A DOKUMENTUMOT ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
E-SZIGNO

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

29. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2019. május 10., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2019. (V. 10.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2018. (XII. 17.) MNB utasítás módosításáról 2247

2/2019. (V. 10.) MK utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 2306

5/2019. (V. 10.) AM utasítás az Országos Meteorológiai Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 2306

10/2019. (V. 10.) BM utasítás a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosításáról 2320

38/2019. (V. 10.) HM utasítás az Észak-atlanti Szerződés Szervezete és az Európai Unió stratégiai szintű válságkezelési gyakorlatainak honvédelmi ágazatot érintő feladatai előkészítéséről és végrehajtásáról szóló 53/2015. (X. 15.) HM utasítás módosításáról 2332

39/2019. (V. 10.) HM utasítás az önkéntes tartalékos ösztöndíjasokkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről szóló 50/2017. (IX. 15.) HM utasítás módosításáról 2333

10/2019. (V. 10.) KKM utasítás a Külgazdasági és Külügyminisztérium kezelésében lévő határon túli gazdaságfejlesztési programok támogatáskezelési rendjéről 2340

5/2019. (V. 10.) PM utasítás a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 28/2017. (X. 31.) NGM utasítás módosításáról 2349

6/2019. (V. 10.) PM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 2374

1/2019. (V. 10.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap gazdálkodási szabályzatáról 2375

2/2019. (V. 10.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap pénzkezelési szabályzatáról 2385

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

30/2019. (V. 10.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és Mongólia Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás módosításáról szóló jegyzékváltással létrejött megállapodás kihirdetéséről szóló 100/2019. (V. 2.) Korm. rendelet 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről 2389

III. Közlemények

Az Országgyűlés elnökének közleménye díj adományozásáról 2390

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről 2390

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról 2393

Az AQUILA Párt 2018. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint 2412

A Magyar Munkáspárt 2018. évi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint 2413

A Nemzedékek Műhelye Párt 2018. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint 2414

A Nemzedékek Műhelye Párt 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint 2415

V. Hirdetmények

Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának hirdetménye bélyegzők érvénytelenítéséről 2416

A Várkapitányság Nonprofit Zrt. pályázati felhívása a Budavári Palota Hunyadi udvarán az újjáépült Főőrség és Lovarda épületében vendéglátó egység és rendezvénytér hasznosítására 2417

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 3/2019. (V. 10.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2018. (XII. 17.) MNB utasítás módosításáról

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 és Működési Szabályzatáról szóló 5/2018. (XII. 17.) MNB utasítás – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 60/2019. (04. 18.) számú határozata alapján – az 1. melléklet szerint módosul.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2019. április 22-étől kell alkalmazni.

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

1. melléklet a 3/2019. (V. 10.) MNB utasításhoz

1. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.4.2.1. és I.4.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„I.4.2.1. Az elnök
A Bank élén elnök áll, akit a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök nevez ki hatéves időtartamra. Az elnök a munkaszervezet első számú vezetője, aki a Bankkal munkaviszonyban áll.
Az elnök feladatköre:
– irányító, szervező és ellenőrző tevékenység a Bank mint munkaszervezet tekintetében,
– a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ülésein az elnöki teendők ellátása,
– testületi tagként részvétel a döntéshozó testületek munkájában,
– a Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala,
– kapcsolattartás a tulajdonos képviseletében eljáró, az államháztartásért felelős miniszterrel, a miniszter utólagos tájékoztatása az igazgatóságnak a Bank működésének irányításával összefüggő, a működés szempontjából kiemelten fontos döntéseiről,
– a Bank képviselete az Országgyűlés, a Kormány ülésein, valamint kiemelkedő jelentőségű ügyekben más szervek előtt is, így azoknak a nemzetközi szervezeteknek az ülésein, amelyeknek a Bank tagja,
– a jogszabályból, a Bank Alapító Okiratából, a részvényesi, monetáris tanácsi, a pénzügyi stabilitási tanácsi és igazgatósági határozatokból eredő, a felelősségébe tartozóként meghatározott teendők ellátása,
– gondoskodás arról, hogy a Bank működése megfeleljen a hatályos jogszabályoknak, a Bank Alapító Okiratának, a részvényesi határozatoknak, valamint arról, hogy a Bank a rendelkezésre álló erőforrásokat célszerűen és hatékonyan használja fel,
– a közvetlenül alá tartozó szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében – közvetlenül vagy ügyvezető igazgatón keresztül – részükre feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezetiegység-vezetők tevékenységének irányítása a Bank belső ellenőrzési szervezetének kivételével,

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

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

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

I.4.2.2. Az alelnökök

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

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

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

Az alelnökök feladatköre:

– a Monetáris Tanács tagjaként részvétel az alapvető jegybanki feladatok ellátásában,

– az MNB tv. 4. § (5) és (7)–(9) bekezdésében meghatározott feladatokat felügyelő alelnökök esetében, a testület tagjaként részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács munkájában,

– az igazgatóság tagjaként részvétel az igazgatóság munkájában, az igazgatóság határozataiból eredő, a felelősségébe tartozóként meghatározott teendők ellátása,

– a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, illetve az igazgatóság által tárgyalandó előterjesztések, tájékoztatók elkészíttetése, előterjeszthetőségük megítélése, a döntések végrehajtásának felügyelete,

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

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

– belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,

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

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

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

– a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök esetében – a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal egyeztetve – kapcsolattartás a médiával a feladatkörébe tartozó kérdésekben,

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

A Bankban az alábbi alelnökök működnek:

– monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök,

– pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök,

– statisztikáért, készpénzlogisztikáért és pénzügyi infrastruktúrákért felelős alelnök."

2. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„I.4.3. A Bankban működő egyéb testületek
A Bank szervein kívül a Bankban az alábbi testületek működnek:
a) Referenciamutató Jegyzési Bizottság,
b) Eszköz-Forrás Bizottság,
c) Kríziskezelő Irányító Bizottság,
d) Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság.
A Referenciamutató Jegyzési Bizottság a Bank által előállított pénzügyi benchmarkok jegyzésére vonatkozó feltételrendszer meghatározására, a jegyzés ellenőrzési keretrendszerének megállapítására, szabályzatoktól való eltérés esetén szankcionálásra jogosult döntéshozó testület. A testület felelősségi körébe tartozik a benchmarkokhoz kapcsolódó szabályzat kialakítása, az előállítás működési feltételeinek biztosítása, a hazai bankközi referencia kamatlábak folyamatos fejlesztése, illetve a jegyzési folyamat ellenőrzése.
A Referenciamutató Jegyzési Bizottság 5 tagú testület, amelynek 1 tagját – a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök, valamint a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök javaslatának ismeretében – a Bank elnöke, 2 tagját a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök, további 2 tagját pedig a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök jelöli ki. A testület elnöke a Bank elnöke által kijelölt tag.
A testület elnökének felkérése alapján a bizottság ülésein állandó meghívottként szavazati joggal nem rendelkező, belső vagy külső szakértők is részt vehetnek.
Működési szabályait és ügyrendjét a bizottság maga állapítja meg.
Az Eszköz-Forrás Bizottság döntéshozatalt támogató testület, amelynek feladata, hogy a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök igazgatósági tagként gyakorolt döntési hatáskörébe tartozó kérdésekben a döntések meghozatalát támogassa. Ennek keretében teret ad a Bank deviza- és aranytartalék-kezelési tevékenységében érintett szervezeti egységek számára szakmai álláspontjuk döntéshozatalt segítő megvitatására és lehetőség szerint egységes álláspont kialakítására, ezáltal is biztosítva a döntések transzparenciáját. Az Eszköz-Forrás Bizottság ülésein megtárgyalt kérdésekben a döntést a bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag hozza meg.
A bizottság tagjait és a testület működési szabályait a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök jogosult megállapítani.
A Kríziskezelő Irányító Bizottság az igazgatóság tagjaiból álló, a Bank üzletmenetének folytonosságát veszélyeztető, az üzletmenet-folytonossági terv részleges vagy teljes aktiválását megkövetelő működési kockázati események következményeként kialakult helyzetben (krízishelyzet) a Bank munkaszervezetét irányító testület. Tagjait és legfontosabb működési szabályait az igazgatóság állapítja meg.
Az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság a Bank közgazdasági közéletben való aktív megjelenésének kialakítását és koordinálását, a Bankhoz érkező, kifejezetten szakmai jellegű támogatási igények elbírálását, illetve az alkalmazott kutatások szakterületeken átívelő együttműködési keretek kialakítását és fenntartását, valamint a Bank ismeretterjesztő szakmai támogatások és karitatív támogatások céljára jóváhagyott támogatási célú ráfordításainak pénzügyi keretével gazdálkodó, az egyes támogatási kérelmekről dönteni jogosult testület.
Az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság működésének célja egyrészt a nemzetközi mércével is magas szinten képzett közgazdász-utánpótlás biztosításának támogatása, elsősorban a Bank gazdaságpolitikai hatáskörével érintkező területeken, a hazai közgazdasági gondolkodás mozgásban tartása, másrészt a lakosság pénzügyi ismereteinek, jártasságának és tudatosságának fejlesztése.
A bizottság tagjait és legfontosabb működési szabályait az igazgatóság állapítja meg."

3. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.6.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„I.6.1. A belső szabályok
A Bank irányításával kapcsolatos belső szabályok célja a munkavégzés szakszerűségének normatív biztosítása, a munkavégzés során keletkező különféle kockázatok mérséklése és ellenőrizhetőségének megteremtése, a munkafolyamatban részt vevő munkavállalók felelősségének pontos körülhatárolása.
A Bank szervezetéről, működéséről, a legfőbb irányítási kérdésekről (irányítási szintek, legfontosabb hatáskörök, döntések, a vezetők felelőssége), jogokról és kötelezettségekről, a legfontosabb eljárási kérdésekről és a szervezeti egységek tevékenységéről, a szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatok meghatározásáról az SZMSZ rendelkezik. Az SZMSZ a Bank irányításának legfőbb dokumentuma, amelyet az igazgatóság jóváhagyását követően a Bank elnöke közjogi szervezetszabályozó eszközként (normatív utasításként) bocsát ki. Az SZMSZ, valamint annak

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

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

A belső szabályokkal szemben támasztott általános követelmény, hogy

a) szabályozni a többszereplős, kockázatot hordozó, összetett, több lépésből álló tevékenységeket kell,

b) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség, végrehajthatóság és számonkérhetőség elvének.

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

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

a) a Bank folyamatos működését szolgáló, nagy kockázatot hordozó feladatokat, intézkedéseket,

b) a komplex szabályozást igénylő banki tevékenységek előírásait,

c) a Bank ügyfeleinek nyújtott szolgáltatás eljárási szabályait, továbbá

d) az ügy jellegétől függően a jogszabályból eredő követelményeket.

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

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

A belső szabály kibocsátására jogosult vezetők szabályozási hatáskörükben jogosultak az általuk irányított szervezeti egységeken belüli, továbbá a felelősségi körükbe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő munkafolyamatokat szabályozni.

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

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

4. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1. Elnöki kabinet

1.2. A TÁRSADALMI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság

1.2.1.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési főosztály

1.2.1.1.1. Kommunikációs osztály

1.2.1.1.2. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1.2.1.2. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

1.2.2. Oktatási igazgatóság

1.2.2.1. Látogatóközpontért és pénzmúzeumért felelős osztály

1.2.2.2. Oktatásmódszertani és kutatási osztály

1.2.2.3. Oktatási főosztály

1.2.2.3.1. Oktatásszervezési osztály"

5. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

2.1. Strukturált finanszírozás stratégiai igazgatóság

2.1.1. Strukturált finanszírozás módszertani főosztály

2.1.2. Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztály

2.2. Szanálási igazgatóság

2.2.1. Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály

2.2.2. Szanálási jogi és szabályozási főosztály

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

2.3.1. Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság

2.3.1.1. Nemzetközi monetáris politikai főosztály

2.3.1.2. Gazdaságtudományi ismeretterjesztési főosztály

2.3.2. Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság

2.3.2.1. Költségvetési elemzési főosztály

2.3.2.2. Költségvetési kutatások főosztály

2.3.2.3. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály

2.3.2.4. Versenyképességi és strukturális kutatások főosztály

2.3.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság

2.3.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

2.3.3.2. Befektetési főosztály

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

2.4.1. Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság

2.4.1.1. Monetáris stratégiai főosztály

2.4.1.2. Piaci elemzések főosztály

2.4.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály

2.4.1.4. Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztály

2.4.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

2.4.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály

2.4.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály

2.4.2.3. Mikroelemzési és közgazdasági alkalmazott kutatási főosztály

2.4.3. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

2.4.3.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

2.4.3.2. Kockázatkezelési főosztály

2.4.3.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály

2.5. A PÉNZÜGYI RENDSZER ELEMZÉSÉÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.5.1. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

2.5.1.1. Makroprudenciális elemzés főosztály

2.5.1.2. Alkalmazott kutatás és stressztesztt főosztály

2.5.1.3. Hitelösztönzők főosztály

2.5.1.4. Pénzügyi rendszer strukturális fejlődését támogató főosztály

2.6. A MAKROPRUDENCIÁLIS POLITIKÁÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

2.6.1. Makroprudenciális igazgatóság

2.6.1.1. Makroprudenciális politika főosztály

2.6.1.2. Makroprudenciális módszertan főosztály”

6. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

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

4.1.1. Statisztikai igazgatóság

4.1.1.1. Fizetési mérleg főosztály

4.1.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály

4.1.1.3. Pénzügyi számlák főosztály

4.1.1.4. Felügyeleti statisztikai főosztály

4.1.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály

4.1.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály

4.1.2. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság

4.1.2.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály

4.1.2.1.1. EU és nemzetközi intézmények osztály

4.1.2.1.2. Bilaterális együttműködési és elemzési osztály

4.1.2.2. Nemzetközi együttműködési főosztály

4.1.2.2.1. Regionális együttműködési és elemzési osztály

4.1.2.2.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

4.1.3. Készpénzlogisztikai igazgatóság

4.1.3.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály

4.1.3.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály

4.1.3.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály

4.1.3.4. Készpénzellátási főosztály”

7. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5.1. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

5.1.1.1. Megelőzési és védelmi igazgatási főosztály

5.1.1.2. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

5.1.2. Jogi igazgatóság

5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály

5.1.2.2. Általános jogi főosztály

5.1.2.2.1. Általános jogi és működést támogató osztály

5.1.2.2.2. Társasági jogi és szabályozási osztály

5.1.2.2.3. Bírság- és követeléskezelési osztály

5.1.2.3. Koordinációs főosztály

5.1.2.3.1. Koordinációs osztály

5.1.2.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

5.1.3. Informatikai igazgatóság

5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály

5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály

5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály

5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

5.1.3.2.3. Informatikai igénykezelési osztály

5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.3.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály

5.1.3.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály

5.1.3.3.3. Helpdesk osztály

5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály

5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály

5.1.3.4.2. Felügyeleti és statisztikai alkalmazások osztály

5.1.3.4.3. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály

5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság

5.1.4.1. Központi beszerzési főosztály
5.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály
5.1.4.2.1. Műszaki és üzemeltetési osztály
5.1.4.2.2. Szolgáltatási és ellátási osztály
5.1.5. Számviteli igazgatóság
5.1.5.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály
5.1.5.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály
5.1.5.2.1. Gazdálkodási osztály
5.1.5.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály
5.1.5.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály
5.1.6. Informatikai biztonsági főosztály
5.1.6.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály
5.1.6.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály
5.1.7. Személyügyi igazgatóság
5.1.7.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály
5.1.7.2. Személyügyi és javadalmazási főosztály”

8. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 1. címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1.1. Elnöki kabinet

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

1.2. A társadalmi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.2.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság

A Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság feladata a Bank egységes és koordinált külső és belső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, valamint a sajtószóvivő funkció ellátása. Felelős a Bank belső kommunikációs rendszerének működtetéséért, valamint gondozza a Bank könyvtárait, és teljesíti a fordítási és

publikálási igényeket. Felelős a Bank pénzügyikultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért. Felelős a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításáért. Összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási koncepcióját, kialakítja és működteti a Társadalmi Felelősségvállalási Rendszert, gondoskodik a stratégia rendszeres felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és a végrehajtásához szükséges döntések előkészítéséről.
Koordinálja az euró tervezett bevezetésével kapcsolatos kommunikációs feladatok elvégzését, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank és más jegybankok kommunikációs szerveivel. Kialakítja és fejleszti a Bank arculatát. Javaslatot tesz a Bank támogatási (szponzorálási, adományozási) stratégiájára; döntésre előkészíti a támogatásokról dönteni jogosult testületek felé a kérelmeket, koordinálja a teljes támogatási folyamatot. Működteti az információs szolgálatot. Ellátja az emlékpénz-kibocsátással, továbbá a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, terveztetési és kommunikációs feladatokat; gondoskodik a protokolláris célú ajándékérmék beszerzéséről és készletezéséről.
Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

1.2.1.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési főosztály

1.2.1.1.1. 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 felső vezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéseit, nyilvántartást vezet az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról és gondoskodik azok publikálásáról;
6. végzi a Bank tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok elektronikus archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást;
7. szerkeszti, működteti és fejleszti a Bank internetes felületeit (együttműködésben az Informatikai igazgatósággal);
8. közreműködik a Pénzügyi Békéltető Testület közzétételi kötelezettségeinek internetes megjelenítésében;
9. intézi a jogszabályi kötelezettség alapján és egyéb okokból (pl. szponzorált sajtómegjelenések) közzétett sajtóhirdetések megjelentetését;
10. meghatározza és működteti a Bank belső kommunikációs rendszerét, szervezi és működteti a vezetők és a munkatársak közötti kétirányú kapcsolattartást, továbbá szabályozza a belső kommunikációs tevékenységet;
11. kialakítja és fejleszti a Bank arculatát, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő kreatív tervezési feladatokat, kezdeményezi azok megrendelését és gyártását a Szolgáltatási és ellátási osztálynál;
12. szerkeszti és fejleszti a Bank intranetrendszerét.

1.2.1.1.2. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1. a feladatkörébe tartozó kérdésekben javaslatot téve részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában, felel az általa kezdeményezett és elfogadott programok lebonyolításáért, biztosítja a társadalmi felelősségvállalási stratégiában megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló programok és kezdeményezések belső és külső kommunikációját, és részt vesz a köztudatos és társadalmi felelősségének tudatában működő jegybanki kultúra fejlesztésében;
2. gondoskodik a Bank kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról;
3. javaslatot tesz a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési stratégiájára, kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat:
a) ismeretterjesztő programokat szervez és működtet,
b) a pénzügyi kultúra szempontjából releváns kérdésekben kutatásokat és felméréseket végez, illetve azokra pályázatot ír ki,
c) közreműködik a közoktatáson belüli gazdasági és pénzügyi képzés feltételeinek kialakításában,
d) összeállítja és fejleszti a Bank honlapjához kapcsolódó „Pénziránytű" honlap, valamint együttműködések kapcsán, külső médiafelületeken kialakított, hasonló célú rovatok/honlapok szakmai tartalmát,

e) képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban, és kialakítja a külső szereplőkkel folytatandó együttműködés formáit,
f) a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére létrehozott alapítványokat, illetve ellátja a Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért elnevezésű, közhasznú besorolású alapítvánnyal kapcsolatos működtetési feladatokat,
g) konferenciákon, fórumokon, illetve publikációkban, nemzetközi pénzügyi kultúra hálózatokban és munkacsoportokban képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témákban;
4. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi;
5. virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;
6. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsönzés, 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 elkészíttetéséről, a tolmácsok rendeléséről.

