- és középvállalkozás-fejlesztéssel összefüggő kormányzati stratégia és a monetáris politika összhangját;
4. figyelemmel kíséri és elemzi az Európai Unió (EU) tagállamai és az OECD tagországok kis- és középvállalkozási fejlesztési politikáját, stratégiáját, nyomon követi az EU-ban meghirdetett vállalkozásfejlesztési programokat;
5. értékeli és elemzi a KKV-k növekedést segítő finanszírozási programok és finanszírozott szolgáltatások gyakorlatát és hatékonyságát, elemzi a piaci igényeket az állami eszközök iránt;
6. javaslatot tesz a kis- és középvállalkozás-fejlesztést érintő stratégiák továbbfejlesztési irányaira, a KKV-k piaci pozícióinak javítását szolgáló programok megvalósítására, vállalkozásbarát jogalkotási környezet és gyakorlat kialakítására;
7. fejleszti a gazdasági reálfolyamatok, különösen a KKV-k helyzetének elemzési és előrejelzési feladatainak ellátását segítő eszközöket (modellek, információs rendszer);
8. figyelemmel kíséri és elemzi a Kárpát-medencei térséget érintő gazdaságfejlesztési programok kidolgozását és végrehajtását;
9. a Kárpát-medencei gazdaságfejlesztési célok elérése érdekében együttműködik az EXIMBANK-kal és a MEHIB-bel;
10. nyomon követi a közösségi szintű kis- és középvállalkozás-fejlesztési programokkal kapcsolatos nemzeti feladatok végrehajtását;
11. képviseli a jegybanki szempontokat a KKV-k helyzetével kapcsolatos uniós forrásból finanszírozott hazai operatív programok, különösen a gazdaságfejlesztési és regionális operatív programok akcióterveinek kialakítása és megvalósítása során;
12. nemzetközi és hazai elemzői, tudományos műhelyekkel és vállalkozói szervezetekkel való folyamatos szakmai kapcsolattartással, szakmai fórumok szervezésével támogatja a kis- és középvállalkozás-fejlesztést érintő stratégiák és KKV-programok megvalósulását;
13. közreműködik a vállalkozói kultúra és üzleti ismeretek szintjének emelését célzó programok kidolgozásában;
14. közreműködik a KKV-k tapasztalatainak és javaslatainak strukturált összesítését elősegítő üzleti fórumok szervezésében és működtetésében;
15. kapcsolatot tart a kis- és középvállalkozás-fejlesztési programok vonatkozásában a gazdasági kamarákkal, a vegyes kamarákkal, a vállalkozói szövetségekkel és más társadalmi partnerekkel.

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

5.2.1. Gazdaságstratégiai igazgatóság

5.2.1.1. Stratégiai főosztály

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

5.2.1.2. Tervezési főosztály

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

rendszerezésével kapcsolatos feladatokat, ez alapján a közgazdasági elemzési és tájékoztatási tevékenységet támogató adatbázist alakít ki;

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

12. működteti a Látogatóközpontot és az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztő programokat.

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

6.1. A Belső ellenőrzési igazgatóság

A belső ellenőrzési rendszer része a belső ellenőrzés, mely funkciót a Belső ellenőrzési igazgatóság látja el. A Belső ellenőrzési igazgatóság 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, kockázatmenedzselte, átlátható működésének támogatása, a Bank és ügyfelei eszközeinek, a tulajdonos érdekeinek védelme.

6.1.1. Belső ellenőrzési főosztály

A Belső ellenőrzési igazgatóság alapvető feladatának teljesítése érdekében a Belső ellenőrzési főosztály:

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

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

3. ellenőrzései során feltárja és kivizsgálja, vagy kivizsgálásra javasolja a Bank érdekeit veszélyeztető hibákat, az esetleges visszaéléseket, ezekről jelzést ad az adott banki terület vezetésének, a Bank elnökének és a szakmai felügyeletet ellátó alelnöknek, továbbá a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó esetekben a felügyelőbizottság elnökének;

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

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

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

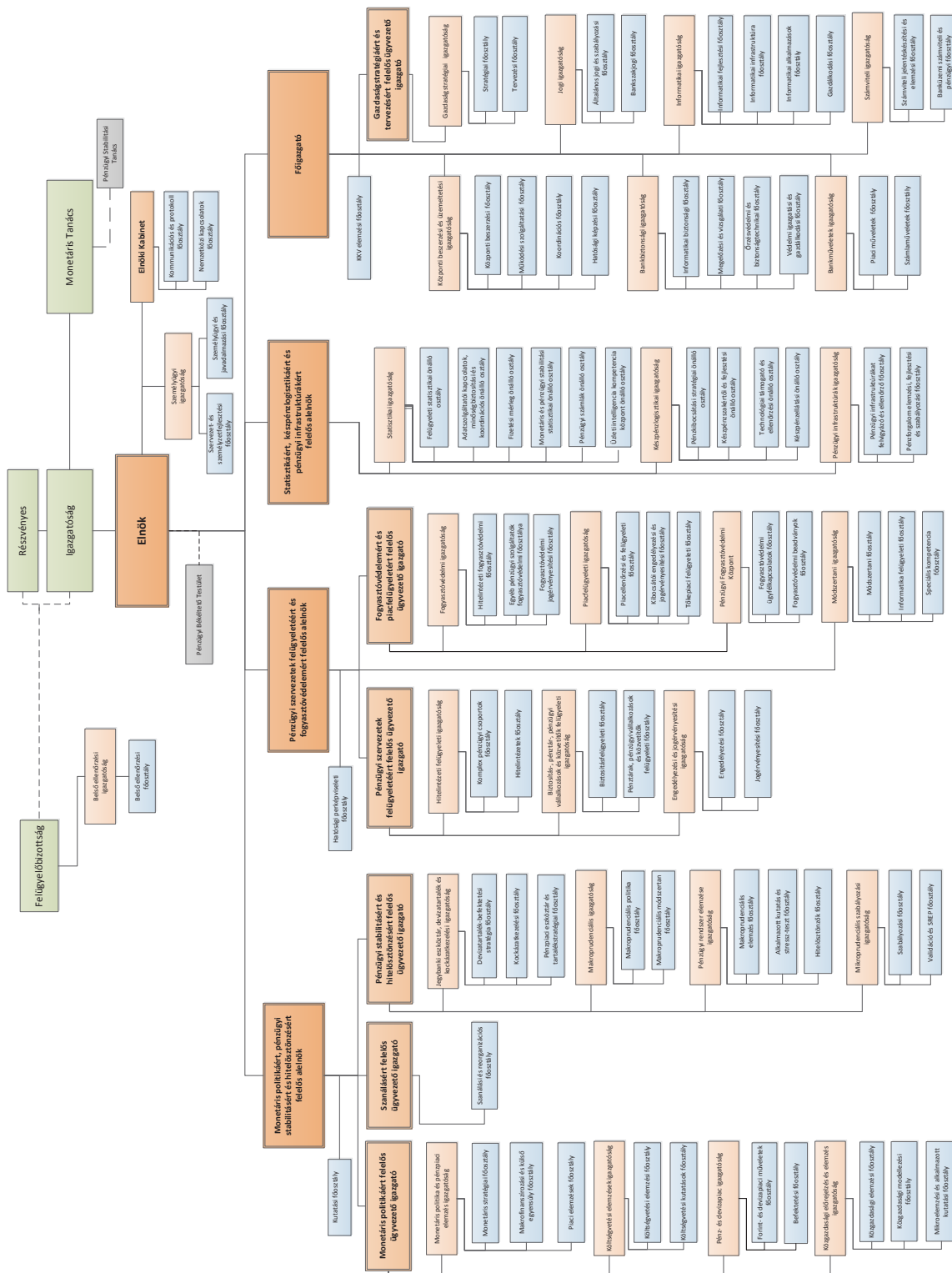
7. együttműködik a Bank által megbízott könyvvizsgálóval és az Állami Számvevőszékkal;

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.

Melléklet

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése
2014. augusztus 6.



**A belügyminiszter 12/2014. (VIII. 5.) BM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a következő 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) bekezdés b) pontja alapján – a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatói munkakörének ellátása mellett – kinevezem miniszteri biztossá dr. Bakondi György t. altábornagyot.
- 2. §** A miniszteri biztos kinevezése legfeljebb hat hónapra, 2014. augusztus 1-jétől 2015. január 31-ig szól.
- 3. §** A miniszteri biztos feladata a közszolgálati életpálya kidolgozásával összefüggő feladatok végrehajtásának koordinálása, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai, a közszolgálati jogviszonyban állók és a Magyar Honvédség hivatásos állománya új életpályamodelljének összehangolásával kapcsolatos belügyminiszterre háruló koordinációs feladatok ellátása.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a személyügyi helyettes államtitkárral együttműködve, a Ksztv. 38. § (4) bekezdésére figyelemmel a belügyminiszter irányításával látja el.
- 5. §** A miniszteri biztos feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, így különösen a titkársági teendőket a BM Személyügyi Helyettes Államtitkárság biztosítja.
- 6. §** A miniszteri biztost a főigazgatói munkaköre alapján járó díjazás és juttatásokon felül a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerint díjazás és juttatások nem illetik meg.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A belügyminiszter 13/2014. (VIII. 5.) BM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján kinevezem miniszteri biztossá dr. Hatala József nyugállományú rendőr altábornagyot, a Nemzeti Bünt megelőzési Tanács elnökét.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata a Nemzeti Bünt megelőzési Stratégiáról (2013–2023) szóló 1744/2013. (X. 17.) Korm. határozatban foglalt, a Belügyminisztériumra és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervekre, illetve a Nemzeti Bünt megelőzési Tanács részére meghatározott feladatok végrehajtásának koordinációja, a végrehajtás szervezése, irányítása, a belügyminiszter hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, javaslattétel a feladatok végrehajtására.
- 3. §** A miniszteri biztos kinevezése legfeljebb hat hónapra, 2014. augusztus 1-jétől 2015. január 31-ig szól.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Ksztv. 38. § (4) bekezdésére figyelemmel a belügyminiszter irányításával látja el.
- 5. §** A miniszteri biztost feladatainak ellátásában a Miniszteri Kabinetben működő titkárság segíti.
- 6. §** A miniszteri biztos megbízatása tartamára a Ksztv. 38. § (7) bekezdésében meghatározott díjazásra és juttatásra jogosult.
- 7. §** A miniszteri biztos feladatainak ellátásáról havonta jelentést tesz a belügyminiszternek.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A belügyminiszter 14/2014. (VIII. 5.) BM utasítása

a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományának választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére 2014. évben teljesítendő egyes kifizetésekről szóló 3/2014. (I. 31.) BM utasítás, továbbá az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv szakértői és bűnügyi technikai feladatokat ellátó szervénél foglalkoztatott igazságügyi alkalmazottak választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére 2014. évben teljesítendő egyes kifizetésekről szóló 7/2014. (II. 28.) BM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – az 1. pont tekintetében a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 116/A. § (6) bekezdése alapján, a 2. pont tekintetében az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 119. § (4) bekezdése alapján –, figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ában és 1. számú melléklet 2. és 8. pontjában foglaltakra, továbbá a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény 54. § (2) bekezdésére, a 2014. évre vonatkozóan a személyi juttatás terhére teljesítendő egyes kifizetésekkal kapcsolatban a következő utasítást adom ki.

1. A belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományának választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére 2014. évben teljesítendő egyes kifizetésekről szóló 3/2014. (I. 31.) BM utasítás 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. § A cafetéria választható juttatásai: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdés a)–f) pontjában és (3) bekezdésében, valamint az 1. számú melléklet 2. pont 2.7. alpontjában és a 8. pont 8.28. alpontjában meghatározott juttatások.”
2. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv szakértői és bűnügyi technikai feladatokat ellátó szervénél foglalkoztatott igazságügyi alkalmazottak választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére 2014. évben teljesítendő egyes kifizetésekről szóló 7/2014. (II. 28.) BM utasítás 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. § A cafetéria választható juttatásai: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdés a)–f) pontjában és (3) bekezdésében, valamint az 1. számú melléklet 2. pont 2.7. alpontjában és a 8. pont 8.28. alpontjában meghatározott juttatások.”
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A honvédelmi miniszter 54/2014. (VIII. 5.) HM utasítása
a Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről, valamint a Magyar Honvédség
Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról szóló
77/2012. (X. 27.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről, valamint a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról szóló 77/2012. (X. 27.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 5. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az SZI az 5. § (2) bekezdésében meghatározott szakmai irányítási jogkörében]
„d) állást foglal a honvédségi szervezetek belső vagy helyi adatvédelmi felelőseinek szakmai véleményével ellátott, részére megküldött, adatvédelemmel kapcsolatos megkeresések tekintetében,”
- 2. §** Az Ut. 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. § (1) Az SZI feladatainak végrehajtása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: NAIH), a központi államigazgatási szervek belső adatvédelmi felelőseivel, a Szabályzatban meghatározott belső és helyi adatvédelmi felelősökkel, valamint az adatvédelmi kapcsolattartókkal.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott kapcsolattartás keretében kizárólag az SZI jogosult a NAIH-tól szakmai véleményt kérni a honvédségi szervezetek adatvédelmi tárgyú megkeresése vonatkozásában.”
- 3. §** Az Ut. 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 4. §** Az Ut.
1. 1. § (1) bekezdésében, valamint 1. melléklet 1. és 68. pontjában a „honvédelmi szervezetek” szövegrészek helyébe a „honvédségi szervezetek”,
 2. 1. § (2) bekezdésében, 4. § (1) bekezdésében, 5. § (1) bekezdés f) pontjában, 1. melléklet 2., 6., 7., 9., 13., 22., 71. pontjában, valamint 1. melléklet 2. függelékében a „honvédelmi szervezetek” szövegrész helyébe a „honvédségi szervezetek”,
 3. 7. § (2) bekezdés f) pontjában a „honvédelmi szervezetekhez” szövegrész helyébe a „honvédségi szervezetekhez”,
 4. 7. § (4) bekezdésében az „államtitkár” szövegrész helyébe az „államtitkár, továbbá a 4. § (2) bekezdés szerinti jogkörében eljárva az SZI igazgató”,
 5. 7. § (4) bekezdés a) pontjában és 1. melléklet 69. pontjában a „honvédelmi szervezetet” szövegrész helyébe a „honvédségi szervezetet”,
 6. 7. § (8) bekezdésében és 1. melléklet 45. pontjában a „honvédelmi szervezetnek” szövegrész helyébe a „honvédségi szervezetnek”,
 7. 8. § (2) bekezdés c) pontjában, 10. § (3) bekezdésében, 1. melléklet 10., 34., 38., 66. és 69. pontjában a „honvédelmi szervezet” szövegrészek helyébe a „honvédségi szervezet”,
 8. 8. § (2) bekezdés c) pontjában a „honvédelmi szervezetre” szövegrész helyébe a „honvédségi szervezetre”,
 9. 9. § (1) bekezdés c) pontjában a „honvédelmi szervezettől” szövegrész helyébe a „honvédségi szervezettől”,
 10. 13. § (2) bekezdésében az „az adatvédelmi vizsgálatról annak befejezését követő 10 napon belül” szövegrész helyébe az „az adatvédelmi vizsgálat befejezésének tényéről feljegyzést, az adatvédelmi vizsgálatról annak befejezését követő 15 napon belül”,
 11. 15. § (1) bekezdésében a „honvédelmi szervezetnél” szövegrész helyébe a „honvédségi szervezetnél”,
 12. 17. §-ában a „Sajtó Osztálynak” szövegrész helyébe a „Média Osztály részére”,
 13. 1. melléklet 5. pont a) alpontjában a „Sajtóosztály (a továbbiakban: HM SO)” szövegrész helyébe a „Média Osztály (a továbbiakban: HM MO)”,
 14. 7. § (1), (5) és (7) bekezdésében, 9. § (1) bekezdés a) és c) alpontjában, valamint (2) és (4) bekezdésében, 10. § (2) bekezdés b) pontjában és (5) bekezdésében, 12. § (1) bekezdésében, 15. § (2) bekezdésében,

1. melléklet 5. pont b) és f) alpontjában, 16. pontjában, 19. pont b) alpontjában, 20., 21., 23. pontjában, 30. pont b) alpontjában, 31., 35., 37., 39., 44., 46., 47., 49., 50., 52., 55–55b., 58., 59–62., 67., 68., 69b., 70., 72. és 73. pontjában a „honvédelmi szervezet” szövegrész helyébe a „honvédségi szervezet”,
15. 1. melléklet 12. pontjában a „kijelölt” szövegrész helyébe a „kinevezett vagy megbízott”,
16. 1. melléklet 12. pontjában a „jelöl ki” szövegrész helyébe a „nevez ki vagy bíz meg”,
17. 1. melléklet 15. pontjában a „felelősök” szövegrész helyébe a „felelősök és adatvédelmi kapcsolattartók”,
18. 1. melléklet 20. pontjában az „adatlap” szövegrész helyébe az „úrlap”,
19. 1. melléklet 34. pontjában a „honvédelmi szervezettel” szövegrész helyébe a „honvédségi szervezettel”,
20. 1. melléklet 55b. pontjában a „főtisztje” szövegrész helyébe az „igazgatója által kijelölt személy”,
21. 1. melléklet 58. pontjában a „Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-nél” szövegrész helyébe a „www.kozpenzpalyazat.gov.hu honlapon” szöveg lép.

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

6. § Hatályát veszti az Ut.