1.2.1.2. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ
A főosztály az ismeretterjesztésre, a fogyasztókkal, civil szervezetekkel és a pénzügyi intézményekkel folytatott aktív párbeszédre törekedve segíti a pénzügyi kultúra és tudatosság terjedését, terjesztését, a fogyasztói jogok érvényesítését, amely tevékenységet elsősorban a 18 év feletti fogyasztók körében végzi. Kiemelt célja, hogy mind rövid, mind hosszú távon hozzájáruljon a proaktív pénzügyi fogyasztóvédelmi szemlélet meghonosodásához, a pénzügyileg tudatos fogyasztói társadalom kialakulásához és a pénzügyi kultúra fejlődéséhez, ezzel jelentős mértékben csökkentve a fogyasztók pénzügyi kiszolgáltatottságát, az információs aszimmetriát, elősegítve a pénzügyi fogyasztóvédelmi jogorvoslati lehetőségek egyre szélesebb körben való érvényesülését. Tevékenysége során:
1. közreműködik a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési stratégiájának kialakításában, a célcsoporton belül kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat;
2. képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban és nemzetközi konferenciákon, fórumokon, illetve publikációk útján képviseli a Bankot- a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témaköröket érintően;
3. közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók pénzügyi kultúrájának fejlesztésében;
4. a fogyasztók és a pénzügyi intézmények részére a pénzügyi kultúra és a pénzügyi tudatosság minél szélesebb körű terjesztése érdekében ismeretterjesztő programokat, oktatásokat, rendezvényeket, előadásokat, konferenciákat, fórumokat, kampányokat szervez és bonyolít le;
5. a pénzügyi kultúra és a pénzügyi fogyasztóvédelem szempontjából releváns témakörökben kutatásokat és felméréseket végez(tet), tanulmányokat készít(tet);
6. a fogyasztók előzetes döntéshozatalát elősegítendő, pénzügyitermék-összehasonlító és a fogyasztók tájékoztatását, tudatos döntéshozatalát támogató internetes alkalmazásokat fejleszt és működtet;
7. szakmai szempontból véleményezi és javaslatot tesz az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság elé terjesztett, pénzügyi kultúra és fogyasztóvédelem témakörökbe tartozó támogatási kérelmek bírálata során;
8. működteti a Bank honlapjának a pénzügyi fogyasztóvédelem tárgyköréhez kapcsolódó, a tudatos fogyasztói magatartást elősegítő internetes felületét, a fogyasztóvédelmi aktualitások figyelembevételével gondoskodik a microsite tartalmának karbantartásáról, fejlesztéséről, feltöltéséről;
9. a fogyasztók érdekeit képviselve véleményezőként és bankszakmai közreműködőként részt vesz a fogyasztók által használható vagy őket érintő informatikai rendszerek fejlesztésében és továbbfejlesztésében;
10. egyeztetéseket kezdeményez és folytat, kutatásokat végez(tet), kapcsolatot tart a pénzügyi intézményekkel és szakmai érdekképviseletekkel, mely során partneri viszony, párbeszéd kialakításával kívánja a pénzügyi intézmények magatartását preventív jelleggel befolyásolni az előremutató fogyasztóvédelmi gyakorlatok kialakítása és alkalmazása érdekében;
11. a pénzügyi intézményekbe vetett bizalom erősítése érdekében kialakítja és működteti a pénzügyi intézményeket minősítő feltételrendszert és a kapcsolódó elismerést/díjat;

12. a fogyasztói jogérvényesítés és információnyújtás elősegítése érdekében országos szinten pénzügyi tanácsadó irodahálózatot működtet;
13. az országos pénzügyi fogyasztóvédelem kialakítása, a pénzügyi kultúra fejlesztése és a pénzügyi ismeretterjesztés, valamint a pénzügyi fogyasztói tudatosság erősítése, továbbá a fogyasztói jogérvényesítés elősegítése érdekében partneri együttműködést alakít ki a pénzügyi fogyasztóvédelem területén tevékenykedő civil szervezetekkel, mely tevékenységet a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Civil Háló keretein belül koordinálja;
14. a felügyeleti sajtószóvivővel együttműködve aktív pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációt folytat, melynek célja, hogy elősegítse a teljes körű fogyasztói tájékoztatást annak érdekében, hogy a fogyasztók képesek legyenek a megfontolt, körültekintő pénzügyi döntéshozatalra, ennek keretében:
a) javaslatot tesz a hónapokra lebontott pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációra vonatkozó kampányokra és azok megvalósítására,
b) a fogyasztókat tájékoztató kiadványokat, Pénzügyi Navigátor Füzeteket, oktató- és kisfilmeket készít és terjeszt;
15. részt vesz a jogszabálytervezetek, rendeletek és ajánlások pénzügyi fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében, valamint a pénzügyi fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésekben – együttműködve a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal – jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez, követi a nemzetközi pénzügyi fogyasztóvédelmi trendeket, javaslatot tesz azok hazai alkalmazására;
16. a kiszolgáltatott, sérülékeny társadalmi csoportok védelme érdekében figyelmet fordít a pénzügyi intézmények velük kapcsolatosan tanúsított magatartására, és szükség esetén intézkedési javaslatokat tesz a nem megfelelő gyakorlatok megváltoztatása érdekében.

1.2.2. Oktatási igazgatóság
Az Oktatási igazgatóság feladata az MNB tv.-ben meghatározott oktatási feladatokhoz és a Társadalmi Felelősségvállalási Stratégiájához igazodó oktatási programok működtetése, a bel- és külföldi felsőoktatási intézmények közötti együttműködések szorosabbá tételében való szakmai közreműködés, illetve mindezek koordinálása; részt vesz a Bank által meghirdetett Közgondolkodási Program megvalósításában. Az Oktatási igazgatóság felel a Látogatóközpont és Pénzmúzeum kialakításáért és a Bankjegy- és Éremgyűjtemény gondozásáért; előkészíti és működteti a Bank nemzetközi vezetőképzési programjait.

1.2.2.1. Látogatóközpontért és pénzmúzeumért felelős osztály
1. kialakítja és működteti a Látogatóközpontot és Pénzmúzeumot, valamint ellátja az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztési feladatokat;
2. vándorkiállítások szervezésével is hozzájárul a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez, a pénzügyi ismeretek szélesítéséhez;
3. ellátja a Bankjegy- és Éremgyűjteménnyel kapcsolatos feladatokat, gondozza a Gyűjteményt.

1.2.2.2. Oktatásmódszertani és kutatási osztály
1. a közgazdaságtanhoz, geopolitikához, regionális fejlődéshez és urbanizációhoz kapcsolódó oktatásmódszertani és kutatási feladatokat lát el;
2. a tématerületen tananyagokat fejleszt, oktatási, lektorálási feladatokat lát el;
3. koordinálja a Bank és a Budapesti Corvinus Egyetem közötti együttműködés megvalósítását, az érintett szakterületek bevonásával;
4. koordinálja és működteti az MNB Könyvklubot.

1.2.2.3. Oktatási főosztály
1. előkészíti a közgazdasági gondolkodás, illetve az ezt segítő intézményrendszer és infrastruktúra továbbfejlesztése terén hozandó döntéseket, és koordinálja azok végrehajtását;
2. az általános közgazdasági műveltség növelése érdekében oktatási programokat szervez, részt vesz a kiemelkedő tehetségek egyéni gondozásában és a Bank vagy az általa alapított intézmények által irányított képző műhelyek létrehozásában és működtetésében, ennek körében szakmai együttműködést tart fenn a Bank alapítványaival;
3. biztosítja, hogy a tudományos fokozattal rendelkező kutatók, a PhD-hallgatók, az egyetemi és főiskolai tanulmányokat folytatók és a szakkollégiumok számára megismerhetők legyenek a Bank által meghirdetett Közgondolkodási Program elemei;
4. feladatkörében kapcsolatot tart és fejleszt a hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel és más, a felsőoktatásban működő szakmai szervezetekkel;
5. nemzetközi együttműködési programokat tervez, szervez és koordinál a felsőoktatás területén;
6. szakmai kapcsolatot alakít ki és fejleszt a nemzetközi oktatási partnerintézményekkel;

7. a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal együttműködésben figyelemmel kíséri a külföldi jegybankok, valamint nemzetközi pénzügyi intézmények és szervezetek által szervezendő képzéseket, szemináriumokat, workshopokat és konferenciákat, azokról naprakész nyilvántartást vezet, rendszeresen tájékoztatja a Bank munkatársait a jövőbeli nemzetközi képzési lehetőségekről, a Bank által támogatott vizsgalehetőségekről, koordinálja az azokra történő jelentkezéseket, nyilvántartást vezet a Bank nemzetközi képzésekben részt vevő munkavállalóiról.

1.2.2.3.1. Oktatásszervezési osztály
1. oktatási együttműködési programokat koordinál hazai felsőoktatási intézményekkel;
2. ösztöndíjprogramot tervez és koordinál felsőoktatási intézmények hallgatói számára;
3. együttműködik a Személyügyi igazgatósággal a szakmai gyakorlati rendszer működtetésében, különösen a toborzás, a gyakornokok elosztása terén, és működteti a duális gyakorlati rendszert;
4. szakmai támogatás nyújtásával segíti az MNB Oktatási és Tudományos Kör Egyesület működését;
5. előkészíti és működteti a Bank nemzetközi vezetőképzési programjait."

9. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2. címe helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A Monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek
2.1. Strukturált finanszírozás stratégiai igazgatóság
A strukturált finanszírozás stratégiai igazgatóság közgazdasági és jogi szempontból elemzi a vállalati kötvénypiac hazai és nemzetközi tendenciáit, az értékpapírosítás európai és globális trendjeit, gyakorlati tapasztalatait. Az igazgatóság feltárja és vizsgálja a vállalati kötvénykibocsátásra, valamint a strukturált finanszírozásra irányadó jogszabályi és egyéb szabályozó eszközökből álló hazai, EU-s, illetve tágabb nemzetközi szabályozási környezetet, és nyomon követi ennek fejleményeit, trendjeit. Mindezek felhasználásával fő felelősként – az érintett szakterületekkel együttműködve – javaslatot készít a Bank felsővezetése részére a hazai tőkepiac elméleti és gyakorlati fejlesztési lehetőségeiről, a legjobb gyakorlatok lehetséges hazai alkalmazásáról.

2.1.1. Strukturált finanszírozás módszertani főosztály
1. javaslatokat tesz a vállalati forrásellátottság bővítéséhez szükséges jegybanki eszközökre és intézkedésekre a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság, a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság és a Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztállyal együttműködve;
2. azonosítja és feltárja a hazai vállalati kötvénypiac fejlesztési lehetőségeit, vizsgálja a megvalósítást megnehezítő vagy ellehetetlenítő jogszabályi, szabályzati rendelkezéseket és szakmai gyakorlatokat;
3. azonosítja és feltárja a vállalati adósságot megtestesítő követelések értékpapírosításában rejlő lehetőségeket, vizsgálja a megvalósítást megnehezítő vagy ellehetetlenítő jogszabályi, szabályzati rendelkezéseket, szakmai gyakorlatokat;
4. monitorozza és elemzi a vállalatfinanszírozási folyamat hatékonyságát, igénybevételét, erről tájékoztatja a Monetáris Tanácsot a Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztállyal együttműködve;
5. figyelemmel kíséri és elemzi a vállalati kötvénypiac hazai és nemzetközi tendenciáit, az értékpapírosított követelések európai és globális trendjeit, gyakorlati tapasztalatait, és ezek hazai alkalmazási lehetőségeiről rendszeres tájékoztatókat készít a felsővezetők részére;
6. rendszeres kapcsolatot tart a vállalatfinanszírozási folyamat külső szereplőivel, különös tekintettel a kormányzati és szabályozási szervekre.

2.1.2. Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztály
1. javaslatokat tesz a vállalati forrásellátottság bővítéséhez szükséges jegybanki eszközökre és intézkedésekre a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság, a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság és a Strukturált finanszírozás módszertani főosztállyal együttműködve;
2. kialakítja az érintett szakterületekkel együttműködve a hazai vállalati kötvénypiac fejlesztési lehetőségeinek megvalósításához szükséges pénzügyi és tárgyi feltételeket;
3. javaslatot tesz az érintett szakterületekkel együttműködve az értékpapírosítási folyamat kialakítására és a megvalósításához szükséges pénzügyi és tárgyi feltételekre;
4. támogatja a hazai vállalati kötvénypiaci finanszírozás, valamint az értékpapírosítás folyamatát és működését;

5. monitorozza és elemzi a vállalatfinanszírozási folyamat hatékonyságát, igénybevételét, erről tájékoztatja a Monetáris Tanácsot a Strukturált finanszírozás módszertani főosztállyal együttműködve;
6. rendszeres kapcsolatot tart a vállalatfinanszírozási folyamat külső szereplőivel, különös tekintettel a pénzügyi intézményekre és piaci szereplőkre.

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

2.2.1. Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály
1. javaslatot tesz a Bank általános szanálási stratégiájára a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére;
2. külön törvényben meghatározott keretek között a hazai székhelyű csoportok és intézmények vonatkozásában (home szerepkörben)
a) elkészíti és rendszeresen aktualizálja az intézményekre vonatkozó szanálási terveket,
b) a szanálási tervezés során, szükség esetén helyszíni szakaszt is tartalmazó szanálhatósági értékelést végez, és szanálhatósági akadályok feltárása esetén javaslatot tesz az akadályok mérséklésére vagy megszüntetésére irányuló intézkedések megtételére,
c) közreműködik a hitelintézetek és befektetési vállalkozások helyreállítási tervei követelményrendszerének kialakításában és a Bankhoz benyújtott helyreállítási tervek véleményezésében,
d) működteti azon szanálási kollégiumot, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében a Bank a csoportszintű szanálási hatóság,
e) közreműködik a hitelintézetek és a befektetési vállalkozások csoporton belüli pénzügyi támogatási megállapodásaival kapcsolatos, a Bankra háruló feladatok ellátásában;
3. szanálás elrendelése esetén előkészíti a szanálást, döntés-előkészítő anyagot készít a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a szanálás folyamán hozandó döntésekről, így különösen az alkalmazandó szanálási eszköz(ök) kiválasztásáról;
4. közreműködik a szanálási biztosok kiválasztásában, irányítja a szanálási biztosok munkáját, és beszámoltatja őket;
5. koordinálja a szanálást és szükség esetén a reorganizációt;
6. a szanálási feladatokhoz kapcsolódóan közreműködik a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikájának kialakításában;
7. szanálási szempontból véleményezőként közreműködik a Bank szektorális stratégiai anyagainak készítésében;
8. szanálási célú elemzéseket végez a szanálási tervezés és a szanálás végrehajtásának támogatására;
9. előkészíti és gondozza a szanálási célú adatszolgáltatásokat;
10. ellátja a szanálási törvényben meghatározott, független vagyonértékelőkkel kapcsolatos pályáztatási, nyilvántartási és kiválasztási feladatokat;
11. szükség szerint elvégzi a szanálási törvényben meghatározott ideiglenes vagyonértékelést az érintett hitelintézet vagy befektetési vállalkozás esetében;
12. külön törvényben meghatározott keretek között a külföldi székhelyű csoportok és intézmények vonatkozásában (host szerepkörben)
a) közreműködik külföldi szanálási hatóságok által koordinált csoportszintű szanálási tervek elkészítésében és aktualizálásában,
b) a szanálási tervezés során, szükség esetén helyszíni szakaszt is tartalmazó szanálhatósági értékelést végez, és szanálhatósági akadályok feltárása esetén javaslatot tesz az akadályok mérséklésére vagy megszüntetésére irányuló intézkedések megtételére,
c) közreműködik a hitelintézetek és befektetési vállalkozások helyreállítási tervei követelményrendszerének kialakításában és a Bankhoz benyújtott helyreállítási tervek véleményezésében,
d) közreműködik az olyan szanálási kollégium működésében, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében nem a Bank a csoportszintű szanálási hatóság,
e) közreműködik a hitelintézetek és a befektetési vállalkozások csoporton belüli pénzügyi támogatási megállapodásaival kapcsolatos, a Bankra háruló feladatok ellátásában;

13. csoporthoz nem tartozó befektetési vállalkozások esetében
a) szanálási tervet készít,
b) elvégzi a szanálhatósági értékelést, szükség esetén helyszíni vizsgálatokkal,
c) ideiglenes értékelést végez, amennyiben szükséges,
d) véleményezi a helyreállítási terveket.

2.2.2. Szanálási jogi és szabályozási főosztály
1. a társfőosztállyal együttműködve elkészíti a szanálási feladatkörbe tartozó közigazgatási hatósági döntések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
2. a jogi kérdéseket, feladatokat illetően részt vesz a Bank szanálási feladatainak ellátásában, így különösen: a szanálási eljárás lefolytatásában; szanálási tervek készítésében; szanálhatósági vizsgálatok lefolytatásában; szanálhatósági akadályok azonosításában és kezelésében; a Bank közigazgatási hatósági döntés formát nem igénylő, szanálási feladatkör ellátásához szükséges döntéseinek előkészítésében;
3. közreműködik a szanálással kapcsolatos perekben a Bank képviseletében;
4. kialakítja – szükség esetén a Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály szakvéleményének kikérésével – a beérkezett szanálási területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
5. előkészíti a szanálási témájú MNB rendeleteket, valamint gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról;
6. együttműködik az érintett társterületekkel a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitása, valamint az intézményi válságkezelés szempontjából fontos pénz- és tőkepiaci, valamint biztosítási jogszabályok véleményezésében;
7. jogi támogatást nyújt a Szanálási tervezési és reorganizációs főosztálynak;
8. külön törvénynek és a szanálási döntéshozatali és eljárásrendnek megfelelően kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szervekkel, társaságokkal (így különösen felelős minisztérium, Szanálási Alap);
9. ellátja a Szanálási Alappal kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat, valamint vezetői felkészítőt készít a Szanálási Alap igazgatótanácsi üléseihez;
10. a szanálási vagyonkezelő vonatkozásában szakmai felelősként előkészíti a tulajdonosi jogok gyakorlása keretében hozandó döntéseket;
11. közreműködik a Bank nemzetközi szanálási kapcsolatrendszerének kiépítésében és gondozásában;
12. ellátja a Bank képviseletét egyes EU-s és egyéb nemzetközi szervezetek szanálással kapcsolatos munkacsoportjaiban és bizottságaiban;
13. gondoskodik a szanálásra vonatkozó nemzetközi sztenderdek, EU-s ajánlások és iránymutatások implementálásáról;
14. nyomon követi a szanálásra vonatkozó nemzetközi jó gyakorlatokat, és indokolt esetben javaslatot tesz hazai meghonosításukra.
A főosztályok közötti feladatmegosztást a Szanálási igazgatóság vezetője a fentiektől eltérően is megállapíthatja.