- a) 5. § (1) és (2) bekezdésében az „a 4. § (2) bekezdésében meghatározott” szövegrész,
- b) 1. melléklet 33. pontja.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 54/2014. (VIII. 5.) HM utasításhoz

- Az Ut. 1. melléklet 5. pontja a következő g) alponttal egészül ki:
(A Szabályzat alkalmazásában)
„g) adatvédelmi kapcsolattartó: a Szabályzat 13a. pontjában meghatározott személy.”
- Az Ut. 1. melléklet 5. alcímének címe helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. Az adatvédelmi felelős és az adatvédelmi szabályzat”
- Az Ut. 1. melléklete a következő 13a. ponttal egészül ki:
„13a. A HM szervek vezetői adatvédelmi kapcsolattartót jelölnek ki a vezetésük alá tartozó szervezetből.”
- Az Ut. 1. melléklet 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. A belső és helyi adatvédelmi felelősök, valamint az adatvédelmi kapcsolattartók e tevékenységük ellátása során közvetlenül az adatkezelő honvédségi szervezet vezetőjének vannak alárendelve. A helyi adatvédelmi felelősök és az adatvédelmi kapcsolattartók munkaköri leírása – kijelölésüket követően – haladéktalanul módosításra kerül. A belső és helyi adatvédelmi felelősök, valamint az adatvédelmi kapcsolattartók szakmai előljárója az SZI igazgatója.”
- Az Ut. 1. melléklet 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„17. A helyi adatvédelmi felelős az Infotv. 24. § (2) bekezdésében, az adatvédelmi kapcsolattartó az Infotv. 24. § (2) bekezdés a) és e) pontjaiban meghatározott feladatokat látja el.”
- Az Ut. 1. melléklet 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. A belső és helyi adatvédelmi felelősök, valamint az adatvédelmi kapcsolattartók az Infotv.-ben és a fentiekben meghatározottakon felül
a) részt vesznek az adatvédelmet érintő jogszabálytervezetek kidolgozásában és annak koordinációja során képviselik szervezetük álláspontját,
b) kapcsolatot tartanak az SZI-vel, a belső és helyi adatvédelmi felelősökkel, valamint az adatvédelmi kapcsolattartókkal,
c) végzik a NAIH adatvédelmi nyilvántartásába történő bejelentésekkel összefüggő feladatokat,

- d) összesítik az adatkezelő honvédségi szervezet jelentéseit a személyes és közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések tekintetében, és
e) folyamatosan figyelik az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályváltozásokat.”

7. Az Ut. 1. melléklete a következő 18a. és 18b. pontokkal egészül ki:

„18a. Az adatkezelő honvédségi szervezetek vezetői – a HM szervek kivételével – Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatot (a továbbiakban: helyi Szabályzat) adnak ki, melyet kiadása előtt az SZI hagy jóvá.

18b. A helyi Szabályzat tartalmazza különösen az adatkezelések jogalapjára, céljára, időtartamára, helyére, az adatok kezelésére, a megismerésre jogosultak személyére, az adattovábbításra, az adattárolás módjaira, az adatok törlésére, zárolására, módosítására, az egyedi adatkezelések speciális szabályaira, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének rendjére vonatkozó szabályokat.”

8. Az Ut. 1. melléklet 43. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„43. Az adatkezelő honvédségi szervezetek vezetői minden negyedévet követő hónap 15. napjáig az SZI részére elektronikus úton megküldik a 2. függelék szerinti formanyomtatványt. Az SZI az elutasított tájékoztatás iránti kérelmekről, illetve az elutasítások indokairól évente egy alkalommal – a tárgyévét követő év január 31-ig – tájékoztatja a NAIH-ot.”

9. Az Ut. 1. melléklete a következő 48a.–48c. pontokkal egészül ki:

„48a. Az adatkezelő honvédségi szervezet csatlakozik az egységes közadatkereső rendszerhez, melybe feltölti az Infotv. 37/B. §-ában meghatározott adatokat.

48b. Az egységes közadatkereső rendszerhez csatlakozáskor kapcsolattartónak a belső vagy helyi adatvédelmi felelős minősül.

48c. Az egységes közadatkereső rendszerbe történő adatok feltöltésére akkor kerülhet sor, ha az SZI azok feltöltésével előzetesen egyetértett.”

10. Az Ut. 1. melléklet 69c. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„69c. Nem kell alkalmazni a 65–69b. pontokban meghatározott eljárási rendet a Hvt. 38. § (7) bekezdésében, valamint 40. § (1) bekezdésében meghatározott nem nyilvános adatok továbbítása esetén, amennyiben

- azok magyar állami szervek részére jogszabály alapján kötelező adatszolgáltatások,
- az adattovábbítás más országok állami szervei részére történik, ha azok honvédelmi vagy nemzetbiztonsági érdeket nem sértenek,
- az adattovábbítás nemzetközi szerződésen alapul, vagy nemzetközi szervezetben viselt tagságunkból eredő adatszolgáltatási kötelezettség alapján történik.”

11. Az Ut. 1. melléklete a következő 69d. ponttal egészül ki:

„69d. A 69c. pont a) és b) alpontjaiban részletezett adatszolgáltatások esetén az iratokon a „Nem nyilvános” kezelési jelzést fel kell tüntetni.”

12. Az Ut. 1. melléklet 3. függelék I. pontjához tartozó táblázat 2. és 3. sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	A	B	C	D
1.	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
„2.	A honvédségi szervezetek telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM MO
3.	A honvédségi szervezetek hivatalos neve, székhelye, postai címe	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF)

”

13. Az Ut. 1. melléklet 3. függelék I. pontjához tartozó táblázat 5. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C	D
1.	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
„5.	A honvédségi szervezetek vezetőinek neve, beosztása, az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM TKF

”

14. Az Ut. 1. melléklet 3. függelék I. pontjához tartozó táblázat 7. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C	D
1.	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
„7.	A honvédelmi miniszter irányítása alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM Miniszteri Kabinet Sajtó Osztály (a továbbiakban: HM SO)

”

15. Az Ut. 1. melléklet 3. függelék I. pontjához tartozó táblázat 8. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C	D
1.	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
„8.	A honvédelmi miniszter irányítása alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és honvédségi szervezetek hivatalos neve, székhelye, postai címe	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM TKF

”

16. Az Ut. 1. melléklet 3. függelék I. pontjához tartozó táblázat 12–14. sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A)	B	C	D
1.	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
„12.	A HM által alapított költségvetési szervek honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM MO, érintett honvédségi szervezet
13.	A honvédségi szervezetek által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM SO
14.	A honvédségi szervezet felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a honvédelmi szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM IJKE

”

17. Az Ut. 1. melléklet 3. függelék II. pontjához tartozó táblázat 6. és 7. sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A)	B	C	D
1.	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős)
„6.	Az országos illetékességű honvédségi szervezetek feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH); HM HH; MH HKNYP; MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK); együttműködő: MH BHD
7.	Államigazgatási és hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárás típusonként a hatáskörrel rendelkező honvédségi szervezet megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje, elintézési, fellebbezési határidő, az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügýtípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	HM HH; HM VGH; MH HKNYP; MH EK; ügýtípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke tekintetében: a HM JF

„

18. Az Ut. 1. melléklet 3. függelék II. pontjához tartozó táblázat 8–10. sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A)	B	C	D
1.	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős)
„8.	A honvédségi szervezetek által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett honvédségi szervezet

	(A	B	C	D
1.	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős)
9.	A honvédségi szervezetek által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai: név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív. Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Infotv. szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett honvédségi szervezet
10.	A honvédségi szervezetek nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM MO

19. Az Ut. 1. melléklet 3. függelék II. pontjához tartozó táblázat 12–14. sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A	B	C	D
1.	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős)
„12.	A honvédségi szervezetek által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Érintett honvédségi szervezet
13.	A honvédségi szervezetek által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett honvédségi szervezet; HM SO
14.	A honvédségi szervezeteknél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Az alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatokat, ellenőrzéseket végrehajtó honvédségi szervezetek

20. Az Ut. 1. melléklet 3. függelék II. pontjához tartozó táblázat 17. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C	D
1.	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
„17.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HM VGH; HM HH; HM SO; HM TKF; HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF); HM Védelmi Tervezési Főosztály; MH Képzési és Doktrinális Központ

21. Az Ut. 1. melléklet 3. függelék III. pontjához tartozó táblázat 4. és 5. sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A)	B	C	D
1.	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
„4.	A honvédségi szervezetek által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják, vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	HM Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM TKHKF)
5.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű, a HM vonatkozásában értékhátártól független árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése, típusa, tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő, így különösen haditechnikai eszköznek és készletnek besorolt eszközök és készletek, katonai feladatok ellátásához szükséges speciális szolgáltatások,	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	HM VGH és az érintett honvédségi szervezetek

	(A)	B	C	D
1.	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
	nemzetközi szerződésben meghatározott külön eljárás keretében történő beszerzések adatai, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 38. § (7) bekezdésében és 40. § (1) bekezdésében foglalt adatok, valamint a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani			

"

22. Az Ut. 1. melléklet 3. függelék III. pontjához tartozó táblázat 7. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C	D
1.	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
„7.	A honvédségi szervezetek által nem alapfeladataik ellátására, így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottai, ellátottai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	HM VGH; HM TKHKF; HM SO; HVK SZCSF

"

**A nemzetgazdasági miniszter 21/2014. (VIII. 5.) NGM utasítása
a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási
kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése, 1. melléklet 24. pontja, valamint 21. § (2) bekezdése alapján biztosított államháztartásért felelős miniszteri jogok gyakorlása érdekében, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 18. § (4) bekezdésében, továbbá a Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésében biztosított, a Magyar Államkincstár felett gyakorolt irányítási jogkörben, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 5. § (1) bekezdésében és a kormányhivatalokat felügyelő miniszterek kijelöléséről szóló 5/2010. (XII. 23.) ME rendelet 1. § e) pontjában biztosított, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felett gyakorolt felügyeleti jogkörében eljárva, a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok módosításával és felhasználásával kapcsolatos intézkedési jogokról – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki.