2.3. A gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek
A gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgató tölti be a Bank „főközgazdászának" tisztjét, támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban, illetve felelős a kiemelt – jellemzően nemzetközi – ügyekért, projektekért.
Főközgazdászként a következő feladatokat látja el:
A Bank elnöke, illetve az ügyvezető igazgatóságot felügyelő alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, ehhez más területektől információt és anyagokat kérhet be. Az Elnöki kabinet vezetőjével együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz. E tevékenység ellátásában az illetékes szakterületek támogatják információk rendelkezésre bocsátásával és háttéranyagok összeállításával. Támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanács, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.
Az elnök, illetve az alelnök akadályoztatása esetén delegációvezetőként tárgyal nemzetközi szervezetekkel. Képviseli a Bankot a Nemzetközi Valutaalappal (IMF), valamint a Világbankkal folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Az Európai Unió Gazdasági és Pénzügyi Bizottságának (EFC) tagja, valamint egyik MNB-s tagja az Európai Központi Bank Monetáris Politikai Bizottságának (MPC). Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítőkkel folytatott tárgyalásokon. Az OECD Gazdaságpolitikai Bizottságának (EPC) tagja.
A monetáris politikáért és közgazdasági elemzésekért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét.

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

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

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

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

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

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

2.3.1. Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság

A Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság feladata a nemzetközi monetáris politikai trendek és az azokat meghatározó döntések nyomonkövetése, átfogó elemzése. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését és a Monetáris Tanácsot a nemzetközi monetáris politikai és makrogazdasági folyamatok alakulásáról, közreműködik a hazai monetáris politikai döntések előkészítésében. Részt vesz az Inflációs jelentés és egyéb MNB kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat. Képviseli a Bankot az Európai Központi Bank egyes munkacsoportjaiban, bizottságaiban. Az igazgatóság felelős a kiemelt monetáris politikai és egyéb jegybanki szempontból releváns gazdaságtudományi ismeretek oktatási programokba történő becsatornázásáért, illetve ezek átfogó terjesztéséért. Kiemelt feladatai közé tartozik a Bank és a Budapesti Corvinus Egyetem együttműködési megállapodása keretében az Egyetem Közgazdasági Karán megvalósuló oktatási tevékenység koordinálása és fejlesztésének elősegítése. Az igazgatóság mind a monetáris politikai folyamatok értékelésével, mind pedig a gazdaságtudományi ismeretterjesztési projektekben való részvételével támogatja a Bank főközgazdászának munkáját.

2.3.1.1. Nemzetközi monetáris politikai főosztály

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

2.3.1.2. Gazdaságtudományi ismeretterjesztési főosztály

1. felelős a kiemelt monetáris politikai és egyes, jegybanki szemponttól releváns gazdaságtudományi ismeretek átfogó terjesztéséért, egyúttal gyakorlati támogatást nyújt a jegybanki célok teljesítéséhez és a jegybanki döntések előkészítéséhez;
2. előadásokat, konferenciákat, kurzusokat, szakmai műhelyeket szervez a tudományos ismeretek és a jegybanki kutatási eredmények terjesztése, a hazai és nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
3. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban, a kutatási eredményeit hazai és nemzetközi fórumokon mutatja be, valamint magyar és külföldi szakfolyóiratokban publikálja;
4. a kompetenciájához tartozó területen szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutatói, elemzői és ismeretterjesztési munkához;
5. az oktatási feladatok szervezéséért felelős szakterülettel együttműködve részt vesz a Bank oktatási programjaiban, szakmai oldalról támogatja azok koordinálását, kidolgozását és megvalósítását; kiemelten a Bank és a Budapesti Corvinus Egyetem együttműködési megállapodása keretében az Egyetem Közgazdasági Karán megvalósuló oktatási tevékenységet;
6. közreműködik a jegybanki oktatási projektekhez kapcsolódó közgazdasági és jegybanki ismeretterjesztési anyagok elkészítésében és azok folyamatos fejlesztésében;
7. felelős szerkesztőként részt vesz az MNB által kiadott Hitelintézeti Szemle szerkesztésében.

2.3.2. Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság

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

2.3.2.1. Költségvetési elemzési főosztály

1. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását, valamint a főbb költségvetési bevételeket és kiadásokat;
2. figyelemmel kíséri az államháztartás finanszírozását, elemzi a finanszírozásnak a monetáris folyamatokra, a pénzpiacok alakulására, és a likviditásra gyakorolt hatását;
3. a jegybanki likviditás-előrejelzés, valamint az ÁKK likviditásmenedzsmentjének támogatása érdekében napi előrejelzést készít a költségvetési tranzakciók likviditási hatásáról;
4. a fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn az ÁKK és a Pénzügyminisztérium szakértőivel;
5. az államháztartási folyamatok szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, közreműködik a jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakításában, valamint vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait;
6. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
7. az Inflációs jelentés című kiadványban – a Költségvetési kutatások főosztállyal együttműködésben – elkészíti a költségvetési hiány fejezetet, előrejelzi a költségvetési hiány és az államadósság alakulását;
8. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
9. a jegybank költségvetési elemzéseihez információt és anyagokat kér be a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóságtól;
10. az államháztartásra vonatkozó előrejelzésekkel, az államadósság fenntarthatóságára vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;

11. az 1. alpontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
12. a Költségvetési kutatások főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet.

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

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

2.3.2.4. Versenyképességi és strukturális kutatások főosztály

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

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

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

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

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

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

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

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

9. működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját, és biztosítja, hogy a központ oktatási programjairól más jegybankok elemzői és a monetáris politika iránt érdeklődő elemzők is tájékoztatást kapjanak;

10. szervezi a Bank vendégkutató programját;

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

2.3.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság

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

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

2.3.3.1. 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).

2.3.3.2. Befektetési főosztály

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

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

3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért, 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Közreműködik a Költségvetési jelentés elkészítésében.

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

2.4.1. Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság

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

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

Részt vesz az Inflációs jelentés és a Pénzügyi stabilitási jelentés kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. Működteti, tartalmilag meghatározza és a Statisztikai igazgatóság bevonásával karbantartja, illetve továbbfejleszti a monetáris politikai döntéseket előkészítő információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB rendelet előkészítésében.

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

Az igazgatóság felelős a Monetáris Műhely titkársági feladatainak ellátásáért.

2.4.1.1. Monetáris stratégiai főosztály

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

2. részt vesz a Monetáris Tanács üléseinek szakmai előkészítésében, részt vesz a jegyzőkönyv-szövegtervezetek elkészítésében és a Monetáris Tanács közleményeinek kialakításában és gondoskodik azok előkészítéséről, kiadásáról;

3. részt vesz az Inflációs jelentés című kiadvány készítésében és az előrejelzési folyamatban;

4. azonosítja, elemzi a monetáris politikát érintő stratégiai kérdéseket; folyamatosan felülvizsgálja a monetáris rezsim intézményi vonásait; elemzi az ERM II-tagsággal és az eurózóna-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;

5. nyomon követi a monetáris politika szempontjából releváns témákat, figyeli a nemzetközi legjobb gyakorlat alakulását, valamint az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális témákat, és ezek alapján lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki a felső vezetés részére;

6. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;

7. elemzi a monetáris politikai eszközök működésének a monetáris politikai és gazdaságpolitikai célokkal való összhangját;

8. közreműködik a monetáris politikai eszköztár stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésében, valamint a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában.

2.4.1.2. Piaci elemzések főosztály

1. heti, valamint havi rendszerességű jelentések keretében azonosítja és elemzi a monetáris rezsim működése szempontjából releváns egyes makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket;

2. tanulmányokat készít a monetáris politika szempontjából releváns piaci fejleményekről, ennek keretében alkalmazott piaci kutatásokat végez, kvantitatív módszerekkel és modellekkel elemzi a pénz- és tőkepiacokat, azok kapcsolatát a monetáris politikai döntésekkel, illetve azok kommunikációjával;

3. főfelelősként elemzi a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokat, a piaci árazásban tapasztalható tendenciákat; beszámol a kamatdöntések és az egyéb monetáris politikai lépések piaci fogadtatásáról;

4. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal közösen, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát;

5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag piaci fejezetét;
6. működteti a pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó információs rendszert (OMB Online), koordinálja a háttéradatbázis fejlesztését;
7. az Inflációs jelentés, valamint a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványban elkészíti a pénzügyi piacok elemzésével kapcsolatos részeket;
8. heti, valamint havi rendszerességgel elkészíti a nemzetközi, valamint a hazai gazdasági és pénzügyi folyamatokat bemutató ábragyűjteményt;
9. szakértőként képviseli a Bankot az EKB Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG), valamint az OECD Pénzügyi piacok bizottságában (CMF);
10. rendszeres elemzéseket és tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról;
11. elvégzi a BUBOR kamatjegyzések rendszeres statisztikai elemzését az Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztállyal együttműködésben.

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

2.4.1.4. Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztály
1. monitorozza az államadósság finanszírozási szerkezetének alakulását, különös tekintettel a jegybanki szempontokra, illetve az önfinanszírozási koncepció érvényesülésére;
2. javaslatot tesz az államháztartás finanszírozási szerkezetével kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztállyal, a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal, illetve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;
3. javaslatot tesz a lakossági állampapír stratégiával kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal;
4. részt vesz az ország külső finanszírozási szerkezetének átalakítására irányuló jegybanki programok kialakításában és végrehajtásában;
5. elemzéseket készít a hazai lakossági és intézményi befektetői kör szerkezetéről, viselkedéséről;
6. monitorozza az államadósság finanszírozási szerkezetével kapcsolatos régiós és nemzetközi trendeket, amelyről rendszeresen tájékoztatja a Bank döntéshozó testületeit a Piaci elemzések főosztállyal együttműködésben;

7. figyelemmel kíséri az államadósság finanszírozási szerkezetével kapcsolatos nemzetközi szakirodalmat, valamint kutatásokat készít és publikál a témában a Piaci elemzések főosztállyal együttműködésben;
8. javaslatot tesz a hazai bankközi piacok és referenciamutatók fejlesztésére irányuló jegybanki lépésekre;
9. képviseli a szakterület és az MNB álláspontját a pénzügyi piacok fejlesztéséhez kapcsolódó egyes hazai és nemzetközi szakmai fórumokon (például Referenciamutató Jegyzési Bizottság, ÁKK elsődleges forgalmazói találkozók, ESMA benchmark munkacsoport);
10. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében monitorozza a hazai bankközi piacokat, nyomon követi a legjobb nemzetközi gyakorlatot, előkészíti és a Referenciamutató Jegyzési Bizottság elé terjeszti a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatokat, valamint a Piaci elemzések Főosztállyal együttműködésben elvégzi a kamatjegyzések rendszeres statisztikai elemzését;
11. rendszeresen felülvizsgálja a hazai pénzügyi piacok árazási mechanizmusát befolyásoló ú.n. „fairbank mutatók" körét, valamint koordinálja ezek Bankon belüli elfogadási és megszüntetési folyamatát;
12. a Piaci elemzések főosztállyal együttműködve kezeli és fejleszti a bankközi és állampapírpiaci kondíciókat megragadó jegybanki hozamgörbe modelleket;
13. részt vesz az MNB oktatási tevékenységében, elsősorban az államadósság finanszírozási szerkezetével, a lakossági állampapír stratégiával, illetve a hazai bankközi piacok működésével kapcsolatos témákban.

2.4.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

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

2.4.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály

1. mikro- és makroszintű adatbázisokra építve elemzi a hazai makrogazdasági folyamatok, ezen belül kiemelten az infláció és az arra ható hazai és világgazdasági tényezők alakulását, és előrejelzi e makrogazdasági változók alakulását;
2. az 1. alpontban megjelölt feladatához kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
3. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a közgazdaságtan eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
4. elemzéseket és publikációkat készít a magyar gazdaság középtávú, fenntartható fejlődését meghatározó makrogazdasági témákról és az azt támogató gazdaságpolitikáról;
5. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
6. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag makrogazdasági fejezetét;
7. nyomon követi a hazai makrogazdasági környezet és kilátások szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat; ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges MNB-álláspontokat alakít ki;
8. az 1. és 2. alpontban megjelölt területeken részt vesz a tagállami jegybankok (KBER) szakmai együttműködésében és képviseli a Bankot az Európai Bizottság és az OECD munkacsoportjaiban;
9. az 1. alpontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
10. közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Lakáspiaci jelentés, a Kerekedelmiingatlan-piaci jelentés és a Versenyképességi jelentés című kiadvány makrogazdasági fejezetének az elkészítésében;

11. évente két alkalommal koordinálja a Bank még fennálló szamurájkötvényeihez kapcsolódó Securities Report mellékletét képező Recent Economic Developments című anyag elkészítését;
12. a jegybank költségvetési elemzéseihez (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság munkáját támogatva, középtávú kitekintéseket és makrogazdasági szcenáriókat készít.

2.4.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály
1. előrejelzési feladatok ellátására alkalmas makrogazdasági módszereket készít, azokat üzemelteti, alkalmazza és fejleszti;
2. nyomon követi az aktuális nemzetközi módszertani fejlesztési irányokat; javaslatokat dolgoz ki új módszertanok fejlesztésére; a fejlesztési munkákban vezető szerepet tölt be;
3. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
4. makrogazdasági modelleken végzett szimulációs vizsgálatok elvégzésével hozzájárul a monetáris politikai döntés-előkészítő munkához;
5. részt vesz a Bank mikroszimulációs modelljeinek karbantartásában és újrabecslésében;
6. a jegybank költségvetési elemzéseihez középtávú kitekintéseket és makrogazdasági szcenáriókat készít;
7. modellépítési és fejlesztési eredményeiket jegybanki kiadványokban, hazai és nemzetközi konferenciákon publikálja és képviseli.

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

2.4.3. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság
Az igazgatóság kialakítja és fejleszti a jegybanki eszköztárat. Ennek érdekében elemzi a pénzügyi piacok működését, likviditását, jegybanki eszközökre való ráutaltságát, vizsgálja a kamattranszmisszió hatékonyságát. Szükség esetén – a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal történt előzetes egyeztetést követően – a monetáris politikai és pénzügyi stabilitási célból új eszközt vezet be, megváltoztatja a meglévő eszközök paramétereit, kalibrálja azokat, ehhez kapcsolódóan döntés-előkészítő anyagokat készít, egyeztet az érintett területekkel, közleményeket fogalmaz meg. Képviseli a jegybankot az EKB monetáris politikai eszköztárhoz kapcsolódó munkacsoportjaiban.
Összefogja a Bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését, valamint a devizatartalékcél elérésének módját; rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalék-stratégiát, értékeli a devizatartalék-megfelelést, ahhoz javaslatokat fogalmaz meg. A devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítése és a devizatartalékcél elérésének módja tekintetében egyeztetéseket folytat a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal, továbbá a devizatartalék-stratégia felülvizsgálata során a Pénz- és devizapiac igazgatósággal is.
Az igazgatóság feladata a Bank által kezelt, piaci tényező változásai következtében átárazódó eszközök és források pénzügyi kockázatok szempontjából történő elemzése, az ezekkel kapcsolatos stratégiák előterjesztése, így különösen a devizatartalékra vonatkozó befektetési stratégia és a kockázatvállalási stratégia meghatározása, továbbá a stratégiák végrehajtásának ellenőrzése, valamint a banki munkafolyamatok során felmerülő működési kockázatok feltérképezése és értékelése.
Az igazgatóság tölti be az Eszköz-Forrás Bizottság titkársági funkcióját, gondoskodik a Bizottság működésével kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáról, ideértve a jegyzőkönyvvezetői feladatokat is.

2.4.3.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály
1. a monetáris politika által adott korlátok figyelembevételével vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyampozíció stratégiai kérdéseit, javaslatot tesz a Bank devizaeszközeinek denomináció, valamint eszközosztály szerinti összetételére, az eszközosztályon belül alkalmazható instrumentumok körére, illetve a Bank teljes portfóliójához kapcsolódó kockázatvállalási politikára; a hosszú távú piaci tendenciák figyelembevételével, a Bank

hozam és kockázati preferenciájának megfelelően meghatározza a devizatartalék befektetésének legfontosabb, hozamot, likviditást és kockázatokat meghatározó, számszerű stratégiai paramétereit;
2. kidolgozza a befektetési stratégia előállításához szükséges kvalitatív és kvantitatív eszközök rendszerét, amelyet folyamatosan fejleszt és működtet;
3. kapcsolatot tart jegybankokkal, piaci szereplőkkel, nyomon követi a világ jegybankjai által a befektetési stratégia kialakítása kapcsán követett elveket és gyakorlati megfontolásokat;
4. elvégzi a befektetési stratégia implementálásához kapcsolódó feladatokat;
5. a kockázatvállalási stratégiában meghatározza a devizatartalék-kezelés irányelveit, a tartalékkezeléshez kapcsolódó általános kockázatvállalási elveket, a tartalékkezelés működési kereteit.

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

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

2. elemzi a kamattranszmisszió hatékonyságának növelése érdekében bevezetésre került eszközöket (irányadó eszköz, kamatfolyosó, kötelezőtartalék-rendszer hozamvolatilitás-csökkentő céllal, kéthetes és hat hónapos hiteltender, elfogadható fedezeti kör, egynapos swap, spot devizapiaci beavatkozás);
3. javaslatot tesz a kamattranszmisszió szempontjából a normál eszköztár (irányadó eszköz, hitel-betét eszköz, tartalékrendszer), valamint a monetáris transzmisszió javítását szolgáló egyéb eszközök (állampapírpiaci beavatkozás, spot piaci eszköz, devizaswapok, értékpapírpiac fejlesztési célú programok stb.) módosítására vonatkozóan, ezen eszközök elfogadható fedezeti körére és partnerkörére és az e területen hozott monetáris politikai döntések kommunikációjára; az egy-két hetes FX-swap eszközök bevezetésére, a már bevezetett három hónapos lejáratú FX-swap eszköz, valamint a jelzáloglevél program paramétereinek megállapítására a Makroprudenciális igazgatósággal közösen tesz javaslatot;
4. a pénzpiaci eszköztár-stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésének fő felelőse, és részt vesz a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában;
5. nyomon követi a pénzpiaci eszköztár szempontjából releváns nemzetközi gyakorlatot, ezekről szükség szerint tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;
6. összefogja a pénzpiaci eszköztár operatív működtetését, az eszközök rendszeres meghirdetését; felelős a társterületekkel való kapcsolattartásért, az árazások négyszem-elven történő kivitelezéséért; a Pénz- és devizapiac igazgatósággal együttműködve javaslatot tesz a Bank forint- és devizapiaci üzleti feltételeinek és az abban szereplő ügyletekhez kapcsolódó számlákkal kapcsolatos üzletpolitikának a módosításaira;
7. javaslatot tesz a kötelező tartalékszabályozásra, ellenőrzi a kötelező tartalék előírások végrehajtását, meghatározza a tartalék után fizetett kamatot, és – jellegétől függően hatósági eljárás keretében – ellátja a szankcionálással kapcsolatos feladatokat;
8. a Piaci elemzések főosztállyal és a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát, fő felelősként vizsgálja a piaci árak alakulását, ezekben a témákban tanulmányokat készít;
9. tanulmányokat készít a pénzügyi piacok szempontjából releváns témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;
10. a Bank devizatartalék-stratégiájának felelőseként:
a) kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalékok optimális szintjére vonatkozó stratégiát,
b) a tartalékstratégia alapelvei mentén rendszeresen előrejelzi és értékeli a devizatartalék-megfelelést, a tartalékmegfelelés biztosítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg,
c) kidolgozza az azonnal rendelkezésre álló likvid devizatartalék portfólió optimális szintjére vonatkozó stratégiát és ennek alapján rendszeresen meghatározza annak szükséges szintjét,
d) tanulmányokat készít a devizatartalék témakörében;
11. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében elvégzi a kamatjegyzés jegybanki partnerkört és eszköztárat érintő feladatait, közreműködik a hazai bankközi piacok monitorozásában, a legjobb nemzetközi gyakorlat nyomon követésében, a kamatjegyzések statisztikai elemzésében, a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatok előkészítésében.

2.5. A pénzügyi rendszer elemzéséért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Pénzügyi rendszer elemzéséért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat. Meghatározza a kockázatok forrását és fennmaradásuk vagy további növekedésük lehetséges káros hatásait. Alkalmazott kutatással fejleszti elemzési keretrendszerét. Elemzi a hitelezési folyamatokat, és értékeli a pénzügyi rendszernek a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját.

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

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

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

A Pénzügyi rendszer elemzéséért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságában. Az ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.
Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítőkkel folytatott tárgyalásokon.
Irányítja és felügyeli a Pénzügyi stabilitási jelentés belső és külső kommunikációját.
A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.
A területért felelős ügyvezető igazgatóként kapcsolatot tart a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért felelős miniszter képviselőjével, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács elnöke által felkért külső meghívottakkal.
A pénzügyi rendszer stabilitását és a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját veszélyeztető kockázatokról beszámol a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak.

2.5.1. 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.
Az igazgatóság felelős a jegybank – nem hagyományos jegybanki eszköztárának segítségével történő – hitelösztönzéséért, működteti a hitelprogramokat, és elemzi az ebből származó információkat. Rendszeres kapcsolatot tart a hitelprogramban részt vevő pénzügyi intézmények körével.
Elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című jegybanki kiadványt, és közreműködik az Inflációs jelentés című kiadvány megírásában.

2.5.1.1. Makroprudenciális elemzés főosztály
1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, súrlódásait, válságjelenségeit, kockázati pontjait;
2. részletesen elemzi a bankrendszernek a gazdaság finanszírozásán belül betöltött szerepét, megítéli a pénzügyi intézményrendszer hitelkínálatának ciklikus helyzetét, a hitelezési képesség és hajlandóság mértékét;
3. a kiemelt bankrendszeri mérleg- és eredménymutatókra – ideértve a fontosabb hitelaggregátumokat – előrejelzést készít;
4. figyelemmel kíséri és elemzi a lakás- és kereskedelmiingatlan-piaci folyamatokat, beazonosítja az ezekben a szektorokban felépülő kockázatokat. Évente két-két alkalommal publikálja a Lakáspiaci jelentést, valamint Kereskedelmiingatlan-piaci jelentést, továbbá negyedévente mindkét szegmensről elemzést terjeszt a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé;
5. ellátja a Lakás- és Ingatlanpiaci Tanácsadó Testület (LITT) szakmai és titkársági feladatait. Az ingatlanpiaci jelentések publikálásához ütemezve megszervezi a LITT mindkét (Lakás- és Kereskedelmiingatlan-piaci) szekciójának üléseit;
6. 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;
7. 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;
8. évente kétszer elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság elé terjeszt, és amelyről a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;
9. együttműködik az Inflációs jelentés című kiadvány pénzügyi piacokat és bankrendszert érintő elemzéseinek elkészítésében;
10. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;

11. 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;
12. működteti, és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;
13. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
14. 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;
15. ellátja a Bank képviseletét az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
16. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét.

2.5.1.2. Alkalmazott kutatás és stressztesztek főosztály
1. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;
2. a pénzügyi stabilitással kapcsolatos témákban kutató-elemző munkát végez, az elkészült anyagokat a Bank belső fórumai elé terjeszti, illetve a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja;
3. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a pénzügyi intézmények viselkedését és a makrogazdasági környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makrostressztesztet végez;
4. együttműködik a Prudenciális modellezési főosztállyal az intézményi stressztesztek keretrendszerének kialakításában, az alkalmazott módszertanok kidolgozásában;
5. modelleket fejleszt a makroprudenciális politika támogatására;
6. vizsgálja a hitelezés és más banki reakciók hatását a makrogazdasági környezetre;
7. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;
8. képviseli a jegybankot a nemzetközi intézmények (IMF, BIS stb.) makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;
9. ellátja a Bank képviseletét az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában.

2.5.1.3. Hitelösztönzők főosztály
1. javaslatot tesz a pénzügyi rendszer hitelezési funkciójának helyreállítására (prociklikusságának csökkentésére) irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb jegybanki eszköz meghatározására és kalibrálására;
2. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság és a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság közreműködésével előkészíti a hitelösztönzési célú jegybanki eszköz (ideértve az ilyen célú nem normál monetáris politikai eszköztárban lévő jegybanki hitel és swap eszközöket) bevezetéséről vagy módosításáról szóló Monetáris tanácsi döntést;
3. koordinálja a 2. alpontban megnevezett eszközök kialakítását és működtetését, ennek érdekében kapcsolatot tart az érintett szakterületekkel és a partner hitelintézetekkel;
4. monitorozza a 2. alpontban megnevezett eszköztári elemek hatékonyságát, igénybevételét, arról tájékoztatja a Monetáris Tanácsot és publikációkat készít;
5. figyelemmel kíséri a vállalati hitelezési folyamatokat és a vállalatok forráshoz jutását befolyásoló egyéb tényezőket, ezekről tájékoztatja a Bank döntéshozó testületeit, valamint közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés és más, hitelezésről szóló kiadványok elkészítésében;
6. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről.

2.5.1.4. Pénzügyi rendszer strukturális fejlődését támogató főosztály
1. a pénzügyi stabilitás fenntartása érdekében támogatja a pénzügyi közvetítő rendszer szereplőinek oktatását;
2. a versenyképes bankrendszer érdekében támogatja nemzetközi élvonalba tartozó pénzügyi rendszerrel kapcsolatos tudásanyag kialakítását, a nemzetközi trendeknek megfelelő aktualizálását, bővítését és frissítését;
3. elemzéseket készít, javaslatokat fogalmaz meg a bankrendszer hosszú távú, stabil és versenyképes működését elősegítő gyakorlatok implementálására;

4. elemzéseket, megvalósíthatósági tanulmányokat készít a bankrendszer hitelezésével kapcsolatos folyamatokról;
5. támogatja a professzionalizmus és etikai normák elterjesztését a pénzügyi rendszerben a nemzetközi gyakorlatnak megfelelően.

2.6. A makroprudenciális politikáért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek
A makroprudenciális politikáért felelős ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságában.

2.6.1. Makroprudenciális igazgatóság
A Makroprudenciális igazgatóság feladata a pénzügyi stabilitást veszélyeztető kockázatok kezelésére irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb szabályozói vagy egyéb jegybanki politikára vonatkozó javaslattétel. Ez a sokkellenálló-képesség növelésére és a prociklikusság csökkentésére, az egészséges hitelezés fenntartására és a hazai pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének növelésére vonatkozó politikákat foglalja magában.
A Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteire, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális stratégiára. Ennek részeként kialakítja a Bank hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközökhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról.
A Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott makroprudenciális stratégia alapján kalibrálja és folyamatosan működteti a Bank hatáskörébe tartozó sokkellenálló-képességet növelő, valamint anticiklikus, hitelezést befolyásoló szabályozó eszközöket, ennek keretében hatáselemzéseket végez, előkészíti a rendeletek kiadását, illetve gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikációról és utókövetésről. Figyelemmel kíséri más jegybankok makroprudenciális eszköztárának változásait.
Érvényesíti a Bank makroprudenciális szabályozási szempontjait a hazai és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket.
A Monetáris Tanács döntése alapján kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos makroprudenciális politikáját. Ez kiterjed a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények csődvalószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslattételre, a rendkívüli jegybanki hitelnyújtással kapcsolatos operatív teendők koordinálására. Krízis esetén ellát egyes, a 2.6.1.1. pontban meghatározott válságkezelési funkciókat.
A szervezeti egység képviseli a jegybankot az ESRB, az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottsága és az EKB egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

2.6.1.1. 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 Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság közreműködésével legalább félévente elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális döntés-előkészítő anyagot (MADEP), melyben elemzi, hogy a rendszerkockázatok alapján szükség lehet-e makroprudenciális célú szabályozási beavatkozásra;
3. a rendszerkockázatok megakadályozása érdekében javaslatot tesz a jegybank számára elérhető, a sokkellenálló-képességet növelő és az anticiklikus, azaz az egészséges hitelezés (hitelösztönzés vagy hitelvisszafogás) fenntartására irányuló eszközöket magában foglaló makroprudenciális szabályozó eszközök alkalmazására;
4. kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikáját a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények likviditási válsághelyzetének és esetleges csődjének valószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslattételre vonatkozóan, ide nem értve a szanálási funkció keretében felmerülő ezen intézményekkel kapcsolatos feladatokat;
5. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveire és ennek kapcsán a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső döntéshozatali és eljárásrendre a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére, ide nem értve a szanálási funkció kapcsán felmerülő feladatokat;

6. irányítja a jegybanki makroprudenciális szabályozás és MNB rendelet, határozat közzétételét;
7. kialakítja a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikáció szakmai tartalmát, illetve gondoskodik az intézkedések utókövetéséről, visszaméréséről;
8. elemzéseket készít a pénzügyi szektorra vonatkozó, rendszerkockázat szempontjából kiemelt fontosságú szabályozási kérdésekről; aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és piacok – szabályzáspolitikai koncepciójának kialakításában; ennek keretében monitorozza a legjobb nemzetközi gyakorlatokat és a hazai szempontból releváns kérdésekben javaslatot tesz azok bevezetésére;
9. szükség szerinti gyakorisággal elemzi a hitelintézetek rendszerszintű és egyedi likviditási helyzetét. Rendszerkockázati szempontból elemzi a devizaswap-piaci és bankközi kitettségek hálózatos összefüggéseit; a Pénzügyi Stabilitási Tanács döntésének megfelelően, a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság véleményének kikérésével működteti a rendszerszintű likviditási kockázatok csökkentésére szolgáló jegybanki makroprudenciális eszközöket; a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság bevonásával javaslatokat tesz a pénzpiaci eszköztár módosítására a pénzügyi intézmények likviditását helyreállító jegybanki hitel- és swaptenderek tekintetében;
10. a Bank végső hitelezői funkciójához kapcsolódóan elemzi a likviditási szükséghelyzetbe került intézményeket, előkészíti és koordinálja a hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét, ide nem értve a szanálási funkció kapcsán felmerülő likviditási válsághelyzettel kapcsolatos feladatokat;
11. a Szabályozási főosztállyal együtt képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel, valamint a szanálással kapcsolatos kérdéseket;
12. az Európai Unió, az EKB és az ESRB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és véleményezési folyamatában;
13. ellátja a Bank képviseletét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint szükség esetén az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában;
14. ellátja az OBA-val és BEVA-val kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat, valamint vezetői felkészítőt készít a BEVA igazgatósági, illetve az OBA igazgatótanácsi üléseihez, és ezek körében kapcsolatot tart az OBA-val és a BEVA-val;
15. figyelemmel kíséri a pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének javítását célzó nemzetközi gyakorlatokat, elemzi a hazai pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének alakulását, és javaslatot tesz annak javítására;
16. a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatósággal együttműködve nyomon követi a hazai és nemzetközi pénzügyi technológiai és innovációs (FinTech) trendeket, ezeket pénzügyi stabilitási, rendszerkockázati szempontból elemzi, részt vesz a FinTech megoldásokra vonatkozó szabályozási javaslatok kezdeményezésében és kidolgozásában;
17. a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatósággal együttműködve üzemelteti az Innovációs Pénzügyi Tesztkörnyezetet (Regulatory Sandbox) és a Pénzügyi Innovációs Platformot (Innovation Hub), részt vesz ezek fejlesztésében, valamint koordinálja az Innovation Hub keretében iránymutatásra vonatkozó kérések kezelését és az arra adott válaszok kialakítását és kiküldését, továbbá részt vesz a Regulatory Sandbox működtetésében, a részvételre vonatkozó kérelmek elbírálásának koordinálásában;
18. részt vesz a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal együttműködve a „Minősített Fogyasztóbarát" minősítési keretrendszer kialakításában és fejlesztésében.

2.6.1.2. Makroprudenciális módszertan főosztály
1. célirányos elemzéseivel, hatástanulmányokkal támogatja a Bank makroprudenciális eszközeinek hatékony és hatásos működtetését, feltárja az egyes eszközök használata során jelentkező mellékhatásokat;
2. a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság által fejlesztett modelleket felhasználja a makroprudenciális eszköztár támogatására;
3. ellátja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus tőkepuffer bevezetéséhez és kalibrálásához szükséges elemzői teendőket, javaslatot tesz a rendszeres döntéshozatalhoz szükséges módszertanra és elemzési keretre;
4. részt vesz a makroprudenciális döntés-előkészítő anyag (MADEP) elkészítésében;
5. elemzi a jegybanki makroprudenciális intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére és a reálgazdaság finanszírozására gyakorolt hatását;

6. figyelemmel kíséri az ESRB, az EKB és más nemzetközi szervezetek és makroprudenciális hatóságok makroprudenciális eszközökkel kapcsolatos tevékenységét;
7. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
8. ellátja a Bank képviseletét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint szükség esetén az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában."

10. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 4. címe helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A statisztikáért, készpénzlogisztikáért és pénzügyi infrastruktúrákért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek
4.1. A statisztikáért, készpénzlogisztikáért és pénzügyi infrastruktúrákért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek
4.1.1. 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, adat-előkészítésen, a statisztikai feldolgozáson keresztül egészen a publikációig és a felhasználói elégedettség méréséig.
Statisztikai szolgálatának ellátása keretében statisztikai és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító felügyeleti adatokat gyűjt, dolgoz fel és publikál. Szakmai szempontból előkészíti és koordinálja az ezen tevékenységek ellátását szolgáló MNB adatszolgáltatási rendeleteket. Kialakítja a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító (felügyeleti) integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszert. Képviseli a Bankot az EKB Statisztikai Bizottságában (STC), az Európai Statisztikai Fórumban (ESF), Monetáris Pénzügyi és fizetési mérleg statisztikai bizottságban (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban. Adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviseletét az Európai Bankhatóság (EBA), valamint az Európai Biztosítás- és 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.

4.1.1.1. Fizetési mérleg főosztály
A Fizetési mérleg főosztály – a Banknak a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a fizetésimérleg-statisztikát és az annak részét képező egyéb statisztikákat.
Ennek keretében:
1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi a START rendszerben feldolgozott adatokat, és az FMR rendszer működtetésével elvégzi a feldolgozást; meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait, és hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzésnek veti alá a fizetésimérleg-alapadatokat;
2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi, és statisztikai szempontból elemzi a fizetésimérleg-adatokat;
3. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
4. közzéteszi a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával negyedévente sajtóközleményeket készít, illetve elkészíti a Bank fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos jelentéseit a kormányhivatalok és a banki vezetők tájékoztatására;
5. összefogja és esetenként előállítja a Bankon belüli, valamint a külső fizetésimérleg-adatszolgáltatásokat;
6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére fizetésimérleg-statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;

7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli a Bankot a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group of External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában;
8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelve kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat adatmegőrzés céljából, és ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatással kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

4.1.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály

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

Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a monetáris statisztikai jelentések elkészítéséhez szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi, és statisztikai szempontból elemzi a monetáris adatokat;
3. állást foglal a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatszolgáltatásokat és a hitelintézetek kötelező tartalékolási kötelezettségét érintő kérdésekben, és meghatározza a hitelintézetek által elhelyezendő kötelező tartalék összegét;
4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;
5. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzpiaci statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelve kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikai és kötelező tartalékolással kapcsolatos adatszolgáltatások vonatkozásában elvégzett ellenőrzésének vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
16. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;
17. nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

4.1.1.3. Pénzügyi számlák főosztály

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

Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszlistákkal átveszi, ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a pénzügyi statisztikákhoz szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;
2. az államháztartási statisztika területén a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) és a Pénzügyminisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;
3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket;
4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
5. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, koordinálja az Európai Központi Bank Központosított Értékpapír-adatbázisával az adatcserét, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel, a pénzügyi számlákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának az Államháztartás statisztikai (Government Financial Statistics), az Euró-övezeti számlák (Euro-Area Accounts), valamint az Értékpapír statisztikai (Working Group on Securities Statistics) munkacsoportjaiban, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelve kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

4.1.1.4. Felügyeleti statisztikai főosztály
A Felügyeleti statisztikai főosztály – a Banknak a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer mikro- és makroprudenciális felügyelete tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a feladatkörébe tartozó mikro- és makroprudenciális, felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges kimutatásokat és statisztikákat
Ennek keretében:
1. kialakítja, karbantartja és működteti a mikroprudenciális célú kockázati monitoring rendszert;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi, és statisztikai szempontból elemzi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatokat;
4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;
5. összeállítja és közzéteszi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges kimutatásokat és statisztikákat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. együttműködik a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységekkel a mikro- és makroprudenciális adatszolgáltatások minőségével kapcsolatos adatszolgáltatói kapcsolattartásban;
7. a Bankban folyó felügyeleti tevékenység ellátásához mikro- és makroprudenciális adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
8. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel részt vesz a feladatkörével összefüggő tevékenységet folytató munkacsoportok munkájában;
9. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelve kialakítja és folyamatosan fejleszti a beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
10. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
11. a kockázati tényezők mérlegelése alapján együttműködik a Statisztikai igazgatóság, illetve a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységek eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseiben;

12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, 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.

4.1.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály
Az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály feladata a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó adatgyűjtés-befogadási feladatok ellátása és a továbbfelhasználókkal megállapodott szabályok szerinti minőségbiztosítása; a több szakstatisztikát érintő, illetve az egész statisztikai szervezetet átfogó tevékenységek koordinálása, a statisztikai tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztése, az együttműködés erősítése a felhasználókkal, társintézményekkel és kapcsolattartás a nemzetközi intézményekkel. Feladatkörébe tartozik továbbá a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére, valamint a pénzügyi stabilitásra vonatkozó feladata ellátását szolgáló konjunktúra, ár- és árfolyam-statisztika összeállítása.
Ennek keretében:
1. a Fizetési mérleg főosztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály, a Pénzügyi számlák főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan
a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatónkénti befogadási és feldolgozási feladatait,
b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
2. a rendkívüli adatszolgáltatást határozattal elrendelő szervezeti egységekkel együttműködve befogadja és feldolgozza a határozatokban elrendelt új adatszolgáltatásokat; támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
3. meghatározza a statisztikai minőségbiztosítás kereteit, fejleszti a folyamatba épített ellenőrzések és a minőségbiztosítás rendszerét, szervezi és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a Statisztikai igazgatóság ellenőrzési módszertanainak fejlesztését, feladatkörébe tartozóan aktualizálja és folyamatosan fejleszti az auditkézikönyvet, illetve koordinálja a társfőosztályok e tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;
4. a Fizetési mérleg főosztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály, a Pénzügyi számlák főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások, felügyeleti adatok és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai, felügyeleti tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelve, 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 költségtudatosság elvének szem előtt tartásával megszervezi és működteti a Bank saját adatgyűjtési rendszerét, összehangolja az ebben közreműködő szervezeti egységek munkáját, költséghaszon-elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, az MNB adatszolgáltatási rendeleteit, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;
12. teljesíti a statisztikai, felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes osztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;
13. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
14. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktúrastatisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;
15. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
16. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
17. a felügyelt intézmények által küldött adatokból információt szolgáltat a díjbevallások előírásához, biztosítja továbbá, hogy a KTA adatai alapján a felügyelt intézmények alapdíj előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára 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 tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
20. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;
21. ellátja az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatokat, mely során együttműködik a Módszertani igazgatóság Hatósági képzési főosztályával és az Informatikai igazgatósággal.