- 1. §** A nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 21/2014. (VIII. 5.) NGM utasításhoz

Az Utasítás 1. melléklet szerinti táblázatában a „XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI” fejezet, „32. Egyéb költségvetési kiadások” cím, „1. Vegyes kiadások” alcím, „6. Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése” jogcímcsoportjához tartozó rész utolsó oszlopa a következő 6) ponttal egészül ki:

„6) A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy az Európai Unió Bírósága által hozott ítéletek, illetve határozatok és az ezekre tekintettel kötött megállapodások alapján az igazságügyi miniszter által képviselt Magyar Államot terhelő fizetési kötelezettségek megtérítésével kapcsolatos kifizetéseket – az igazságügyi miniszter által megküldött dokumentumok alapján – teljesítse.”

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 8/2014. (VIII. 5.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálattervezésének és szolgálatszervezésének végrehajtásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 140/1996. (VIII. 31.) Korm. rendelet, valamint a belügyminiszter felügyelete, irányítása alá tartozó fegyveres szervekkel hivatásos szolgálati viszonyban állók szolgálati viszonyáról és a személyügyi igazgatás rendjéről szóló 64/2011. (XII. 30.) BM rendelet előírásaira – a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos állományának szolgálattervezése és szolgálatszervezése, valamint a teljesített szolgálati idő elszámolásának egységes végrehajtása érdekében kiadom a következő utasítást.

I. Fejezet

Az utasítás hatálya

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságán (a továbbiakban: BvOP), a büntetés-végrehajtási intézeteknél és intézményeknél, valamint a gazdasági társaságoknál (a továbbiakban együtt: bv. szerv) szolgálatot teljesítő hivatásos szolgálati jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: ht. állományú tag) terjed ki.

II. Fejezet

Szolgálatteljesítési idő, munkarendek

2. A bv. szerveknél a kötelező havi szolgálatteljesítési időt az egy hónapban lévő munkanapok 8 órával való szorzata adja meg, függetlenül attól, hogy a ht. állományú tag milyen munkarendben dolgozik (pl. 21 nap $\times$ 8 óra = 168 óra).
3. Egyéni kérelem alapján a hivatali munkarendben szolgálatot teljesítő ht. állományú tag számára úgynevezett rugalmas munkaidő engedélyezhető. A törzsidőt a bv. szerv vezetője határozza meg, azonban annak a napi 8 óra vagy annál hosszabb időtartamú szolgálatteljesítés esetén 9 és 14 óra közé, a napi 8 órától rövidebb szolgálatteljesítés esetén 9 és 13 óra közé kell esnie. Ezen munkaidő alkalmazása a szolgálati feladatok teljesítését nem késleltetheti, és nem akadályozhatja.
4. Hivatali munkarendtől eltérő az a munkarend, amelyben a munkaidő a hivataliként meghatározott munkarendtől előbb vagy később kezdődik. Ide tartoznak azok a munkarendek is, amelyeknél a munkaidő napi időtartama a 8 órát meghaladja (pl. 10, 12 óra). A szolgálatteljesítés a hét bármely napjára beosztható.
5. Folyamatos, váltásos az a munkarend, amelyben a szolgálatot napoktól, napszakoktól függetlenül 12/24-12/48, 12/48-12/48, 24/72 szolgálati időrendszerben szervezik és teljesítik. A szolgálatok átadása, átvétele általában 12 óránként történik, a 24 óránkénti váltás csak a BvOP ügyeletes tiszti szolgálatánál (a továbbiakban: ügyeletes tiszti szolgálat) engedélyezett.
6. A folyamatos, váltásos munkarendben szolgálatot teljesítő ht. állományú tagoknál, a szolgálat folyamatosságának fenntartása érdekében a szolgálatból távozó, illetve a szolgálatba lépők szolgálatteljesítési idejében átfedésnek kell lenni, amely időben az eligazítást, a váltást és a szolgálati felszerelések felvételét, leadását kell végrehajtani. Esetükben 12 óra 30 percet, az ügyeletes tiszti szolgálat esetében 24 óra 30 percet kell elszámolni.
7. Amennyiben a büntetés-végrehajtási feladatot a bv. szervtől távoli helyszínen kell teljesíteni, és az odautazás miatt a ht. állományú tagot korábbi időpontra kell berendelni, szolgálatteljesítési időként a szolgálatteljesítés helyére történő szállítás időtartamát is el kell ismerni. Ez esetben a belügyminiszter felügyelete, irányítása alá tartozó egyes fegyveres szervekkel hivatásos szolgálati viszonyban állók szolgálati viszonyáról és a személyügyi igazgatás rendjéről szóló 64/2011. (XII. 30.) BM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 53. §-a szerint kell eljárni.

8. A folyamatos, váltásos munkarendben szolgálatot teljesítő egészségügyi szakdolgozók részére 12 óra szolgálatteljesítési idő ismerhető el, kivéve azon beosztások esetében, amelyek a Rendelet 52. § (4) bekezdése szerinti őrszolgálati jellegűek (pl. folyamatos szolgálati munkarendben dolgozó egészségügyi szakápolók). Ezekben az esetekben szolgálatteljesítési időként 12 óra 30 percet kell elismerni.
9. Hivatali munkarendben szolgálati feladatot ellátó ht. állományú tagnak eligazítás, szolgálati felszerelés felvétele, leadása miatt túlszolgálat nem ismerhető el, azokat a napi szolgálatteljesítési időn belül kell végrehajtani.
10. A tervezett napi szolgálatteljesítési idő szolgálati érdekből korábbi kezdéssel vagy későbbi befejezéssel meghosszabbítható, de ennek indokolását a szolgálati naplóban rögzíteni kell. A két szolgálat között a járulékos időn kívül (a szolgálati helyre utazás, lakásra visszautazás) legalább 8 óra pihenőidőt kell biztosítani.
11. A hivatali munkarendben szolgálatot teljesítő vezetők ellenőrzési tevékenysége során csak a ténylegesen ellenőrzésre fordított idő számolható el szolgálatteljesítési időként.
12. A munkarendet belső szabályozó eszközben kell meghatározni, a pótlásra jogosultságot annak alapján kell megállapítani.

III. Fejezet

Munkaközi szünet, pihenőidő, heti pihenőnap

13. A ht. állományú tag részére hetenként kettő, az adott hónapban pedig annyi pihenőnapot kell biztosítani, ahány munkaszüneti nap, valamint ünnepnap van.
14. Ünnepnap helyett másik pihenőnap nem jelölhető ki, azt külön jelöléssel sem kell ellátni.
15. Ünnepnapon teljesített szolgálatért a ht. állományú tagnak – amennyiben az nem minősül túlszolgálatnak – az aznapi illetményén felül távolléti díj is jár. A jogosultság mértékénél a 0–24 óra közötti időszak az irányadó (pl. március 14-én 18.30 órától 15-én 7 óráig szolgálatot teljesítőnél 7 óra, a 15-én 6.30–19 óra között dolgozónál 12,5 óra, 18.30 órától 16-án 7 óráig dolgozónál 5,5 óra).
16. A folyamatos, váltásos munkarendben szolgálati feladatot ellátó ht. állományú tagnak, amennyiben a nappali szolgálat befejezésétől a következő – éjszakai – szolgálat kezdetéig 24 óránál rövidebb idő áll rendelkezésre, az pihenőnapként nem jelölhető ki. Ahol a két szolgálat között az egybefüggő időtartam a 47 órát eléri, ott két pihenőnap kiadható.

IV. Fejezet

Szolgálattervezés és szolgálatszervezés

17. A szolgálattervezést a nexONTIME szolgálattervezési és szervezési számítógépes programban (a továbbiakban: program), illetve azzal párhuzamosan az 1. melléklet szerinti szolgálatszervezési naplóban kell rögzíteni. A szolgálatteljesítési időbeosztás tervezés tárgy hónapot megelőző hónap 25-éig történő elkészítéséért a szakterületi vezető a felelős. Gondoskodni kell arról, hogy tárgy hónapot megelőzően azt az érintettek tudomásul vegyék és aláírásukkal igazolják. A szolgálatterveket a bv. szerv vezetője hagyja jóvá.
18. A programban a tervezett szolgálatteljesítési időbeosztást rögzíteni kell. A szolgálatteljesítési idő végén – vagy legkésőbb a következő munkanapon – az erre kijelölt személynek a szolgálatteljesítési időt a szolgálati napló adatai alapján a programban is rögzítenie kell.
19. A pihenőnapokat a tervezési időszakra vonatkozóan előre ki kell jelölni, melyeket a programban úgy kell rögzíteni, hogy az egybefüggő 24 óra egyértelműen megállapítható legyen. A pihenőnapokat valamennyi munkarend esetén jelölni kell.