4.1.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály

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

Ennek keretében:

1. gondoskodik az MNB Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az adattárház stratégiájának a Statisztikai igazgatóság középtávú stratégiájába történő beillesztésében, és évente felülvizsgálja a középtávra vonatkozó adattárház fejlesztési terveket;

2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól, megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése mellett, az adatbefogadó rendszerekben – ide nem értve az ERA rendszert – feldolgozott adatokat rendszeresen átveszi, a központi adatbázisokba betölti és azokat tárolja; statisztikai feldolgozást követően átveszi a Fizetési mérleg főosztálytól, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztálytól, a Pénzügyi számlák főosztálytól és a Felügyeleti statisztikai főosztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, központi adatbázisokban tárolandó adatokat;

3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok – a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után – bekerüljenek a központi adatbázisokba;

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

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

6. biztosítja a központi adatbázisok napi folyamatos működését és a felhasználók lekérdezési jogosultságát;

7. biztosítja az adatok biztonságos tárolását;

8. kialakítja és karbantartja az adattárházak folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan

a) meghatározza a központi adatbázisok üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat és dokumentálja azokat,

b) karbantartja a felhasználók adattárházakkal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,

c) kidolgozza a központi adatbázisok üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,

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

9. javaslatot tesz a Statisztikai igazgatóság, a felügyeleti tevékenységet ellátó szervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság vezetője számára az adattárház minőségbiztosítási rendszerének elveire, melynek elfogadása esetén kialakítja, és az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály szakirányítása mellett működteti a központi adatbázisok folyamatba épített minőségbiztosítási rendszerét;

10. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik a központi adatbázisokba került adatok minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdákkal együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;

11. a statisztikai és felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat teljesíti, a felhasználókkal folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról és egyéb felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;

12. folyamatosan fogadja és menedzseli a központi adatbázisok napi operatív működésével kapcsolatos igényeket, és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az adattárházak architektúráját és töltési folyamatait;

13. folyamatosan fogadja a központi adatbázisok fejlesztési igényeit, melyekről elemzést és döntés-előkészítő javaslatot készít a Statisztikai igazgatóság és az Informatikai igazgatóság vezetője számára;

14. a fenti döntési folyamat eredményeképpen a központi adatbázisokban megvalósuló fejlesztéseket meghatározza, megtervezi, és elvégzi a szükséges fejlesztési feladatokat, illetve külső fejlesztés esetén ellátja a projekt szakmai irányítását a minőségbiztosítási elveknek megfelelően;

15. működteti az adatszolgáltatások befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert, ide nem értve az ERA rendszert, gondoskodik karbantartásáról, és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a részrendszerek közötti integrációt, koordinálja a több részrendszert érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;

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

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

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

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

4.1.2. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság

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

A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság szakmai támogatást nyújt a nemzetközi ügyekért felelős alelnök nemzetközi szerepléseihez.

Az igazgatóság a bilaterális együttműködési és elemzési osztály közreműködésével a Bankot és az ott folyó elemző munkát becsatornázza a nemzetközi tudományos vérkeringésbe, illetve erősíti a társ- és partnerintézményekkel fennálló szakmai együttműködést, mindezzel erősítve a magyar jegybank külföldi jelenlétét.

A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság ellátja a protokoll- és rendezvényszervezési feladatokat, valamint a Számviteli igazgatósággal együttműködve a külföldi kiküldetések tervezését, továbbá a kapcsolódó beszerzési, beszámolási és belső szabályozási feladatokat, valamint (külső iroda bevonásával) a külföldi kiküldetések szervezését. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

4.1.2.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály

4.1.2.1.1. EU és nemzetközi intézmények osztály

1. a Bank egészét átfogó koordinatív funkciókat lát el az ország uniós tagságával, az MNB KBER-ben való részvételével, valamint a Banknak az eurórendszerhez történő csatlakozásával összefüggő feladatait illetően; ennek keretében az EKB, valamint az EB vonatkozó dokumentumaiból a Bank felső vezetése számára rendszeresen összefoglalókat készít;

2. koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az EKB Általános Tanácsa, a KBER Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága (IRC), az EFC, valamint az EFC helyettesek (Alternates) üléseire, figyelemmel kíséri ezen fórumok tevékenységét, azokról tájékoztatókat készít, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;

3. tagként részt vesz a szenzitív minősítésű KBER-dokumentumok kezelésével kapcsolatos közös szabályok és minimum sztenderdek kialakításáért és tagállami jegybankoknál történő implementálásának monitoringjáért felelős EKB-s munkacsoport (CRMS TF) munkájában;

4. koordinálja a Bank elnökének, illetve alelnökeinek felkészítését az ESRB Igazgatótanácsának üléseire, figyelemmel kíséri az ESRB tevékenységét, arról tájékoztatókat készít, illetve ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben és döntési mechanizmusokban;

5. gondoskodik a KBER és az EKB Alapokmánya 38. cikkében foglalt szakmai titoktartási követelmények Bankon belüli végrehajtásáról;

6. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az EB-vel, kiemelten annak Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóságával (DG ECFIN) való kapcsolattartását és együttműködését;

7. koordinálja a Bank elnökének felkészítését a Gazdasági és Pénzügyi Tanács (ECOFIN) informális üléseire, és figyelemmel kíséri a Tanács munkáját, arról rendszeresen tájékoztatást készít;

8. Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, Bankot is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; koordinálja a Magyarország eurórendszerhez történő csatlakozását előkészítő testület működéséből adódó, a Bank hatáskörébe tartozó feladatokat; valamint koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv (ESAMP) banki szintű rendszeres aktualizálását;

9. tagként részt vesz az EU-tagállamok euróbevezetését koordináló PAN II (Public Administration Network) munkacsoport munkájában;
10. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az EKTB tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
11. ellátja az EU-tól érkező, illetve hazai keletkezésű korlátozott terjesztésű, ún. EU-KT dokumentumok kezelésére szolgáló iratnyilvántartó és belső levelezőrendszerrel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
12. figyelemmel kíséri az IMF, az OECD és a BIS tevékenységét, folyamatosan tanulmányozza döntési mechanizmusaikat és azok változásait, és mindezekről rendszeresen tájékoztatókat készít;
13. folyamatosan kapcsolatot tart az IMF-fel, fogadja az IMF-től központosított módon érkező megkereséseket, és koordinálja azok teljesítését, koordinálja a Bankra, mint jogszabály által kijelölt pénzügyi szervre háruló feladatokat, valamint elvégzi az IMF-ben a Magyarországot képviselő kormányzói funkcióival összefüggő teendőket; szervezi és koordinálja az IMF-fel való megbeszéléseket;
14. elsődleges kapcsolattartóként közreműködik az IMF-fel történő együttműködési stratégia kialakításában, és végrehajtja azt; tagként részt vesz az EFC IMF-ügyekkel foglalkozó albizottságának (EFC SCIMF) munkájában;
15. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az OECD szakbizottságaival való együttműködéséből adódó feladatokat, koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC) üléseire, valamint koordinálja a Bank részvételét az OECD Nemzeti Tanács munkájában;
16. koordinálja a Bank elnökének a BIS kormányzói, alelnökének a kormányzóhelyettesi, valamint a részvételre jelölt felsővezetőnek a kelet-közép európai regionális monetáris politikai munkacsoport üléseire való felkészítését és a Bank részvételét a BIS által kidolgozott központi banki felmérésekben; tagként részt vesz a BIS központi banki felméréseit koordináló csoport (Central Bank Governance Network) munkájában;
17. koordinálja a Bank elnökének felkészítését az FSB RCGE üléseire, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
18. koordinálja a Visegrádi Országok Pénzügyi Stabilitási Találkozóján (V9) a Bank elnökének/alelnökének részvételét, kapcsolatot tart a partner jegybankok szervezésben részt vevő kollégáival;
19. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az Official Monetary and Financial Institutions Forum (OMFIF) tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
20. nyilvántartást vezet a Bankot az EU-s és egyéb nemzetközi intézményekben, bizottságokban, fórumokon képviselő munkavállalókról;
21. ellátja azokat az egyéb nemzetközi jellegű feladatokat, amelyeket az SZMSZ nem utal más szervezeti egység feladatkörébe, valamint koordinálja ezen nemzetközi szervezetekkel kapcsolatban a Bankot érintő esetlegesen felmerülő feladatokat;
22. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU nemzeti központi bankjaival és felügyeleti hatóságaival való bilaterális kapcsolattartás koordinációs feladatait, elősegíti és előkészíti a Bank elnökének ezen partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;
23. a monetáris politikai, pénzügyi és makrogazdasági folyamatokról való hiteles tájékoztatás érdekében koordinálja és lebonyolítja a piaci szereplők – ideértve a külföldi jegybankokat, felügyeleti hatóságokat, nemzetközi pénzügyi intézményeket és szervezeteket, külföldi és hazai befektetőket, elemzőket – és a Bank vezetőinek és más munkavállalóinak bel- és külföldi találkozóit (ún. befektetői találkozók), kivéve a tartalékkezeléssel kapcsolatos kétoldalú találkozókat, a statisztikai, módszertani kérdésekkel kapcsolatos megbeszéléseket, a technikai rendszerekhez kapcsolódó látogatásokat, a felügyeleti kollégiumokkal való találkozókat, valamint a felügyelt vagy engedélyért folyamodó intézmények képviselőivel folytatandó megbeszéléseket;
24. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó nemzetközi és hazai intézmények és szervezetek tevékenységét, és rendszeres tájékoztatókat készít a Bank munkatársai részére az ezen szervezetek és – a Szabályozási főosztállyal együttműködve – a nemzetközi felügyeleti intézmények honlapjain elérhető aktuális információkról.

4.1.2.1.2. Bilaterális együttműködési és elemzési osztály
1. koordinálja az osztályhoz tartozó relációkhoz kapcsolódó feladatokat;
2. figyelemmel kíséri a kijelölt relációk jegybankjainak, helyi mértékadó pénzügyi és gazdasági intézményeinek munkáját, aktív kapcsolatot épít ki és tart fenn ezekkel az intézményekkel;
3. heti rendszerességgel tájékoztatót készít a lefedett desztináció, régió kiemelt gazdasági, pénzügyi folyamatairól, fontosabb témakörökben megjelenő helyi kiadványokról, valamint az MNB érdeklődési körébe tartozó egyéb jelentős történésekről;

4. az MNB vezetésének érdeklődésére számot tartó eseményekről, témákról, irányzatokról tájékoztató anyagokat készít;
5. együttműködve az Oktatási igazgatósággal nyomon követi az adott reláció felsőoktatási intézményeinek képzéseit, intenzív kapcsolatot tart fenn ezekkel az intézményekkel, figyelemmel kíséri az egyéb szakmai, elsősorban a monetáris politika körébe tartozó képzéseket, kutatásokat, új tudományos munkákat, szakmai konferenciákat, és ezekről beszámolókat készít, amely révén elősegíti és erősíti az MNB külföldi oktatási intézményekkel fennálló kapcsolatrendszerét;
6. figyelemmel kíséri a különböző innovációs területek tevékenységét, ezekről tájékoztatókat készít;
7. helyi kapcsolatai révén elősegíti az MNB vezetőinek az adott régióban tervezett előadásait, szerepléseit;
8. részvételével erősíti az adott régió jelentősebb gazdaságpolitikai eseményeit, valamint képviseli az MNB-t a társadalmi, kulturális és egyéb rendezvényeken.

4.1.2.2. Nemzetközi együttműködési főosztály

4.1.2.2.1. Regionális együttműködési és elemzési osztály

1. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU-n kívüli nemzeti jegybankokkal és felügyeleti hatóságokkal való kétoldalú kapcsolattartást, illetve szoros szakmai partnerség kialakítására, erősítésére törekszik ezekkel az intézményekkel; feladata új együttműködési területek feltérképezése, kialakítása, közös projektek koordinálása; elősegíti és előkészíti a Bank elnökének ezen partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;
2. karbantartja és nyilvántartja a jegybankokkal, felügyeleti hatóságokkal és más nemzetközi szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokat, illetve kapcsolattartói feladatkörében eljárva részt vesz az új együttműködési megállapodások megkötésében;
3. az Oktatási igazgatósággal szorosan együttműködve erősíti a Bank kapcsolatait a szövetséges jegybankokkal, nemzetközi szervezetekkel, oktatásszervező intézményekkel oktatási, képzési területeken;
4. tanulmányozza és nyomon követi a világ nagy think tank-jeinek, pénzügyi, gazdaságpolitikai kutatóintézetek munkáját, koordinálja a velük való lehetséges kapcsolatokat, együttműködést a Bank illetékes szakterületeinek bevonásával;
5. nemzetközi kitekintést, elemzéseket készít a különböző jegybankok monetáris politikájáról, eszközeiről, nemzetközi mintákról, valamint tanulmányozza és vizsgálja a nemzetközi modelleket, tapasztalatokat a legjobb gyakorlatok hasznosítása érdekében;
6. az osztály által figyelemmel kísért régiók és országok vonatkozásában gazdasági, pénzügyi, bel- és geopolitikai elemzéseket készít;
7. erősíti a bank külgazdasági kapcsolatait, közreműködik a nemzetközi szövetségesi háló kialakítása érdekében létrehozott Bankon belüli szakértői csoportok munkájában, és részt vesz a Bank vezetése számára készítendő rendszeres tájékoztatók elkészítésében;
8. koordinálja a Bank nemzetközi technikai segítségnyújtási programokban való részvételét, valamint megszervezi az egyedi megkeresések Bankon belüli lebonyolítását, külső és belső koordinációját;
9. tagként részt vesz az IRC jegybankok közötti együttműködéssel és technikai segítségnyújtással foglalkozó munkacsoportjának munkájában;
10. heti rendszerességgel tájékoztató anyagot készít az osztály által figyelemmel kísért régiók és országok sajtóanyagainak vezető híreiből;
11. közreműködik a Bank nemzetközi konferenciáinak előkészítésében, szervezésében.

4.1.2.2.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

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

a) a nemzetközi és belföldi konferenciák, rendezvények, szakmai konzultációk előkészítése, szervezése, lebonyolítása, jelentkezések fogadása, regisztrálása, visszaigazolása,
b) külföldi vendégek szállás- és utazási igényeinek teljesítése, szervezése,
c) a központi tárgyalófoglalási rendszer üzemeltetése, felügyelete, a helyszínek biztosítása, a kapcsolódó szolgáltatások ügyintézése,
d) az ajándékozási és érmeajándékozási igények kezelése, az ajándékok beszerzése,

e) a konferenciaközpont szakmai felügyelete,
f) közreműködés az MNB Sportkör Magyarországon megvalósított nemzetközi rendezvényeinek szervezésében,
g) protokolltanácsadás,
h) az események szervezésével és a vendégek fogadásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, illetve koordinálása (szállás, közlekedés, helyszín, tolmácsolás, étkezések, különprogramok, transzfer, ajándékok biztosítása, meghívó készíttetése, kiküldése, jelentkezések regisztrálása stb.).

4.1.3. Készpénzlogisztikai igazgatóság
A Készpénzlogisztikai igazgatóság a jegybank készpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: készpénztervezés (emlékérmék és -bankjegyek kivételével), -gyártatás, -forgalmazás, -tárolás, továbbá a beáramló készpénz feldolgozása, forgalomképtelen készpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és minőség-ellenőrzés, piaci készpénzvisszaforgatás 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.

4.1.3.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály
1. ellátja a készpénzkibocsátással kapcsolatos stratégiai, döntés-előkészítési feladatokat, ideértve a címletstruktúra kialakítását és az éves bankjegy- és érmeszükséglet meghatározását;
2. döntés-előkészítési és támogatási tevékenységet végez a készpénzellátási lánc működését befolyásoló stratégiai kérdésekben;
3. felelős a bankjegy- és/vagy érmecímletcsere végrehajtásához kapcsolódó teljes körű külső és belső érintetti koordinációért;
4. meghatározza a bankjegy- és érmekészletezési alapelveket, elvégzi a készletszintek rendszeres nyomon követését;
5. ellátja a bankjegy- és érmeráfordítások éves tervezését és rendszeres nyomon követését;
6. felelős a Pénzjegynyomda Zrt.-vel és a Magyar Pénzverő Zrt.-vel való beszállítói kapcsolatok átfogó koordinációjáért;
7. ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben;
8. felelős a jegybanki pénzkibocsátási stratégiát érintő átfogó szabályozási tevékenység ellátásért, a pénzkibocsátási MNB rendeletek előkészítéséért;
9. végzi az MNB rendeletek előkészítését a készpénzzel kapcsolatos feladatkörben, a Jogi igazgatósággal együttműködve;
10. végzi a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. nem szerződés szerinti teljesítésével kapcsolatos reklamációk kezelését;
11. elemzéseket, kutatásokat készít a készpénzkereslet befolyásoló tényezőiről, valamint a készpénzforgalom aktuális trendjeiről, a készpénzellátási lánc működéséről;
12. elemzéseket, kutatásokat készít a bankjegyminőséget befolyásoló tényezőkről;
13. meghatározza a külső szervezetek pénzkibocsátással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;
14. elemzéseket készít a nemzetközi jegybanki készpénzes gyakorlatokról;
15. működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait;
16. vezeti a jegybanki szintű bankjegy- és érmenyilvántartásokat, statisztikai elemzéseket készít, illetve adatokat szolgáltat készpénzes témákban a Bank szervezeti egységeinek;
17. szervezi és irányítja a forgalomból bevont és selejt érmék hasznosítását.

4.1.3.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály

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

2. felelős a bankjegyfejlesztéssel kapcsolatos szakmai koordináció ellátásáért, képviseli a Bankot a Bankjegyfejlesztési Tanácsadó Testületben;

3. figyelemmel kíséri a hamisítások nemzetközi tapasztalatait, a technológiák és technikai eszközök fejlődését, javaslatot tesz a forintbankjegyek és -érmék fejlesztésére, koordinálja az erre irányuló szakmai munkát;

4. képviseli a Bank érdekeit a bankjegy- és érmegyártással összefüggő műszaki és technológiai kérdésekben;

5. ellátja az euróhamisítás elleni védelmével összefüggő, európai tanácsi előírásokból fakadó nemzeti szintű feladatok koordinálását, ellátja a Nemzeti Bankjegyszakértői Központ, illetve a Nemzeti Érmeszakértői Központ feladatait, kapcsolatot tart az ECB Counterfeit Analysis Centre-rel, valamint az EC European Technical and Scientific Centre-rel, hamisítással összefüggő ügyekben a rendőrhatóságokkal, az Europol és az Interpol nemzeti szervezeteivel; biztosítja a kapcsolatot az Európai Központi Bank hamisítványfigyelő rendszerével, a Counterfeit Monitoring Systemmel (CMS) és nemzeti szinten biztosítja a CMS-hez való hozzáférés jogosítványait; gyűjti, elemzi és a CMS felé továbbítja az euróhamisítással összefüggő statisztikai és műszaki adatokat;

6. a Bank és az Országos Rendőr-főkapitányság közötti megállapodás alapján adatokat szolgáltat, és a hamisnak minősített bankjegyekről és érmékről készült előzetes szakvéleményeket elektronikus formában továbbítja az illetékes nyomozóhatóságnak; kiemelt jelentőségű hamisítási ügyekben kezdeményezi a Jogi igazgatóságnál a feljelentés megtételét;

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

8. ellátja a pénzutánzat készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;

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

4.1.3.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. 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.

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

11. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 4. cím 4.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.2. A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének és a statisztikáért, készpénzlogisztikáért és pénzügyi infrastruktúrákért felelős alelnökének munkáját.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján ellátja a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és kiegyenlítési rendszerek kialakításával, fejlesztésével, biztonságos és hatékony működésének felvigyázásával és felügyeletével, továbbá az elektronikus pénzforgalom zavartalan lebonyolításával és fejlesztésével – így különösen az elektronikus pénzforgalom kialakításával – kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a Bank által vezetett ügyfél és saját számlákon végzett belföldi és nemzetközi fizetési forgalom zökkenőmentes lebonyolításáról, a Bankpénz-, deviza-, tőkepiaci műveleteivel és a tartalékállomány-befektetésekkel kapcsolatos operatív feladatok elvégzésről, valamint a jegybank nyíltpiaci műveleteinek technikai lebonyolításáról.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató felügyeli a feladatkörébe tartozóan végzett hatósági eljárásokat, melyek kiterjednek a pénzügyi infrastruktúrák közé tartozó rendszerek kijelölésére, egyes engedélyezésekre, a pénzforgalmi szolgáltatást végző intézmények hatósági ellenőrzésére és a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálásra is.

Irányítja és felügyeli a Fizetési rendszer jelentés elkészítését, illetve gondoskodik annak a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjesztéséről, valamint belső és külső kommunikációjáról.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató képviseli a Bankot az infrastrukturális kérdésekkel kapcsolatban a nemzetközi intézményekkel folytatott tárgyalásokon, konferenciákon, egyéb fórumokon. Kapcsolatot tart a pénzforgalommal, és pénzügyi infrastruktúrákkal kapcsolatos témakörökben a releváns hazai intézményekkel, nemzeti hatóságokkal és piaci szervezetekkel.

Az érintett szakterületek közreműködésével érvényesíti a Bank pénzforgalmi és a pénzügyi infrastruktúrákat érintő szabályozási szempontjait a hazai és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon, ennek érdekében a Bankon belül koordinálja a pénzforgalommal és a pénzügyi infrastruktúrákkal kapcsolatos jogszabályok véleményezését.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az KBER Piaci Infrastruktúra és Pénzforgalmi Bizottságában, valamint gondoskodik az MNB képviseletéről az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal foglalkozó bizottságaiban, munkacsoportjaiban.

A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek az általa irányított szervezeti egységek kompetenciájába tartoznak.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató figyelemmel kíséri az MNB által üzemeltetett kritikus pénzügyi infrastruktúrák működését, feltárja a működésben rejlő kockázatokat és gondoskodik azok kezeléséről.

Munkájával támogatja a pénzügyi közvetítő rendszer képviselőinek szóló szakmai programokat, segíti a hazai pénzügyi kultúra fejlődését, elősegíti a kormányzat pénzügyi tudatosságot növelő stratégiája pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom fejlesztéséhez kapcsolódó céljai megvalósítását.

Amennyiben a Bankműveletek igazgatóság nem ért egyet a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság felvigyázói intézkedésével, értékelésével, a pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató döntésre a statisztikáért, készpénzlogisztikáért és pénzügyi infrastruktúrákért felelős alelnök elé terjeszti a javaslatot."

12. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

A Bankbiztonsági igazgatóság kezeli a Bankot veszélyeztető fizikai-védelmi, humán és reputációs kockázatokat, a szabályoknak való megfelelési kockázatok kezelésében koordinátori feladatot lát el.

A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladat ellátása, amely a Bank munkavállalóinak, vagyonának, valamint jó hírnevének védelmét szolgálja. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére, valamint feladatkörébe tartozóan együttműködik különböző hatóságokkal, szervezetekkel.

Feladatkörébe tartozóan biztonsági ellenőrzéseket végez.

Kijelölt munkavállalója ellátja a Bank biztonsági vezetői feladatait.

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

5.1.1.1. Megelőzési és védelmi igazgatási főosztály

1. a szabályoknak való megfelelési kockázatok kezelésében koordinátori feladatot lát el, ennek keretében felméri a jogszabályi és egyéb szabályozási változásokból adódó, illetve a Bank tevékenysége során felmerülő biztonsági és megfelelési kockázatokat, tájékoztatást nyújt a Bank szervezeti egységei részére, kezdeményezi a szükséges kontrolleszközök és előírások alkalmazását, figyelemmel kíséri ezek Bankon belüli implementálását, együttműködik a Bank megfelelési feladatainak teljesítésében részt vevő szervezeti egységekkel, kapcsolatot tart a Bank üzleti partnereinek ilyen feladatot ellátó területeivel;

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

3. felügyeli a biztonsági folyamatokat a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, különös tekintettel a bennfentes információk védelmére, a bennfentes kereskedelem tilalmára, az adatvédelem,

adatbiztonság szempontjaira, a pénzügyi, gazdasági, egyéb visszaélésekre, illetve a magas reputációs kockázatot rejtő humánkockázati helyzetekre;

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

5. fejleszti a Bank humánkockázat-szűrési rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrési feladatokat, ennek érdekében konzultál a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálattal;

6. ellátja a munkavállalók összeférhetetlenségi és vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben a Bankra háruló feladatokat, ellenőrzi a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítését, gondoskodik a nyilatkozatok őrzéséről és nyilvántartásáról;

7. elemzi a biztonsági kockázatra utaló jelzéseket, melyek alapján kezdeményezi a megfelelő vizsgálat lefolytatását, a bekövetkezett humánkockázati eseményeket az erre kialakított belső eljárási rend szerint kivizsgálja, bűncselekmény, szabálysértés vagy egyéb károsító magatartás, valamint biztonsági szabályzók, kontrollok érvényesülésének megsértése esetén feltárja a tényállást, amelynek megküldésével – indokolt esetben – a Kollektív Szerződésben meghatározott fegyelmi eljárás elrendelésére javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorló számára, illetve feljelentés megtételére a Jogi igazgatóság részére;

8. a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart és együttműködik a büntető és szabálysértési ügyekben eljáró hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendvédelmi szervekkel, a Terrorelhárítási Központtal és egyéb szervekkel;

9. a feladatkörébe tartozó ügyekben – a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Bank munkafolyamatait, indokolt esetben betekinthet a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozóan a munkafolyamatra, annak szabályozottságára vonatkozó módosító javaslatokat teljeskörűen megtehesse;

10. 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;

11. Magyarország Nemzeti Biztonsági Stratégiájával összhangban ellátja a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat, amelyek magukban foglalják a különleges jogrendre történő felkészülést, a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, védelemgazdasági feladatok tervezésére, szervezésére és végrehajtására irányuló tevékenységeket;

12. a védelmi igazgatás komplex tervrendszere keretében a Bank tevékenységéhez kapcsolódó honvédelmi igazgatási, veszélyelhárítási és védelemgazdasági tervezést végez, ellátja a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint a védelmi igazgatási feladatok ellátásában közreműködő minisztériumokkal és hatóságokkal;

13. végzi a honvédelmi kötelezettség teljesítésével és a meghagyási jegyzékkel összefüggő, Bankra háruló feladatokat;

14. ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosítására, kijelölésére és védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat;

15. szakértői közreműködést biztosít a védelmi igazgatás döntés-előkészítő, koordináló szerve tevékenységéhez;

16. ellátja a Bank munkahelyi polgári védelmi szervezetével kapcsolatos szervezői feladatokat, gondoskodik a munkahelyi polgári védelmi szervezet tagjainak elméleti és gyakorlati felkészítéséről, végzi a polgári védelemmel, a katasztrófaelhárítással összefüggő anyagi-ellátási feladatokat;

17. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;

18. biztonsági felügyeletet gyakorol a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda által alkalmazott rendszerek vonatkozásában, valamint ellátja a minősített rendszerek vonatkozásában jogszabályban meghatározott rendszerbiztonsági felügyelői tevékenységeket;

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

5.1.1.2. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

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

2. a Bank őrzésvédelmét ellátó társasággal együttműködve tervezi, szervezi és koordinálja a Bank objektumainak és rendezvényeinek őrzésvédelmét, gondoskodik a humánerős őrzéshez és a speciális feladatok ellátásához szükséges személyi állomány és eszközök rendelkezésre állásáról, a jogszabályokban és utasításokban meghatározott módon történő foglalkoztatás, kiképzés és feladatellátás ellenőrzéséről;
3. a Készpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve tervezi, szervezi, végzi a pénz- és értékszállításokat, azok védelmét; ennek keretében kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a rendőrséggel;
4. együttműködik a rendőrséggel a Bank őrzésére vonatkozó megállapodás teljesítése érdekében;
5. részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek – a Készpénzlogisztikai igazgatóság által végzett – hatósági ellenőrzésében és a biztonsági szabályzat véleményezésével a pénzfeldolgozási tevékenység engedélyezése iránti kérelmek elbírálásában, valamint közreműködik a fizetési rendszer működtetésének ellenőrzésében a biztonsági feltételeknek való megfelelés tekintetében;
6. végzi a Bank tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, műszaki-technikai szempontból ellenőrzi azokat;
7. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges működési és beruházási költségek tervezését;
8. meghatározza a Bank egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelmény-rendszerét;
9. az Informatikai igazgatósággal együttműködve végzi, illetve szervezi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit;
10. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartásfelügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;
11. végzi, illetve szervezi a Bank épületeiben elhelyezett csomagröntgen és robbanóanyag-átvizsgáló berendezések javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
12. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Bank védelmére vonatkozó kockázatértékelést, vezeti a technikai rendszerek működésével kapcsolatos incidensregisztert;
13. meghatározza – a Bank valamennyi szervezeti egysége számára – a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum Bank kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatbavétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó létesítési követelményrendszert;
14. erre irányuló megkeresés esetén véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések őrzésbiztonsági jellegű feladatait és a Bankba érkező biztonságszakmai megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében a felügyeleti állásfoglalás kialakítását;
15. a biztonsági vezető irányításával gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a főosztály feladatkörébe tartozó elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozó követelmények teljesüléséről;
16. kezeli a Bank telefonközpontjába érkező hívásokat;
17. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában.

5.1.2. Jogi igazgatóság

A Jogi igazgatóság feladata a Bank jegybanki (azaz a Bank alapvető és ehhez kapcsolódó egyéb feladatai, ide nem értve a felügyeleti és szanálási feladatokat) és banküzemi tevékenységeivel, valamint társasági működésével, a társasági és alapítói joggyakorlással összefüggő valamennyi jogi feladat ellátása, ide nem értve a beszerzési eljárások vitelének jogi megfeleléséről való gondoskodást és a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetek és szerződések elkészítését, amely a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság feladatkörébe tartozik, valamint a felügyeleti tevékenység és a szanálási feladatok ellátása körében más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat; emellett gondoskodik a Bank azon peres, peren kívüli és nemperes eljárásokban való képviseletéről, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe. Bírság- és követeléskezelési feladatai tekintetében dönt a hatósági és nem hatósági eljárásból adódó pénzfizetési kötelezettségek érvényesítéséről, kezeli és érvényesíti az ebből adódó követeléseket.

Szabályozási feladatokat lát el, amelynek keretében elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, valamint az SZMSZ-t. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A Főigazgatói titkársággal együttműködve ellátja a Bank igazgatóságának működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.
Koordinációs és dokumentációs feladatai körében ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésével és véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, meghatározza az irattározás rendjét, felelős az ügyiratok, beérkező egyéb dokumentumok iktatásáért, nyilvántartásáért és őrzéséért, irányítja az iratok kezelésével összefüggő tevékenységet, ellátja az expediálási feladatokat, intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, működteti az irattárakat.
A fentiek megvalósítása érdekében a munkafeladatok a szervezeti alegységek között alábbiak szerint oszlanak meg:

5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály
1. ellát minden olyan jogi-szakmai feladatot, mely a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódik, ennek keretében részt vesz a Bank jegybanki feladataival kapcsolatos szakmai koncepció jogi-szakmai szempontú kidolgozásában, valamint operatív jogi feladatot lát el;
2. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó hatósági eljárásokat lefolytató szervezeti egységek hatósági eljárásaiban jogi támogatást nyújt, valamint operatív jogi feladatot lát el;
3. kidolgozza a Bank által a jegybanki feladatok ellátása során használt szerződésmintákat, közreműködik az ezen tárgykörben megkötendő egyedi szerződések, közzétételre kerülő üzleti feltételek kidolgozásában;
4. részt vesz a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó hazai és uniós jogszabálytervezetek véleményezésében és a Bank státuszára, intézményi kérdésekre vonatkozó jogszabálytervezetek kidolgozásában;
5. ellát minden olyan jogi feladatot, amely az EU/KBER tagságból ered, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank Jogi Igazgatóságával, lefolytatja az EKB-val az uniós előírások alapján bármely MNB rendelet tervezetére vonatkozó kötelező véleményeztetést;
6. közreműködik az MNB rendeletek megalkotásában jogi-szakmai szempontok és kodifikációs szempontok érvényesítésével, a jogrendszerbe illeszthetőség, a jogalkotás szakmai követelményeinek, valamint a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó tárgykörökben a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;
7. részt vesz olyan jogalkotási javaslatok megfogalmazásában, amelyeket a Bank jegybanki feladatainak érintettsége okán egyéb jogalkotók felé kezdeményez, és a hazai jogszabályelőkészítő fórumokon ellátja a jegybanki javaslatok jogi-szakmai képviseletét – ide nem értve a Szabályozási főosztály feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat;
8. közreműködik az egyéb szabályozó eszközök megalkotásában jogi-szakmai és a kodifikációs szempontok érvényesítésével, valamint a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó tárgykörökben a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;
9. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó, a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
10. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi-szakmai szempontból véleményezi.

5.1.2.2. Általános jogi főosztály
5.1.2.2.1. Általános jogi és működést támogató osztály
1. ellát minden olyan, a feladatkörébe tartozó jogi operatív feladatot, amely nem a Bank jegybanki tevékenységéhez kapcsolódik, e feladatok tekintetében ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviseletét;
2. a beszerzési eljárások eredményeként létrejövő jogviszonyokat ide nem értve kidolgozza a Bank mint banküzem működésével összefüggésben szükséges szerződéseket, szerződésmintákat, kérésre jogi szaktanácsadással, jogvélemények készítésével közreműködik ezen szerződések megkötésében, és ellátja az ezekkel összefüggő egyéb jogi teendőket;
3. gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nemperes eljárásaiban történő képviseletről, ide nem értve a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt a Bank által, illetve a Bank ellen a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásokat, valamint a Hatósági perképviseleti főosztály feladatkörébe tartozó peres és nemperes eljárásokat, és nyilvántartást vezet ezen eljárásokról;
4. nyilvántartást vezet a cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről, a cégjegyzési jogosultságról igazolást állít ki;
5. a napirendtervezet összeállítását kivéve ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;

6. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
7. az SZMSZ szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket kivéve, a Bank által felfedett bűncselekmények és szabálysértések miatt feljelentéseket tesz, a feljelentéseket nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljáró hatósággal;
8. koordinálja és teljesíti a más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nem nevesített hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;
9. lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.2.2.2. Társasági jogi és szabályozási osztály
1. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről;
2. intézi a Banknak részben vagy egészben tulajdonában álló társaságokkal és a Bank által létrehozott vagy a Bank részvételével működő alapítványokkal összefüggésben az alapítói joggyakorlás körében felmerülő jogi feladatokat, a társaságokról és az alapítványokról nyilvántartást vezet, továbbá támogatva a tulajdonosi képviselőt jogi segítséget nyújt számára feladatai ellátásához;
3. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezető és ellenőrző szervébe a Bank által delegált tisztségviselőkről és a Bank által alapított alapítványokban a Bank által kijelölt kuratóriumi és felügyelőbizottsági tagokról;
4. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságokra vonatkozó tulajdonosi döntésekről;
5. közreműködik a nem jegybanki tevékenységhez kapcsolódó MNB rendeletek megalkotásában;
6. megteremti és karbantartja a Bank belső szabályozottságának alapjait, kidolgozza a Bank szabályozási rendszerét, a szabályozási elveket, az egyes szervezetiegység-vezetőkkel egyeztetve meghatározza a szabályozandó tevékenységeket;
7. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi szempontból véleményezi;
8. a belső szabályokat a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;
9. a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő kérdésekben jogi támogatást nyújt.

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

5.1.2.3. Koordinációs főosztály
5.1.2.3.1. Koordinációs osztály
Feladatai körében:
1. gondoskodik – a jegybanki alapkamatról és a tartalékráta mértékéről szóló rendeletek kivételével – az MNB rendeletek és az árfolyamközlemény aláírásra történő felterjesztéséről;
2. ellátja az MNB rendeleteknek, az SZMSZ-nek és az árfolyamközleményeknek a Magyar Közlönyben, illetőleg a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat;
3. gondoskodik az MNB rendeletek és árfolyamközlemények honlapon való közzétételéről;
4. gondoskodik a belső szabályok intraneten való közzétételéről;
5. ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok tervezetei észrevételezésével és véleményezésével, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező írásbeli kérdések megválaszolásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, figyelemmel kíséri a véleményezési és válaszadási határidők megtartását;
6. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, annak bizottságaival, az Országgyűlés Hivatalával, a minisztériumokkal;
7. az MNB tv. 135. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, a külön megállapodásban foglaltak szerint, a szakfőosztály iránymutatása alapján megküldi az aktuális adatszolgáltatást a Pénzügyminisztérium részére;
8. kapcsolatot tart a Nemzeti Jogszabálytár hivatkozásainak a Bank honlapján való megjelenítése érdekében a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.-vel;

9. kapcsolatot tart az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalával a közérdekű bejelentések megválaszolásának koordinálása érdekében;
10. napi, illetve heti rendszerességű tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére az Országgyűlés elé benyújtott önálló indítványokról, a tárcák által társadalmi egyeztetésre bocsátott jogszabálytervezetekről, a Magyar Közlönyben megjelent joganyagokról, illetve az Országgyűlés plenáris ülésének és a bizottságok napirendjéről;
11. figyelemmel kíséri az Országgyűlés napirendjére kerülő kérdéseket és azonnali kérdéseket, azokról rendszeres tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére, a Bank érintettsége esetén koordinálja a plenáris ülésen való részvételt;
12. ellátja a Bank éves jelentésével és féléves jelentésével összefüggő továbbítási feladatokat;
13. ellátja a szerződések egységes nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
14. fogadja, és a Bank illetékes szervezeti egységei részére továbbítja az info@mnb.hu e-mail-címre érkező leveleket.