20. Amennyiben a szolgálatra berendelés a kijelölt pihenőnapra esik, azt a programban a megfelelő jelölés kiválasztásával kell feltüntetni, melyet az elszámoláskor 200%-osan kell figyelembe venni, vagy kétszeres időtartamú szabadidőt kell biztosítani.
21. Szabadság esetén a betűjelzést a szolgálatteljesítési napnak megfelelő naphoz, vezénylés esetén az annak megfelelő naphoz kell beírni.
22. A havi szolgálatteljesítési idő összesítésénél a szolgálati időrend alapján meghatározott, de értelemszerűen az eligazítás és a szolgálati felszerelések átvételének idejével csökkentett óraszámokat kell a távollét napjaira jóváírni, valamint a programban kiválasztani (pl. 12 óra, 8 óra, 8,5 óra, 10,5 óra stb.).
23. Hivatali munkaidőn kívül a szolgálatban lévő biztonsági tiszt a bv. szerv vezetője jogkörében eljárva – kizárólag szolgálati érdekből – a berendelhetők létszámát figyelembe véve a napi szolgálatszervezést megváltoztathatja, a ht. állományú tagot szolgálatba legalább 24 órával előbb, rendkívüli esetben azonnal berendelheti. A feladatok végrehajtását követően – a tervezettől eltérően, az ott megjelölt időponttól korábban – elrendelheti a szolgálat befejezését. A változásokat a programban és a szolgálati napló „A szolgálat alatt történt események” rovatában köteles időpont megjelölésével rögzíteni.
24. A programban elkészített, a szolgálattervezéshez és -szervezéshez kapcsolódó okmányokat az iratkezelés szabályainak megfelelően havonta nyilvántartásba kell venni, és az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.
25. A ht. állományú tag szolgálatteljesítését a havi kötelező óraszám figyelembevételével kell tervezni. Ha a tárgyhónapban a ht. állomány tagjának szolgálatteljesítése a havi kötelező órát nem éri el, az a következő hónapban túlszolgálat elrendelésével nem kompenzálható.
26. A jogszabályban vagy belső szabályzó eszközben meghatározott éves oktatásra, fizikai állapotfelmérésre, illetve pszichikai vizsgálatra fordított időt a szolgálatszervezés során előre tervezetten kell jelölni. Annak végrehajtását szolgálatteljesítési időként kell elismerni és elszámolni.
27. Ha a ht. állományú tag az adott hónapban kizárólag szabadságon (pl. eü. szabadságon, tanulmányi munkaidő kedvezményen stb.) volt, vagy vezényeltként teljesített szolgálatot, akkor – amennyiben arról a szolgálatterv elkészítését megelőzően a szolgálati eljárónak tudomása van – a távollétet a hivatali munkarend szerinti munkanapokra napi 8 órával kell jelölni és összesíteni. Ettől eltérni vezénylés esetén lehet, ha a fogadó bv. szerv írásos értesítése szerint a vezényelt pihenőnapon, munkaszüneti napon is szolgálatot teljesített, vagy munkanapon 8 órát meghaladó szolgálatteljesítési ideje keletkezett.

V. Fejezet

A napi szolgálatszervezés

28. A napi szolgálatszervezési naplót a program alkalmazása mellett is vezetni kell. A naplót minden olyan szakterület köteles vezetni, ahol hivatali munkarendtől eltérő, illetve folyamatos, váltásos munkarendet alkalmaznak. A napi szervezést legalább 48 órával korábban kell elkészíteni és jóváhagyni. A soron következő szolgálat időpontját az érintettel dokumentált formában közölni kell.
29. A napi szolgálatszervezési napló adatainak egyezni kell a programban készült napló adataival, információival.
30. Szolgálatcserére a tárgynap előtt legalább 48 órával, indokolt esetben 24 órával megelőzően van lehetőség, egyéni kérelem alapján. A kérelemnek tartalmaznia kell az elcserélendő szolgálat pontos helyét, idejét, illetve a cserét kérő és a cserét biztosító aláírását. A szolgálatcserét a bv. szerv vezetője engedélyezheti, amely nem okozhat sem túlszolgálatot, sem a kötelező óraszámotól kevesebb szolgálati időt.

31. Amennyiben a soron következő szolgálat helyének és időpontjának közlése a megelőző szolgálatból történő lelépéskor nem lehetséges, az érintett ht. állományú tagot arról – a bv. szerv vezetője által meghatározott módon, dokumentáltan – értesíteni kell.
32. Más szakterületre történő áthelyezés, vezénylés esetén a programban a ht. állományú tag munkarendjét, besorolását a szolgálattal összefüggő idők és pótlékok rögzítésével, a szolgálatteljesítés utolsó napjával le kell zárni.

VI. Fejezet

Túlszolgálat

33. Túlszolgálatnak minősül a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 87. §-ában meghatározottak értelmében elrendelt szolgálatteljesítés.
34. Túlszolgálat elrendelésének minősül a havi és a napi szolgálatszervezési okmány, a belföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolási okmány, az ellenőrzési terv, továbbá más, helyileg rendszeresített irat (pl. szolgálati jegy, egyedi utasítás stb.) bv. szerv vezetője általi aláírása.
35. Túlszolgálatra való berendelés esetén az érintettel való közlés módját, formáját a bv. szerv vezetője határozza meg. Annak tényét a napi szolgálatszervezési napló, valamint a programban készített napló adott napra vonatkozó „megjegyzés” rovatában rögzíteni kell. A túlszolgálat elrendeléséről a ht. állományú tagot legalább 48 órával korábban értesíteni kell, ettől eltérni csak rendkívül indokolt szolgálati érdekből lehet.
36. A túlszolgálat következő hónapban szabadidővel történő megváltása nem tekinthető havi kötelező óraszám alatti teljesítésnek.
37. A rendkívüli események megelőzése, megszakítása, felszámolása érdekében elrendelt szolgálatteljesítést, továbbá a gyakorló riadóban és a törzsfoglalkozáson való részvételt szolgálatteljesítési időként kell elismerni. A rendkívüli eset (pl. baleset, elemi csapás stb.) miatt elrendelt szolgálat túlszolgálatnak minősül. Rendkívüli esetben túlszolgálatra a fokozottan veszélyes beosztást betöltők is kötelezhetők.
38. A ht. állományú tag részére szabadságának ideje alatt szolgálatteljesítés nem engedélyezhető. Amennyiben a ht. állományú tag bármely oknál fogva berendelésre kerül, az csak a szabadság egyidejű megszakításával történhet.
39. A túlszolgálat nyilvántartása, elszámolása a 2. melléklet szerint történik.

VII. Fejezet

Délutáni és éjszakai pótlék

40. A szolgálatteljesítési idő korábbi berendeléssel vagy visszatartással való meghosszabbításakor a pótlékra jogosultság szempontjából a tényleges szolgálatteljesítési időt kell figyelembe venni.
41. A szolgálatteljesítési idő korábbi berendeléssel vagy visszatartással való meghosszabbítása a hivatali munkarendben szolgálati feladatot teljesítő ht. állományú tagok esetében a pótlékra való jogosultságot nem nyitja meg, ez esetben csak a túlszolgálatra vonatkozó rendelkezések az irányadók. Abban az esetben, amikor – akár ideiglenes, akár eseti jelleggel – más munkarendben kell a szolgálatot teljesíteni, a ht. állományú tagot hivatalitól eltérő munkarendbe kell átsorolni a programban.

VIII. Fejezet Szabadság

42. A Hszt. 89. §-ában felsorolt jogcímek szerinti szabadság kiadásánál a hivatali és a hivatali munkarendtől eltérő munkarendben szolgálati feladatot ellátó ht. állományú tag esetében az ötnapos munkahét munkanapjait, a folyamatos, váltásos szolgálati időrendszerben dolgozó ht. állományú tag esetében a munkarendből adódó szolgálati napokat kell figyelembe venni.
43. Más fegyveres szervhez történő áthelyezés, illetve a szolgálati viszony megszűnése esetén a szabadság időarányos részét lehetőség szerint ki kell adni, de az a szolgálat érdekében tekintettel jelentős hátrányt nem okozhat. Amennyiben erre nincs lehetőség, a kifizetésről gondoskodni kell.
44. A szabadságot valamennyi munkarendben foglalkoztatott ht. állományú tag részére úgy kell kiadni, hogy a szabadság napjai a rá érvényes szolgálatszervezés szerinti munka-, illetve szolgálati napokra essenek. A szabadság a váltásos szolgálati rendben 12, illetve – kizárólag az ügyeletes tiszt szolgálat esetében – 24 órában számítható. Ezen szabály érvényes a tanulmányi és az egészségügyi szabadság óraelszámolására is.
45. A szolgálati napok figyelembevételével kiadandó szabadságnapok számát – a Rendeletben meghatározottaknak megfelelően – a következők szerint kell kiszámítani:
- a) meg kell határozni az adott naptári évre vonatkoztatott, egy év alatt teljesítendő, az adott váltás ütemezésének megfelelően számolt szolgálati napok számát (pl. 146 szolgálat);
 - b) az éves szolgálati napok számát el kell osztani a hivatali időrendszerben dolgozók éves munkanapjainak számával [pl. 146 szolgálat/a Nemzetgazdasági Minisztérium által meghatározott éves munkanapok száma (figyelemmel a büntetés-végrehajtási szervezet napjaként meghatározott munkaszüneti napra)];
 - c) az így kapott éves szolgálati napok száma/hivatali munkarendben dolgozók éves munkanapjainak száma arányszámot – az átváltások közötti, kerekítésből eredő különbségek minimalizálása érdekében – ezred pontossággal kell megállapítani;
 - d) az arányszám és a Hszt. 90. §-ában meghatározott szabadságnapok számának szorzata adja a szolgálatteljesítési napokban számított szabadságok számát;
 - e) a kapott érték kerekítésére vonatkozó szabály, hogy a 0,5-re, illetve az afelett végződőket felfelé, a 0,5 alatti értéket lefelé kell kerekíteni.

IX. Fejezet Egyéb rendelkezések

46. A programban kell elvégezni a havi időszakra vonatkozó szolgálattervezést és -szervezést, a napi szolgálatszervezést, a szolgálatteljesítési és illetménypótlékra jogosító idők rögzítését és elszámolását, valamint a túlszolgálatok összesítését az utasításban foglaltak értelemszerű alkalmazásával. Az ezzel összefüggő helyi belső szabályozó eszközben a garanciális elemeket be kell építeni (pl. tervek bv. szerv vezetője általi jóváhagyása, megismerés lehetőségének biztosítása, tervek, összesítések iktatása, határidők betartása, pihenőnapok kijelölése, adatmentés).
47. A program hozzáférési jogosultságait – névre szólóan – a bv. szerv vezetője határozza meg. A jogosultságok meghatározásánál figyelembe kell venni a jogosultak helyettesíthetőségét, és ennek függvényében kell a helyettesítő személyek részére is a hozzáférési szinteket meghatározni.
48. A programban történő változtatás kizárólag a BvOP hatásköre. A változtatásra és módosításra vonatkozó javaslatot a BvOP Biztonsági Főosztály részére kell felterjeszteni.
49. A programban folytatott napi tevékenységek végrehajtása minden esetben az erre kijelölt és jogosult személyek feladata. A szolgálatszervezés elkészítéséért, az ahhoz kapcsolódó feladatok végrehajtásáért az adott szervezeti egység, valamint a bv. szerv vezetője a felelős.

50. Az elszámolás alapjául szolgáló szolgálatteljesítési időket legkésőbb tárgyhónapot követő hónap 1-jéig rögzíteni kell a programban.
51. Az elszámolás alapjául szolgáló szolgálatteljesítési időt és pótlékokat a BvOP Közgazdasági Főosztály részére minden hónap 5-éig kell megküldeni.
52. A szolgálat-szervezés készítésénél a 3. melléklet szerinti betűjelzések alkalmazhatók.

X. Fejezet
Záró rendelkezések

53. Ez az utasítás 2014. október 1-jén lép hatályba.
54. Hatályát veszti a szolgálat szervezéséről szóló 1-1/7/2004. (IK Bv. Mell. 2.) OP intézkedés.

Csóti András bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet a 8/2014. (VIII. 5.) BVOP utasításhoz

Szolgáltatásszervezési napló

20__ év __ hó __ nap __ perctől 20__ év __ hó __ nap __ percig

Osztály létszáma: fő Távol: fő Rendelkezésre áll: fő Szükséges: fő

Távol lévő állomány

[illegible]

Szolgálatba vezényelt állomány

[illegible]

Túlszolgálatra berendeltek nyilvántartása

[illegible]

A soron következő szolgálatba lépés tudomásulvételének igazolása

Hadrendi szám	Aláírás

_____, 20____ év ____ hó ____ nap

osztályvezető

bv. szerv vezetője

Megjegyzés

_____, 20____ év ____ hó ____ nap

osztályvezető

bv. szerv vezetője

A túlszolgálat nyilvántartása, elszámolása

NÉV:							Rendfokozat:			Adószám:			
Havi kötelező óraszám		Áthozott túlszolgálat (óra)	Összes szolgálatban teljesített idő	Tényleges túlszolgálat	Elszámolás alapjául szolgáló havi szolgálati idő (óra)		Szabadidő kiadásával kompenzált túlszolgálat (óra)	Díjazásra leadott idő (óra)					Következő hónapra beszámolandó idő (óra)
					adott hónapban keletkezett			távolléti díj	100%	200%	éjszakai pótlék	délutáni pótlék	
					100%	200%							
Január													
Február													
Március													
I. negyedév													
Április													
Május													
Június													
II. negyedév													
Július													
Augusztus													
Szeptember													
III. negyedév													
Október													
November													
December													
IV. negyedév													
20..... év													
óra összesen:													

3. melléklet a 8/2014. (VIII. 5.) BVOP utasításhoz

A szolgálat szervezés elkészítése során alkalmazható jelölések:

PI	Pihenőidő
PN	Pihenőnap
MSZ	Munkaszüneti nap
FÜ	Fizetett ünnep
V	Vezényelt
SZM	Szolgálatmentes nap
N	Nappal
É	Éjszaka
TPN	Túlóra pihenőnap nappal
TPÉ	Túlóra pihenőnap éjszaka
TSN	Túlóra szabadnap nappal
TSÉ	Túlóra szabadnap éjszaka
TFN	Túlóra fizetett ünnepnappal
TFÉ	Túlóra fizetett ünnep éjszaka
MN	Munkanap nem műszakos
B	Egészségügyi szabadság
SZ	Szabadság
SZt	Tanulmányi munkaidő kedvezmény
Init	Illetmény nélküli távollét
Szin	Illetmény nélküli szabadság
Apmk	Apákat megillető munkaidő kedvezmény
SZr	Munkáltató által elrendelt szabadság
Bgyá	Gyermekekápolási célú szabadság
Szül	Szülési szabadság
SN	Szabadnap
F	Felfüggesztve
E	Egyéb távollét

**Az országos rendőrfőkapitány 29/2014. (VIII. 5.) ORFK utasítása
az Állami Számvevőszék központi épületeibe történő személyi beléptetés, csomag- és anyagszállítás,
valamint a parkolás rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a 46. § (3) bekezdése alapján, az Állami Számvevőszék központi épületeibe történő személyi beléptetés, a benntartózkodás, csomag- és anyagszállítás, valamint a parkolás ellenőrzése rendjének szabályozására – az Állami Számvevőszék elnökével egyetértésben – kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya kiterjed az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) 2. pontban meghatározott épületeibe történő belépéssel és az onnan való kilépéssel összefüggő létesítménybiztosítási feladatok ellátására.
2. Az utasítás területi hatálya kiterjed az Állami Számvevőszék
 - a) 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10. szám alatti székházának (a továbbiakban: székház) központi épületeire;
 - b) 1097 Budapest, Lónyay u. 44. szám alatti irodaházára
(a továbbiakban együtt: ÁSZ központi épületei).

2. Értelmező rendelkezések

3. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) beléptető rendszer: az ÁSZ központi épületeiben működő, az ÁSZ által üzemeltetett, valamint karbantartott – vállalkozó által telepített – elektronikus rendszer, amely magában foglalja az irányító számítógépet, a leolvasó terminálokat és a belépőkártyákat;
 - b) biztonságtechnikai ellenőrzés: az épületbe belépési jogosultsággal nem rendelkező személy fémkereső kapun, valamint csomagjának röntgengépen történő átvilágítása, továbbá a média munkatársai által használt kép- és hangfelvétel rögzítéséhez szükséges technikai eszköz átvizsgálása;
 - c) csomag: mindazon, az érintett személy birtokában lévő, általa fogott vagy testére rögzített, azon viselt olyan tárgy, amely a benne elhelyezett dolgok szállítására, avagy azok szállításának megkönnyítésére szolgál, és amely alkalmas arra, hogy e dolgok a külső szemlélő elől – részben vagy egészben – elfedve maradjanak;
 - d) küldemény: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. § c) pontjában meghatározott irat, valamint iratot tartalmazó csomag, futárzsák, továbbá a minősített adatokat tartalmazó irat;
 - e) különösen védett helyiség: az ÁSZ Biztonsági Szabályzatában, valamint az ÁSZ NATO irattárába, illetve az olvasóba történő belépés rendjéről szóló ÁSZ intézkedésben meghatározott biztonsági területeken lévő helyiségek, valamint az ÁSZ Informatikai Biztonsági Szabályzatában meghatározott, kiemelt védelmi zónába tartozó Information Technology helyiségek.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A be- és kiléptetés rendje

4. Az épületben a beléptetési és a kiléptetési feladatokat a Készenléti Rendőrség által az ÁSZ központi épületei őrzésére kijelölt szervezeti elem (a továbbiakban: Őrség) végzi.