5.1.2.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály
Feladatai körében:
1. irányítja a Bank iratkezeléssel összefüggő tevékenységét, ide nem értve a minősített iratok kezelésével összefüggő feladatokat;
2. a Bank szervezeti egységeivel egyeztetve évente felülvizsgálja, majd a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) jóváhagyásával módosítja az iratkezelési szabályzatot és az annak mellékletét képező irattári tervet;
3. expedíciós helyiségek működtetésével biztosítja a külső intézményektől és személyektől érkező küldemények átvételét;
4. a minősített iratok kivételével végzi a beérkező elektronikus és papíralapú dokumentumok iratkezelési szabályzatnak megfelelő kezelését;
5. kézbesítőhelyiségek működtetésével biztosítja a szervezeti egységek közötti dokumentált ügyirat továbbítást;
6. a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság Működési szolgáltatási főosztályával együttműködve szervezi és biztosítja a Bank épületei közötti ügyirat-továbbítást;
7. a szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a kimenő küldemények expediálásával és továbbításával kapcsolatos feladatokat;
8. működteti az átmeneti és központi irattárakat;
9. a Bank szervezeti egységeivel együttműködve ellátja a lezárt ügyek iratainak irattárba vételével, valamint az irattárazott, továbbá a levéltári őrzésbe átadott ügyek iratainak kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat;
10. a Levéltárral és az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve ellátja az irattárazott ügyek irattári tervben meghatározottak szerinti selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatokat;
11. az Informatikai igazgatósággal együttműködve iratkezelési szempontból kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszert, közreműködik annak fejlesztésében és auditálásában;
12. oktatásokat szervez a felhasználók számára az iratkezelő rendszer funkcióinak iratkezelési szabályzatnak megfelelő használata érdekében;
13. felügyeli és koordinálja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos postai és futárszolgálati szerződésekkel összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart az e tevékenységet ellátó szolgáltatókkal a szolgáltatások folyamatossága és megfelelő színvonalának biztosítása érdekében;
14. gondoskodik a nyomdai előállítást nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek ellátásáról.
5.1.3. Informatikai igazgatóság
Az Informatikai igazgatóság szolgáltatja a szervezet informatikai infrastruktúráját, az azon működtetett szoftvereket, alkalmazásokat, támogatja a szervezet tevékenységét mindezek használatában és fejlesztésében. Elvégzi a számítástechnikai eszközök és mobilkommunikációs eszközök beszerzési, javítási, karbantartási és üzemeltetési feladatait. Vezeti az informatikai tárgyú projekteket, elvégzi az informatikai beruházási és költségkontrolling feladatokat, részt vesz az informatikai tárgyú beszerzési eljárások lebonyolításában, illetőleg költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Megfogalmazza az informatikai stratégiát, a stratégia alapján meghatározza a fejlesztési igényeket, célokat és javaslatot tesz azok megvalósítására. Kijelölés alapján, a kijelölés mélységében és terjedelmében részt vesz az európai uniós és egyéb nemzetközi együttműködésből fakadó feladatokban. Igény szerint – eseti jelleggel – informatikai szakmai támogatást nyújt a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok számára.

5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály
Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti alegységként:
1. elkészíti az éves keretgazdai költségvetés tervezetét, IT-szakmai szempontból megtervezi a Bank éves informatikai kiadásait, követi, ellenőrzi a beszerzések és szolgáltatási szerződések teljesítését;

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

5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály
Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezetei egységként felelős a Bank informatikai alkalmazásainak összehangolt és egységes fejlesztéséért.

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

5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály
1. külső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;
2. belső fejlesztések esetén részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; logikai és fizikai szintű rendszerterveket készít; részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében; elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás fejlesztői tesztelését, megszervezi, és illetékességi körében megtartja a szükséges felhasználói ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról; közreműködik az informatikai fejlesztések megkívánta folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről.

5.1.3.2.3. Informatikai igénykezelési osztály
1. végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként elkészíti az üzleti igényeket tartalmazó specifikációt, valamint az informatikai piac és a Bank informatikai rendszereinek ismerete alapján javaslatokat fogalmaz meg az üzleti igények megvalósítására; közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok, ajánlati kiírások és elbírálási szempontrendszerek kialakításában;
2. tervezési időszakban a következő üzleti évre vonatkozó beruházási terv összeállításakor felméri és rögzíti az igényeket, és meghatározza a nagyságrendi erőforrás-szükségletüket;
3. szakmai kapcsolatot tart a Bank bankszakmai, felügyeleti és támogató szakterületeivel, valamint rendszeres és ad hoc jellegű összegzéseket, jelentéseket készít a felmerült igényekről.

5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály
5.1.3.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály
1. üzemelteti a helyi, az adattárolók közötti és az épületek közötti hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat; ellátja az informatikai biztonságtechnikai környezet szoftver/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az ehhez kapcsolódó informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti a hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán
a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket, és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében;
3. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;

4. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai rendszerek biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán
a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő hálózati és informatikai biztonsági alkalmazások működését leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,
b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóságtervezést és architektúramenedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.3.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály
1. üzemelteti az informatikai adatfeldolgozó és adattároló infrastruktúra eszközeit, ellátja a szerverkörnyezet szoftver-/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti az adatközponti infrastruktúrához kapcsolódó hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán
a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket, és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket, és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében, elvégzi az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs teendőket, ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerek felügyeletét;
3. elvégzi a mentéseket, biztonsági másolatokat készít, valamint gondoskodik az elektronikus adathordozókon tárolt adatok utólagos elolvashatóságáról a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti határidőig;
4. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;
5. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai alkalmazások biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán
a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő kritikus alkalmazások működését leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,
b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóságtervezést és architektúramenedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.3.3.3. Helpdesk osztály
1. felügyeli és karbantartja az alkalmazott PC-munkaállomásokat a hardver és az irodai szoftverkörnyezet tekintetében, felhasználói segítségnyújtási szolgálatot lát el, amelynek során segíti a Bank PC-munkaállomás alkalmazóit a PC-vel végzett munkájuk során fellépő problémák megoldásában, üzemelteti az önálló és hálózatos nyomtatókat;
2. üzemelteti a mobiltelefonokat, kapcsolatot tart külső telekommunikációs szolgáltatókkal, támogatást nyújt a konferenciatermek technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, konferenciák szervezésénél műszaki hátteret biztosít;
3. informatikai raktárt üzemeltet a vonatkozó belső szabályokban foglaltak szerint.

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

5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály
1. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
2. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történő fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külsős támogatási kapacitásokkal;

3. gondoskodik a pénzforgalmi, a vállalatirányítási, a személyügyi és a portál rendszerek működéséről, a felhasználói területekkel közösen tervezi az egyes rendszerek életútját;
4. meghatározza a műszaki-informatikai szempontok szerinti frissítések és módosítások, fejlesztések körét és részt vesz ezek végrehajtásában;
5. támogatja a tesztelési feladatok szakterületek által történő elvégzését, szükség szerint frissíti a tesztrendszerek adatbázisait és paramétereit.

5.1.3.4.2. Felügyeleti és statisztikai alkalmazások osztály
1. informatikai támogatást nyújt kiemelten a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnökség és a Statisztikai igazgatóság számára a területi specifikus alkalmazások tekintetében; részt vesz többek között az adatgyűjtő és -feldolgozó rendszerek, törzsadattárak, regiszterek és adattárházak működtetésével kapcsolatos, valamint az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatok ellátásában;
2. informatikai tekintetben koordinálja az egységes nyilvántartási rendszer, valamint az elektronikus ügyintézés kialakításával kapcsolatos informatikai feladatokat;
3. kiemelten támogatja a Bank iratkezelésért felelős rendszer egységes alkalmazását;
4. működteti a Magyar Nemzeti Bank elektronikus rendszerét hiteles adatok fogadásához (ERA rendszer);
5. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
6. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történő fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külsős támogatási kapacitásokkal.

5.1.3.4.3. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály
1. külső és belső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;
2. koordinálja, felügyeli, ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat, véleményezi a dokumentációk megfelelőségét, teljeskörűségét;
3. az egyedi fejlesztésként megvalósított alkalmazásszintű projekttermékek kapcsán elvégzi a fejlesztői átvételi teszteléseket;
4. az egyes informatikai beruházások, egyedi alkalmazásfejlesztések során a szakterületi teszteléseket támogatja, koordinálja, szükség esetén a külső tesztelői csoportokat irányítja;
5. projektek esetében meghatározza a legmegfelelőbb tesztelési módszert;
6. szakmailag felügyeli a teljes tesztelési folyamatot.

5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság
A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság beszerzésekkel kapcsolatos beszerzési feladatai körében ellátja a beszerzési eljárások belső szabályozottságával, jogszerűségével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, a beszerzési eljárások jogszerűségét, az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját: szervezi, irányítja a beszerzési folyamatokat, gondoskodik a beszerzési eljárások lebonyolításáról, elvégzi a beszerzésekkel kapcsolatos, nyilvántartási, közzétételi, képviseleti és dokumentációs feladatokat, továbbá közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében.
A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság működési szolgáltatási feladatai körében biztosítja a feladatkörébe tartozó és az üzemszerű működéshez szükséges feltételeket, ellátja a létesítményfelügyeleti, gondnoki teendőket, gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről, működteti az épületek épületfelügyeleti rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat, biztosítja az üzemeltetéshez szükséges műszaki szolgáltatásokat, üzemelteti a gépjárműparkot, működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket és gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról.

5.1.4.1. Központi beszerzési főosztály
Feladatai körében:
1. a jogszabályokkal és a beszerzésekre vonatkozó belső szabályokkal (a továbbiakban együtt: beszerzési szabályok) összhangban szervezi és irányítja a beszerzési folyamatokat;
2. összeállítja az éves beszerzési tervet, ennek részeként biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, valamint az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját;

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

5.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály
5.1.4.2.1. Műszaki és üzemeltetési osztály
Feladatai körében:
1. ellátja az épületek üzemeltetésével, átalakításával, felújításával kapcsolatos tevékenységeket;
2. ellátja az épületek létesítményfelügyeleti teendőit;
3. gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről;
4. nyilvántartja az épületekkel kapcsolatos terveket, vezeti az ingatlan-adatbázist;
5. intézi a beruházások teljes folyamatát;
6. felügyeli és ellenőrzi a létesítményüzemeltetés körében megkötött szerződések teljesítését;
7. működteti az épületek épületfelügyeleti, gépészeti és elektromos rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat;
8. üzemelteti a vezetékes távközlési és a feladatkörébe tartozó egyéb berendezéseket, gondoskodik a telefonvonalak elosztásáról, az épületeken belüli strukturált kábelhálózat kialakításáról;
9. működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket;

10. támogatást nyújt a központi tárgyalók technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, egyes kiemelt rendezvényeknél műszaki hátteret biztosít;
11. irányítja a napi üzemeltetési, javítási feladatokat;
12. ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos műszaki feladatokat;
13. ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait;
14. az épületfenntartás körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat;
15. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, 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 államegőrzéséről, vezeti az irodák díszítési célból kapott műtárgyainak nyilvántartását, az ezzel kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat;
11. gazdálkodik az irodahelyiségekkel;
12. irányítja a környezetvédelmi tevékenységet, működteti a Bank Környezetvédelmi Vezetési és Hitelesítési Rendszerét (KÖVHIR), ellenőrzi a hulladékgazdálkodási tevékenységet;
13. gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról;
14. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetőleg a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetőleg szerződéseket köt;
15. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat;
16. részt vesz a pénzügyi tervezésben és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.5. Számviteli igazgatóság
A Számviteli igazgatóság a számviteli alapelveket, továbbá a jegybanki sajátosságokat, a Bank funkcióit, az ellenőrzések megállapításait figyelembe véve alakítja a Bank számviteli politikáját, számviteli rendjét, a jogszabályi előírások, a számviteli politika és a számviteli rend alapján végzi a Bank könyvvezetését.
Kialakítja a Bank gazdálkodási szabályait, és működteti a kapcsolódó folyamatokat.
Kialakítja és működteti a Bank költségtervezési és visszamérési rendszerét.
Elemzi a Bank mérleg- és eredményadatait a Bank – MNB tv.-ben meghatározott feladatainak ellátására irányuló – tevékenységéből származó hatások megjelenítésével, valamint kialakítja és működteti a Bank gazdálkodási rendszerét, továbbá e feladataihoz kapcsolódóan a Bank vezetését folyamatosan tájékoztatja, kialakítja és működteti az eredménnyel kapcsolatos belső jelentési rendszert.

Fizetési mérleg és monetáris statisztikai adatszolgáltatási információfelelősként adatszolgáltatói, illetve ezzel kapcsolatos koordinátori feladatokat (kapcsolattartás, hibamenedzselés, változtatások átvezetése) végez.
Képviseli a Bankot a KBER számviteli és monetáris jövedelem bizottságában (AMICO) és annak munkacsoportjaiban.
Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A beszerzési utasítás előírásainak megfelelően szükség szerint részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában.

5.1.5.1. 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 Pénzügyminisztérium számára negyedéves gyakorisággal jelentést készít; a pénzügyi év lezárását követően összehasonlító elemzést készít a tervezett és tényleges működési és beruházási költségekről az Országgyűlés számára küldendő Éves Jelentéshez, illetve az Állami Számvevőszék számára;
4. kontrolling adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyekből adatokat szolgáltat;
5. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyeli annak leképzését az SAP rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;
6. a Bank hirdetményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;
7. költségallokációs modell keretében folyamatosan végzi a banki közvetett költségek szervezeti egységekre történő felosztását, és igény szerint számszerűsíti az egyes tevékenységek önköltségét; az egyes szervezetek költségeit egymással és a banki átlaggal összeveti, erről a szervezeti egységeket és a költséggazdákat tájékoztatja, a nagy eltérések okait feltárja, azokról elemzést készít;
8. beruházási és költséggazdálkodási kérdésekben meghatározza az igazgatósági előterjesztések tartalmi és formai követelményeit, az előterjesztéseket minőségbiztosítja;
9. elkészíti, és a szervezeti egységek által szolgáltatott törzs- és egyéb adatok alapján karbantartja a Bank főkönyvi számlarendjét és a számlarendi magyarázatot;
10. elkészíti és karbantartja a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat és irányelveket, kialakítja a gazdálkodás szabályait (Gazdálkodási kézikönyv) és a számviteli politikát (Számviteli kézikönyv);
11. számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet végez;
12. közreműködik a Bank leányvállalatai egységes szabályozásának kialakításában;
13. kialakítja és működteti a Bank leányvállalatainak gazdálkodásáról szóló kontrolling információs adatbázist, elkészíti a leányvállalatok gazdálkodásáról szóló jelentéseket a Bank igazgatósága részére;
14. megismeri, és figyelemmel kíséri a KBER számviteli szabályait és azok változásait; javaslatot dolgoz ki a harmonizációra;
15. karbantartja a Bank főkönyvi könyvelését érintő törzsadatokat az SAP és Inforex rendszerekben;
16. koordinálja a külső és belső számviteli ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
17. a többdevizás főkönyvi könyvelési rendszeren keresztül ellenőrzi a különböző számítástechnikai rendszerekben funkcionáló számlák adatainak összhangját, ellenőrzi és biztosítja az analitikus könyvelési és nyilvántartási adatok egyezőségét a főkönyvi adatokkal, előállítja a főkönyvi kivonatot;
18. a pénzforgalmi megbízások kivételével ellenőrzi a devizában és forintban bonyolított pénz-, tőke- és devizapiaci ügyletek (összefoglalóan: banküglyetek) könyvelését;
19. elvégzi a deviza-értékpapíron alapuló követeléseknek és a határidős nyitott pozícióknak az üzleti terület által megküldött adatok alapján történő piaci értékelését és jogszabályok szerinti könyvelését;
20. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
21. ellenőrzi a devizaállományok átértékelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;
22. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;
23. a saját és a szervezeti egységektől bekért adatok alapján összeállítja az IMF és EKB által a devizatartalékokról és a devizalikviditásról előírt speciális adatszolgáltatás Bankra vonatkozó részét;
24. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
25. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;

26. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését, továbbá közreműködik az Országgyűlés számára félévenként megküldendő jelentés összeállításában;
27. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Pénzügyminisztérium részére;
28. a monetáris programot, valamint a gazdasági-pénzügyi folyamatok számviteli hatását figyelembe véve éves gyakorisággal középtávú eredményprognózist állít össze;
29. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizatartalékról;
30. szervezi és teljesíti a monetáris statisztikával és fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, valamint az egyéb külső szervezetek (Állami Számvevőszék, Pénzügyminisztérium, KSH stb.) részére történő a belső gazdálkodással kapcsolatos, főkönyvi adatokon alapuló adatszolgáltatásokat.

5.1.5.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.5.2.1. 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.

5.1.5.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály

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

5.1.5.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály

1. a felügyeleti díjbevétel, bírságbevétel, az igazgatási szolgáltatási díj és az egyéb bevételek előírása alapján vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
2. kezeli az 1. alpontban részletezett bevételekből eredő, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó követeléseket;
3. ellátja a felügyeleti bírság felhasználásával kapcsolatos elszámolási, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat;
4. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
5. számlázási feladatokat lát el a Bank eszközértékesítésével és szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;

6. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;
7. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről és az immateriális javakról;
8. elvégzi a szállítói és vevői törzsadat-karbantartást az SAP rendszerben;
9. központi vagyonkezelőként rögzíti az eszközkezelőktől érkező tárgyi eszköz mozgatási igényeket az analitikus nyilvántartásokban és előállítja a mozgatáshoz szükséges elektronikus dokumentumokat;
10. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes vagyonleltározást a Bank vagyonkezelőivel és a Működési szolgáltatási főosztály, az Informatikai infrastruktúra főosztály és a Megelőzési és védelmi igazgatási főosztály munkatársaival együttműködve;
11. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH adatszolgáltatást;
12. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyákkal történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP rendszerben; működteti az SAP utazásmenedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
13. lebonyolítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, ellenőrzi és a bérelszámolás részére továbbítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
14. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
15. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.6. Informatikai biztonsági főosztály

Az Informatikai biztonsági főosztály kezeli a Bankot veszélyeztető informatikai kockázatokat. A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladatok ellátása, amelyek a Bank információs rendszerének védelmét szolgálják. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Ellátja a Bank információs rendszerének biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet (a jogszabályoknak, illetve a legjobb gyakorlatnak megfelelően), ennek keretében szabályzatokat készít, azok alkalmazását ellenőrzi és korszerűsíti őket; javaslatot tesz az IT-biztonsági politikára, stratégiára vonatkozóan, figyelembe véve a hazai és nemzetközi elvárásokat; tájékozódik a szakterülethez kapcsolódó legkorszerűbb információvédelmi eljárásokról, eszközökről és megoldásokról, valamint javaslatokat dolgoz ki a Bank információbiztonsági feltételeinek és körülményeinek folyamatos fejlesztésére, javítására; ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (a továbbiakban: 2013. évi L. törvény) és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat.

5.1.6.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály

Az Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály mint szervezeti alegység felelős a Bank informatikai biztonsági infrastruktúrájának folyamatos üzemeltetéséért, fejlesztésért, továbbá az ezekkel az infrastruktúrákkal kapcsolatos szolgáltatások nyújtásáért a Bank számára.

Ennek keretében:
1. IT-biztonsági igényeket specifikál, melyeket képvisel a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok, illetve projektek végrehajtása során;
2. gondoskodik a kriptográfiai kulcsok és a Bank kiemelt informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultságadminisztrátorainak;
3. ellátja az általa kibocsátott és beszerzett elektronikus tanúsítványok kiadásával, cseréjével és visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
4. biztonsági felügyeletet gyakorol a KBER rendszerek vonatkozásában;
5. üzemelteti a kritikus rendszerek tevékenységeinek monitorozását megvalósító „Interaktív Folyamat Rögzítő" rendszert;
6. részt vesz a telekommunikációs és hálózatbiztonsági munka tervezésében;
7. felügyeli a Bank informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációját, jogosultsági rendszerének karbantartását, a megfelelő logikai hozzáféréskontroll megvalósítását, a hozzáférés-védelmi rendszer működtetését, valamint elvégzi ezek ellenőrzését;

8. az informatikai rendszeren belül ellenőrzi a fejlesztői, teszt és élesüzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli az e két környezet közötti adat- és programcserét, biztosítja ezek szabályszerűségét;
9. a 2013. évi L. törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokkal kapcsolatban ellátja és koordinálja az információs rendszer biztonságáért felelős személyek feladatkörébe tartozó, valamint az ezen jogszabályok által előírt egyéb feladatokat.