5. Az épületbe történő belépést és onnan kilépést biztosítani kell az alábbiakban megjelölt személyek részére:

- a) belépőkártya és a személyazonosság ellenőrzése nélkül:
 - aa) a köztársasági elnök,
 - ab) a miniszterelnök,
 - ac) a miniszterek,
 - ad) az Országgyűlés elnöke,
 - ae) az Országgyűlés alelnökei,
 - af) az Országgyűlés Költségvetési Bizottságának elnöke,
 - ag) az Alkotmánybíróság elnöke,
 - ah) a Kúria elnöke,
 - ai) a legfőbb ügyész,
 - aj) az alapvető jogok biztosa,
 - ak) a Fővárosi Ítéltábla elnöke,
 - al) a Költségvetési Tanács tagjai,
 - am) az ÁSZ elnöke, alelnöke, főtárgya, főigazgatója,
 - an) az őrség szolgálati előjárói,
 - ao) az aa)–an) alpontokban felsoroltak kíséretében lévő személyek, továbbá
 - ap) a beléptetés rendjére vonatkozó ÁSZ közjogi szervezetszabályozó eszközben megjelölt, előzetes egyeztetésre jogosult személyek által végrehajtott előzetes egyeztetés után a külföldi delegációk tagjai;
- b) belépőkártya nélkül, országgyűlési képviselői, állami vezetői, szolgálati (munkáltatói) igazolványuk felmutatása és annak ellenőrzése után:
 - ba) az Alkotmánybíróság tagjai,
 - bb) az alapvető jogok biztosa helyettesei, valamint az alapvető jogok biztosa vagy helyettese által írásban erre felhatalmazott munkatárs meghatalmazása felmutatása esetén,
 - bc) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
 - bd) az államtitkárok, helyettes államtitkárok,
 - be) az országgyűlési képviselők,
 - bf) az Európai Parlament magyar képviselői,
 - bg) a központi államigazgatási szervek vezetői,
 - bh) a legfőbb ügyész helyettesei,
 - bi) a Legfőbb Ügyészség főtárgya,
 - bj) a Kúria elnökhelyettese,
 - bk) a Kúria főtárgya,
 - bl) a Fővárosi Ítéltábla elnökhelyettese,
 - bm) a Magyar Nemzeti Bank elnöke és helyettesei,
 - bn) a Gazdasági Versenyhivatal elnöke,
 - bo) a bírói, ügyészi (nyugdíjas ügyészi és ügyészségi alkalmazotti), igazságügyi alkalmazotti és nyugdíjas igazolvánnyal rendelkező személyek,
 - bp) a Magyar Honvédség belföldi futárszolgálatot ellátó tagjai, a Készenléti Rendőrség Állami Futárszolgálat tagjai, valamint a rendvédelmi szervek belső futárai,
 - bq) a Készenléti Rendőrségnek az ÁSZ központi épületeiben szolgálatot teljesítő állománya és az ellenőrzésre jogosult tagjai,
 - br) a bankjegy-automatát feltöltő pénzkísérők, névjegyzék alapján,
 - bs) a Legfőbb Ellenőrző Intézmények Nemzetközi Szervezetének (INTOSAI) tisztségviselői;
- c) állandó vagy időszakos belépőkártya felmutatása mellett az ÁSZ alkalmazottai.

4. Belépés időszakos belépőkártyával

6. Az ÁSZ elnöke, alelnöke, főtárgya, az erőforrás-gazdálkodási vezető, az elnöki igazgató, a gazdasági igazgató, illetve az elnöki igazgató irányítási jogkörébe utalt egységek vezetői (a továbbiakban: Engedélyező) írásbeli engedélyével kiadott időszakos belépőkártya felmutatása esetén kizárólag a belépni kívánó személy személyazonosító igazolványának egyidejű felmutatása mellett biztosítható az épületbe történő bejutás.

7. A karbantartási, felújítási, takarítási vagy egyéb, szakipari munkát végzők esetében – a 6. pont szerint, az Engedélyező által biztosított – időszakos belépőkártyával, a belépésre jelentkező személy azonosítása után hajtja végre az Őrség a beléptetést.
8. Amennyiben a 7. pontban meghatározott személyek nem rendelkeznek időszakos belépőkártyával, a be- és kiléptetés – az előzetesen leadott névsor alapján, sürgős esetben haladéktalanul – napi belépőkártyával a személybejáratokon, a megrendelő szervezeti egység előzetesen kijelölt alkalmazottjának személyes kíséretében biztosítható.

5. Belépés napi belépőkártyával

9. Ügyfelfogadás céljából a belépést lehetővé tenni munkanapokon a hivatali munkarendnek megfelelő időben, általános szabály szerint hétfőtől csütörtökig 8–16.30 óra között, pénteken 8–14 óra között lehet.
10. Az Őrség napi belépőkártyát ad ki a fogadó szerv által az érkezést megelőző napon, de legkésőbb a belépés napjának reggelén leadott, 1. melléklet szerinti nyomtatvány alapján.
11. A belépést megelőzően a belépő személy nevét és a személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolvány számát rögzíteni kell, amelyet az Őrség – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja értelmében – a 2. mellékletben szereplő adattartamú, az érintett által aláírt hozzájáruló nyilatkozat mellett kezelhet.
12. Hozzájárulás esetén az adatokat – az épület védelme, az annak működésével összefüggésben elkövetett bűncselekmények felderítése érdekében – az Őrség azok rögzítésétől számított harminc napig kezeli.
13. Az Őrség a napi belépőkártyák kiadásáról és visszavételéről – a fogadó nevének, a belépő nevének és személyazonosítójának, valamint a be- és kilépés időpontjának feltüntetésével – naprakész nyilvántartást vezet.
14. A napi belépőkártyával rendelkező személy kizárólag a fogadó általi kíséret megfelelő biztosítása esetén léptethető be.
15. Az Őrség a karbantartási, felújítási, takarítási vagy egyéb, szakipari munkát végzők esetében a megrendelő egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs által – a munkálatok megkezdése előtt legalább 8 nappal, sürgős esetben soron kívül – leadott névsor, valamint a belépésre jelentkező személy azonosítása után hajtja végre a beléptetést.
16. A 15. pontban nevezett személyek be- és kiléptetése a személybejáratokon, napi belépőkártyával ellátva a megrendelő szervezeti egység – előzetesen kijelölt – alkalmazottjának személyes kíséretében biztosítható.
17. Az Őrség köteles felhívni a napi belépőkártyával rendelkező személy figyelmét arra, hogy a belépőkártyát rendeltetésszerűen kell használni, és azt felszólítás nélkül az Őrségnek fel kell mutatni, illetve kilépéskor az Őrségnek át kell adni.
18. Napi belépőkártya a rendszeresített nyomtatvány hiányában is kiadható, ha az alkalmazott az állandó vagy időszakos belépőkártyáját a belépéskor nem tudja felmutatni, de jogviszonyát felettese vagy a személyügyi adatnyilvántartó rövid úton igazolja.
19. Az ÁSZ központi épületeiben a napi belépőkártyák kiadásáért, visszavételéért és tárolásáért, valamint ezek szabályszerű lebonyolításáért az Őrség felel.
20. A napi belépőkártyák kiadásáról és visszavételéről vezetett nyilvántartásba – az ÁSZ központi épületei védelme, az annak működésével összefüggésben elkövetett bűncselekmények felderítése érdekében – az alábbi személyek betekintését szükséges biztosítani:
 - a) az Őrség vezetője és az Őrség általa kijelölt munkatársa;

- b) az ÁSZ személyügyi adatnyilvántartásával kapcsolatos feladatokat végző egység vezetője és az általa kijelölt munkatárs;
- c) a belépő személy saját adatai vonatkozásában;
- d) az ÁSZ biztonsági vezetője.

6. Belépés egyéb módon

- 21. Rendezvények alkalmával a rendezvényfelelős által az esemény előtt 2 munkanappal – kivételes esetben az esemény kezdete előtt közvetlenül – leadott névsor vagy névre szóló meghívó alapján a személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolvány – a sajtó képviselői esetében a munkáltatói igazolvány együttes – felmutatása esetén biztosítható a be-, illetve kilépés.
- 22. A 14 éven aluli gyermekek beléptetése csak szülői kísérettel, a fogadó szervezeti egység vezetőjének hozzájárulásával történhet.

7. Belépés különösen védett helyiségekbe

- 23. Az Őrség nem végez beléptető tevékenységet a különösen védett helyiségekbe. Riasztás esetén annak az okát kivizsgálja, megállapításait jelenti a szolgálati előjárónak, aki hatáskör alapján tájékoztatja az ÁSZ biztonsági vezetőjét, a vagyonkezelésért felelős egység és az ügyviteli feltételekért felelős egység vezetőjét.

8. A beléptető rendszer

- 24. Az Őrség figyelemmel kíséri a beléptető rendszer működését.
- 25. A beléptető rendszert kezelő számítógép részleges hozzáféréssel – a napi belépőkártyák kezelése tekintetében – az Őrségnél üzemel.
- 26. A beléptető rendszer nem megfelelő működéséről, valamint a tárolt adatokat érintő bármely rendkívüli eseményről – így különösen annak meghibásodásáról, illetéktelen behatolásról, annak kísérletéről, rongálásról – kapott tájékoztatás vagy észlelés esetén az Őrség haladéktalanul intézkedik a szükséges intézkedések megtételére. Meghibásodás esetén értesíti az ÁSZ gondnokát, valamint a beléptető rendszert üzemeltető cég kijelölt képviselőjét.

9. A munkaidőn kívüli belépés szabályai

- 27. Munkaidőn túl, valamint pihenő és munkaszüneti napokon az épületbe engedély nélküli belépést kell biztosítani:
 - a) az ÁSZ elnöke;
 - b) az ÁSZ alelnöke;
 - c) az ÁSZ főtitkára;
 - d) az elnöki igazgató;
 - e) a gazdasági igazgató;
 - f) az erőforrás-gazdálkodási vezető;
 - g) a tervezési vezető, illetve
 - h) az a)–g) alpontokban meghatározott személyek feladatainak ellátását közvetlenül támogató munkatársak az a)–g) alpontokban meghatározott személyek eseti, az Őrség felé tett írásos tájékoztatása alapján, valamint
 - i) az osztályvezetők;
 - j) a felügyeleti és az ellenőrzésvezető részére.

28. A 27. pontban nem szereplő vezetők és alkalmazottak 6 óra előtt és 22 óra után, illetve munkaszüneti vagy pihenőnapon felettes vezetőjük írásos engedélyével léptethetők be az Engedélyező írásbeli, előzetes tájékoztatása alapján.

10. A székházba történő személyi, csomag- és anyagszállítással kapcsolatos beléptetési, valamint a székháznál történő parkolás ellenőrzésének rendjére vonatkozó biztonsági szabályok

29. A székházba belépni szándékozó személyek, valamint a 7. pontban megnevezett személyek – az ÁSZ állandó és időszakos belépőkártya használatára jogosult alkalmazottai, az 5. pontban felsoroltak, az Őrség állományának tagjai, továbbá az ÁSZ elnöke, alelnöke írásbeli engedélyével belépők kivételével – az Őrség által végzett kötelező biztonságtechnikai ellenőrzést követően léptethetők be.
30. Az ÁSZ állandó és időszakos belépőkártya használatára jogosult alkalmazottját az Őrség eseti jelleggel, véletlenszerű kiválasztással személy- és csomagátvizsgálásra kötelezheti.
31. Az a személy, aki a biztonságtechnikai ellenőrzésnek nem hajlandó alávetni magát, a székházba nem léptethető be.
32. Nem engedélyezhető – az Őrség szolgálatban lévő tagjai által használt eszközök kivételével – az alábbiak székházba történő bevitele:
- a) a lőfegyverekről és lőszerekről szóló törvényben, illetve a végrehajtására kiadott jogszabályban fegyverként meghatározott eszköz;
 - b) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló jogszabályban meghatározott eszköz, valamint
 - c) az Őrség tagja által veszélyes anyagnaként (eszközként), vagy a minősített adatok kezelésére vonatkozó biztonsági előírások megsértésére alkalmas kép-, illetve hangrögzítő berendezésként azonosított dolog.
33. A székházba be nem vihető dolog átvételéről a belépést megelőzően az Őrség átvételi elismervényt állít ki, és az átvett dolgokat kilépéskor az elismervény ellenében visszaszolgáltatja.
34. A székházba szállított valamennyi eszköz – az Állami Futárszolgálat által szállított, pontos feladó és címzett megjelölésével ellátott küldemények kivételével – biztonságtechnikai ellenőrzésre kerül. Amennyiben az eszközt méreténél vagy jellegénél fogva sem átvilágítani, sem felbontani nem lehet, az Őrség gondoskodik a tűzszerezési átvizsgálásáról.
35. A személyi használatú, illetve a munkavégzéshez szükséges tárgyak kivételével csomagot a székházba bevinni, illetve kivinni – az Állami Futárszolgálat kivételével – csak a csomag be-, illetve kivételével kapcsolatban az Engedélyező által kiadott engedéllyel, illetve szállítólevéllel (a továbbiakban együtt: engedély) lehet.
36. Engedély hiányában az Őrség megtiltja, megakadályozza a be-, illetve kivitelt, és az esetről haladéktalanul tájékoztatja a vagyonkezelésért felelős egység vezetőjét.
37. Az Őrség ellenőrzi, hogy a csomag tartalma azonos-e az engedélyen feltüntetetttel.
38. Az Állami Futárszolgálat által szállított csomagot felbontani tilos, a csomag beazonosítása futárjegyzék, illetve kísézőjegyzék alapján történik.
39. A megrendelt áruk, nyomtatványok be- és kiszállítása a megrendelő szervezeti egység megbízottjának közreműködésével, valamint – szükség esetén – jelenlétében történik.
40. A székházba érkező postai küldemények és levelek átvételére – a biztonságtechnikai ellenőrzést követően – hivatali munkaidőben az ügyviteli nyilvántartó egységben kerül sor. Munkaidőn kívül érkező küldeményeket az átvizsgálást követően az Őrség veszi át, majd a következő munkanapon azokat jegyzéken átadja az ügyviteli nyilvántartó egységnek. Az átvizsgálás tényét a postai küldeményeken és leveleken bélyegzőlenomattal kell igazolni.

41. A székház melletti, az ÁSZ részére kijelölt parkolóban található – az Állami Futárszolgálat szolgálati gépjárműveinek kivételével –, „PARKOLÁSI ENGEDÉLY” kártyával nem rendelkező gépjármű üzemeltetőjével szemben az Őrség szabálysértési feljelentést tesz.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

42. Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.
43. Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően elkészített belépőkártyákra kell alkalmazni.
44. Hatályát veszti az Állami Számvevőszék központi- és irodaépületébe történő be- és kilépés, benntartózkodás, csomag- és anyagszállítás, valamint a parkolás rendjéről szóló 2/2005. (V. 18.) ÁSZ–ORFK együttes utasítás.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 29/2014. (VIII. 5.) ORFK utasításhoz

Belépési engedély kérelem

Kérem a Készenléti Rendőrség őrési feladatot ellátó helyi egységének vezetőjét, hogy az Állami Számvevőszék székházába/irodaházába az alábbi személy(ek) beléptetését engedélyezni szíveskedjék:

Belépő személy(ek) neve

érkezési ideje

gépj. forg. rendszáma*

.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

Fogadó egység:

Fogadó személy neve:

Fogadó személy telefonszáma:

Kísérő személy neve:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
a fogadó egység vezetőjének aláírása

* A kérelem és a belépési engedély parkolóhely igénybevételére nem jogosít! Igény esetén a parkolást – külön egyeztetés alapján – az Állami Számvevőszék Gazdasági Igazgatóság Vagyonkezelési és Üzemeltetési Osztályának vezetője engedélyezheti.

2. melléklet a 29/2014. (VIII. 5.) ORFK utasításhoz

TÁJÉKOZTATÓ

Tájékoztatjuk, hogy az Állami Számvevőszék 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10. szám alatti székházába (a továbbiakban: Székház) és 1097 Budapest, Lónyay u. 44. szám alatti irodaházába (a továbbiakban: Irodaház) történő belépéskor a következő adatok kerülnek rögzítésre:

- belépő neve;
- személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvány száma.

Személyes adatai kezelésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően hozzájárulása alapján – az Állami Számvevőszék Székháza és Irodaháza épületének védelme, az annak működésével összefüggésben elkövetett bűncselekmények felderítése érdekében – kerül sor, az adatok megőrzési ideje 30 nap.

Aláírással igazolom, hogy a tájékoztatóban foglaltakat megismertem, adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
aláírás

K É R E L E M

beléptetésre

Belépő neve:

Személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvány száma:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
belépő aláírása

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 3/2014. (VIII. 5.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Libanoni Köztársaság Kormánya között a diplomata útlevéllel rendelkező
állampolgáraik vízummentességéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló
2013. évi CXLVII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A Magyarország Kormánya és a Libanoni Köztársaság Kormánya között a diplomata útlevéllel rendelkező állampolgáraik vízummentességéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi CXLVII. törvény 4. § (2) bekezdése alapján a törvény 2. és 3. §-a a Megállapodás 11. Cikk (1) bekezdésében meghatározott időpontban lép hatályba.

„A jelen Megállapodást a Felek határozatlan időre kötik, és attól az időponttól számított harmincadik (30) napon lép hatályba, amikor a Felek jegyzékváltás útján tájékoztatják egymást a hatálybalépéshez szükséges belső jogi követelmények teljesítéséről.”

Az utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2014. június 13.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2014. július 13.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2013. évi CXLVII. törvény 4. § (2) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Libanoni Köztársaság Kormánya között a diplomata útlevéllel rendelkező állampolgáraik vízummentességéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi CXLVII. törvény 2. és 3. §-ai 2014. július 13-án, azaz kettőezer-tizenhárom július tizenharmadikán hatályba léptek.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 4/2014. (VIII. 5.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a nemzetközi adóügyi
megfelelés előmozdításáról és a FATCA szabályozás végrehajtásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről,
valamint az ezzel összefüggő egyes törvények módosításáról szóló
2014. évi XIX. törvény 2., 3., 5., valamint 7–26. §-ainak hatálybalépéséről**

A Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a nemzetközi adóügyi megfelelés előmozdításáról és a FATCA szabályozás végrehajtásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről, valamint az ezzel összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2014. évi XIX. törvény 10. cikkének 1. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Ezen Megállapodás azt az időpontot követő 30. napon lép hatályba, amikor Magyarország az Amerikai Egyesült Államokat írásban értesítette arról, hogy Magyarország befejezte a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogalkotási eljárást.”

Az értesítés kézhezvételének napja: 2014. június 16.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2014. július 16.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2014. évi XIX. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a nemzetközi adóügyi megfelelés előmozdításáról és a FATCA szabályozás végrehajtásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről, valamint az ezzel összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2014. évi XIX. törvény 2., 3., 5., valamint 7–26. §-ai 2014. július 16-án, azaz kétezer-tizenhárom július tizenhatodikán hatályba léptek.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

Helyreigazítás:

A Hivatalos Értesítő 2014. évi 40. számának 5316. oldalán közzétett KKM utasítás számozása helyesen: 3/2014. (VIII. 1.) KKM utasítás.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.