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

5.1.7. Személyügyi igazgatóság
A Személyügyi igazgatóság vezetője az elnök és más munkáltatói jogkört gyakorló vezetők személyi ügyekkel kapcsolatos munkáját támogatja, és vezetője útján irányítja a Bank emberierőforrás-rendszerének működését.
A Személyügyi igazgatóság feladata a Bank stratégiai elképzeléseihez igazodó emberierőforrás-stratégia meghatározása, annak megvalósítását szolgáló középtávú és éves tervek kialakítása, emberierőforrás-politikák, eljárások és eszközök kialakítása, folyamatos karbantartása és azok működtetése a vezetők emberierőforrás-menedzsment munkájában. A Személyügyi igazgatóság felel a Bank (nem pénzügyi) eredményességi rendszerének kialakításáért és működtetéséért; a teljesítményorientált szervezeti kultúra fenntartása érdekében az intézmény vezetői részére tanácsot és módszertani segítséget nyújt a Bank korszerű szervezeti megoldásainak és menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez.
A Személyügyi igazgatóság feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart, és együttműködik a vezetőkkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervezettel, valamint az üzemi tanáccsal, felel a Bank Kollektív Szerződésének szerkesztéséért és karbantartásáért.
A Személyügyi igazgatóság költséggazdai feladatokat lát el a Bank éves személyi jellegű költségei tekintetében (bér, bérjellegű, béren kívüli juttatások és azok járulékai és az oktatási-képzési költségek tekintetében), költséggazdaként 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 ügyintézést.

5.1.7.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály

1. működteti a Bank szakemberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, a nemzetközi vezetőképzés kivételével szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;

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

3. kialakítja a HR-rendszereket, biztosítja a javadalmazási, a teljesítményértékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját, a nemzetközi vezetőképzés és az 1.2.2.3. pont 7. alpontja szerint az Oktatási igazgatóság feladatkörébe tartozó képzések tekintetében az Oktatási igazgatósággal együttműködve;

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

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

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

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

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

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

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

11. folyamatosan karbantartja a Bank Etikai Kódexét.

5.1.7.2. 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. támogatja és koordinálja az új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedését;

6. működteti a Bank munkaköri struktúráját, besorolási és címrendszerét;

7. 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), ellenőrzi azok betartását;

8. 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;

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

10. teljeskörűen ellátja a munkaügyi feladatokat;

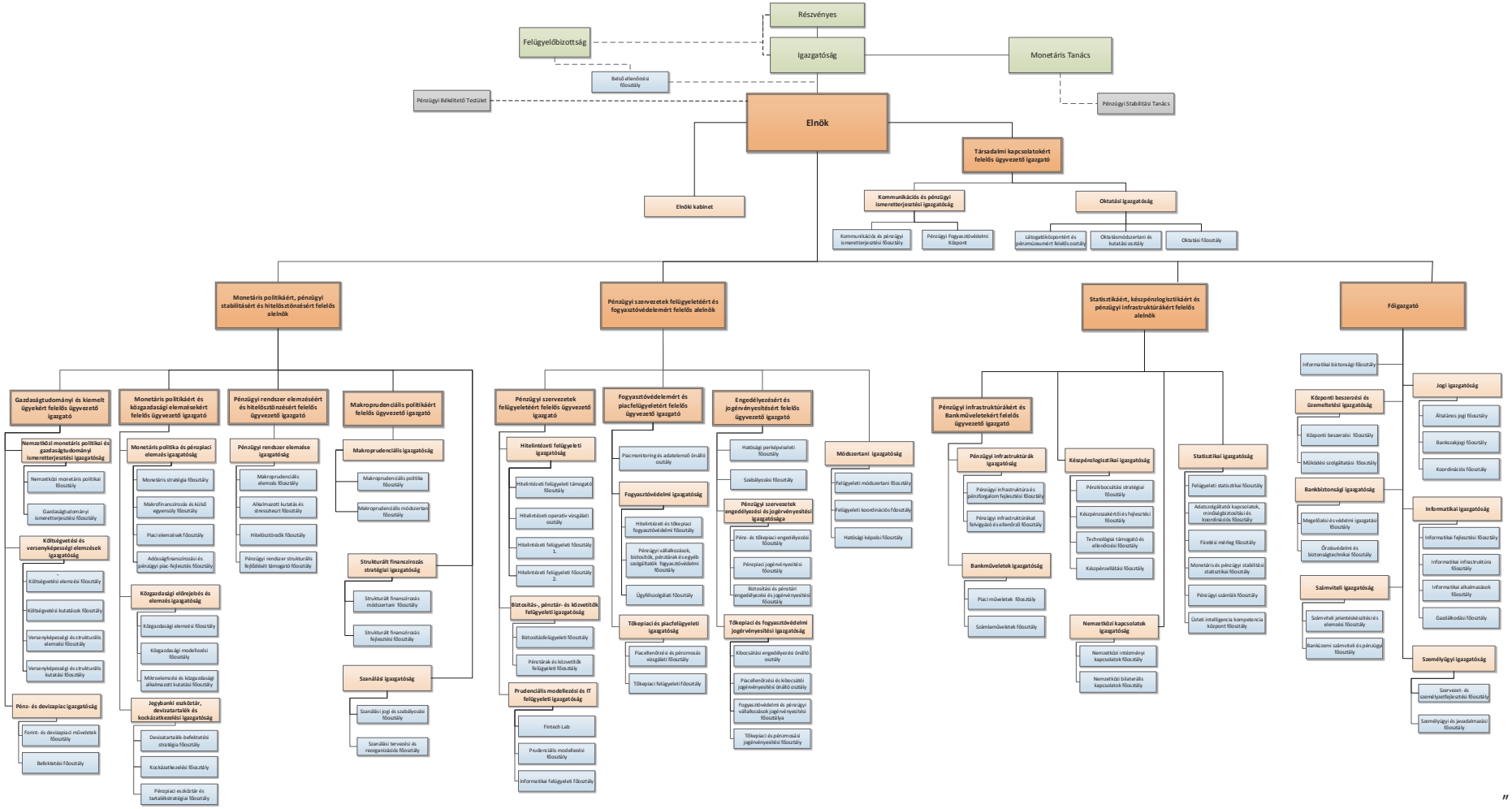
11. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészségét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;
12. ellátja 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;
13. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;
14. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat (választható béren kívüli juttatások);
15. végzi a magánszemélyek jövedelemadózásával kapcsolatosan a Bankra mint munkáltatóra háruló feladatokat;
16. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;
17. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségét;
18. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat."

13. Az SZMSZ Függeléke helyébe a Függelék lép.

Függelék a 3/2019. (V. 10.) MNB utasításhoz

„Függelék az 5/2018. (XII. 17.) MNB utasításhoz

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése
2019. április 22. napjától



”

A miniszterelnök kabinetfőnökének 2/2019. (V. 10.) MK utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 221. § (2) bekezdése alapján 2019. május 15. napjától 2019. december 31. napjáig *Hernádi Ádámot* Esztergom városát érintő kiemelt jelentőségű turisztikai fejlesztésekért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § (1) A miniszteri biztos – megbízatásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért.

(2) A miniszteri biztos tevékenységét a feladatköre szerint illetékes politikai és szakmai felsővezetőkkel, a turisztikai térségek fejlesztésével kapcsolatos állami feladatok koordinációjáért felelős miniszteri biztossal, valamint a Magyar Turisztikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársasággal szoros együttműködésben végzi.

3. § A miniszteri biztos tevékenységéért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.

4. § A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában titkárság nem segíti.

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

Rogán Antal s. k.,
miniszterelnök kabinetfőnöke

Az agrárminiszter 5/2019. (V. 10.) AM utasítása az Országos Meteorológiai Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. § Az Országos Meteorológiai Szolgálat szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás 1. mellékleteként kiadom.

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

3. § Hatályát veszti az Országos Meteorológiai Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 12/2011. (VII. 8.) VM utasítás.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

1. melléklet az 5/2019. (V. 10.) AM utasításhoz

AZ ORSZÁGOS METEOROLÓGIAI SZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Országos Meteorológiai Szolgálat (a továbbiakban: OMSZ) a környezetügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.

2. Az OMSZ létrehozásáról rendelkező okirat, illetve jogszabály:
2.1. a jogelőd állami intézetet létrehozó: I. Ferenc József osztrák császár és magyar király által kiadott létesítő okirat, megjelent a Budapesti Közlöny 1870. május 3-i számában.
2.2. az Országos Meteorológiai Szolgálatot létrehozó: 1/1970. (VI. 11.) OMFB rendelet.

3. Alapító okirat száma és kelte
IfPF/1258/3/2017.; 2017. november 2.

4. Az OMSZ törzskönyvi azonosító száma: 311762

5. Alaptevékenység
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: az Országos Meteorológiai Szolgálatról szóló 277/2005. (XII. 20.) Korm. rendelet.
5.1. Az OMSZ alaptevékenysége
5.1.1. a nemzetközi kötelezettségekkel összhangban földfelszíni, magaslégköri és távérzékelési – általános és egyéb szakirányú – meteorológiai és háttérlevegő-szennyezettségi mérő, észlelő, távközlési és adatfeldolgozó rendszert üzemeltet, tart fenn és fejleszt;
5.1.2. a mérések és észlelések alapján adatokat gyűjt, feldolgoz, valamint nemzetközi megállapodásai alapján mért és észlelt adatokat (a továbbiakban együtt: meteorológiai alapadat) nemzetközi szervezeteknek átad, azoktól átvesz, cserél;
5.1.3. a meteorológiai alapadatokat rendszerezve, meteorológiai adatbázisban (a továbbiakban: meteorológiai adatbázis) tárolja és archiválja;
5.1.4. a meteorológiai alapadatokból, valamint a nemzetközi megállapodások alapján átvett adatokból, számításokból és elemzésekből – ideértve valamennyi alkalmazott meteorológiai és klimatológiai tevékenységet is – további számításokat, elemzéseket és meteorológiai előrejelzéseket készít, illetve ezeket nemzetközi megállapodások alapján nemzetközi szervezeteknek átadja, azoktól átveszi, cseréli;
5.1.5. a Kárpát-medence területére nagy tér- és időbeli felbontással modell előrejelzéseket készít, elsősorban a meteorológiai veszélyjelzési feladatok ellátása érdekében, s az ehhez kapcsolódó időjárás-előrejelző modelleket és a szükséges informatikai infrastruktúrát fejleszti és működteti;
5.1.6. a számítások és elemzések alapján a meteorológiai folyamatokról, így különösen a szélsőséges időjárási helyzetekről, a főbb éghajlati tényezőkről évente, a tárgyévet követő év március 31-ig a miniszter részére jelentést készít;
5.1.7. hivatalból és haladéktalanul meteorológiai alapadatokat átad, meteorológiai alapadatok alapján végzett számításokat, elemzéseket, meteorológiai előrejelzéseket nyújt a lakosság és az intézkedésre feljogosított szervek részére, így különösen
5.1.7.1. az élet-, egészség- és vagyonvédelmi,
5.1.7.2. a katasztrófavédelmi,
5.1.7.3. a mezőgazdaságot, a vízgazdálkodást, a vízkárelhárítást érintő intézkedések meghozatalához a szélsőséges meteorológiai jelenség, folyamat okozta veszélyhelyzet, környezeti katasztrófa, illetve az ipari, nukleáris baleset megelőzése, elhárítása, bekövetkezésük esetén azok megszüntetése, felszámolása érdekében;
5.1.8. rendszeres tájékoztatást nyújt az interneten keresztül a legfontosabb meteorológiai alapadatokról és azok alapján készített rövid, közép- és hosszú távú meteorológiai előrejelzésekről;
5.1.9. az üvegházhatású gázok kibocsátásával kapcsolatos adatszolgáltatásról szóló jogszabály szerinti hatósági jogkört gyakorol;

5.1.10. ellátja a Levegőtisztaság-védelmi Referencia Központ működtetőjeként az Országos Légszennyezettségi Mérőhálózat minőségirányítási és adatközponti feladatait, valamint a légszennyezés és levegőterheltségi szint mérésére alkalmazott, folyamatos mérésre alkalmas gázelemzők és pormonitorok típusjóváhagyását;
5.1.11. előkészíti a nemzetközi szerződésekből eredő jelentéstételi kötelezettségek teljesítése érdekében a környezeti levegő minőségének állapotára vonatkozó adatokat, valamint az ilyen jellegű kötelezettségek teljesítése érdekében légszennyező anyagokra vonatkozó emissziós leltárt készít és vezet;
5.1.12. működteti és fenntartja a Magyar Meteorológiai Gyűjteményt;
5.1.13. ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
5.2. Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése
5.2.1. Alaptevékenysége a kormányzati funkciók, államháztartási feladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet szerinti besorolása:
5.2.1.1. Kormányzati funkció
041180 Meteorológiai szolgáltatás
041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082052 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
5.2.1.2. Államháztartási szakágazati besorolás
749000 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

6. Vállalkozási tevékenység
Az OMSZ szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Alapfeladatainak ellátását nem veszélyeztetve – kérelem alapján és ellenérték fejében – alaptevékenységét kiegészítő szolgáltatási és a költségvetésben tervezett összkiadásainak 20%-áig vállalkozási tevékenységet végezhet, melynek során
6.1. az egyéni kérésnek megfelelően adatokat gyűjt, elemzéseket, számításokat készít, illetve
6.2. a meteorológiai tevékenységgel kapcsolatos egyéb szolgáltatásokat nyújt.
A vállalkozási tevékenységek ellenértéke az OMSZ bevételét képezi. A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

7. Az 5. pontban megjelölt feladatok forrása a költségvetési előirányzat, az előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01711600.

8. Az OMSZ székhelye
OMSZ Központ, 1024 Budapest, Kitaibel Pál u. 1.

9. Az OMSZ telephelyei és mérőhálózatai

9.1. Az OMSZ telephelyei:
Kékestetői Meteorológiai Obszervatórium, 3221 Gyöngyös-Kékestető, hrsz. 7309/2
Marczell György Főobszervatórium, 1181 Budapest, Gilice tér 39.
Siófoki Viharjelző Obszervatórium, 8600 Siófok, Vitorlás u. 17.
Soproni Meteorológiai Obszervatórium, 9400 Sopron, Kuruc krt. 6.
Szegedi Magaslégköri Obszervatórium, 6428 Szeged, Bajai út 11.

9.2. Meteorológiai obszervatóriumok:
Kékestetői Meteorológiai Obszervatórium, 3221 Gyöngyös-Kékestető, hrsz. 7309/2
K-pusztai Háttérszennyezettség-mérő Obszervatórium, Kecskemét-Méntelek
Marczell György Főobszervatórium, 1181 Budapest, Gilice tér 39.
Siófoki Viharjelző Obszervatórium, 8600 Siófok, Vitorlás u. 17.
Soproni Meteorológiai Obszervatórium, 9400 Sopron, Kuruc krt. 6.
Szegedi Magaslégköri Obszervatórium, 6428 Szeged, Bajai út 11.
Napkori Meteorológiai Radarállomás, 4552 Napkor, Váradi kert
Pogányvári Meteorológiai Radarállomás, Dióskál-Alsópogányvár
Szentesi Meteorológiai Radarállomás, Szentes, hrsz. 01231/56
Hármashegyi Meteorológiai Radarállomás, Hosszúhetény külterület, hrsz. 0274/1/A

9.3. Meteorológiai állomások:
Győri Meteorológiai Állomás, 9020 Győr, Pesti út 14.
Nagykanizsai Meteorológiai Állomás, 8800 Nagykanizsa, Camping u.
Paksi Meteorológiai Állomás, 7031 Paks, PA Zrt. déli bejáró

9.4. Egyéb megfigyelő állomáshálózatok:
automata aeroszolminta-vevő állomások,
automata repülésmeteorológiai állomások,
automata meteorológiai állomások,
csapadékmérő állomások,
gammadózisteljesítmény-mérő állomások,
hidrometeorológiai állomások,
háttérszennyezettség-mérő állomások.

II. Fejezet
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

10. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az OMSZ valamennyi szervezeti egységére.

III. Fejezet
AZ OMSZ VEZETŐINEK, MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, AZ OMSZ KÉPVISELETE

1. Az elnök

11. Az OMSZ élén elnök áll, aki
11.1. biztosítja az OMSZ jogszerű működési rendjét, felelős az OMSZ szakmai működéséért és gazdálkodásáért, a meteorológiai adatbázis folyamatos karbantartásáért, védelméért és biztonságos megőrzéséért, továbbá
11.2. a törvényben, illetve az OMSZ jogállásáról, valamint általános feladat- és hatásköréről szóló külön jogszabályban előírtak szerint jár el a nemzetközi tárcaegyezmények kötése, az érintett nemzetközi szervezetekben való képviselet terén, illetve gondoskodik a nemzetközi szervezetek OMSZ-t érintő határozatainak végrehajtásáról,
11.3. közreműködik az országos nukleárisbaleset-elhárítási rendszer tevékenységében.

12. Az elnök személyes hatáskörben jár el
12.1. az OMSZ általános irányítását és bármely irányú tevékenységének egészét, valamint
12.2. az OMSZ nemzetközi kapcsolattartását érintő átfogó jelentőségű ügyekben.

13. Az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartoznak az OMSZ egészének működésére kiható, valamint az elnöki tevékenységet segítő feladatok, azaz:
13.1. a humán erőforrás tervezése;
13.2. a jogi tevékenység;

13.3. a belső ellenőrzési feladatok;
13.4. a folyamatba épített vezetői ellenőrzési rendszer működtetése, fejlesztése, ellenőrzési nyomvonal kialakítása, kockázatelemzés készítése;
13.5. a nemzetközi és belföldi kapcsolatok szervezésének, adminisztrációjának ellátása, a szakmai végrehajtás segítése, ellenőrzése;
13.6. a munkavédelem és tűzvédelem;
13.7. a minőségügyi tevékenység;
13.8. külső és belső kommunikációs tevékenység;
13.9. a repülésbiztonság OMSZ-t érintő általános irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskör ellátása.

14. Az elnök felügyeli:
14.1. az éghajlati,
14.2. levegőkörnyezeti,
14.3. a gazdálkodási,
14.4. a megfigyelési,
14.5. az informatikai,
14.6. a kutatási és fejlesztési,
14.7. az előrejelzési, valamint
14.8. a szolgáltatási
feladatokat.

15. Az elnök gyakorolja mindazokat a munkáltatói jogokat, amelyeket a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), illetve egyéb jogszabály a hivatali szervezet vezetőjének hatáskörébe utal.

16. Az elnök feletti munkáltatói jogkört – a kinevezés és felmentés tekintetében – a miniszter gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az Agrárminisztérium mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza. Az elnök hatáskörét vagy hatáskörének egy részét – az utólagos beszámolási kötelezettség fenntartása mellett –átruházhatja, kivéve azokat, amelyekben az intézkedési jogosultságot jogszabály vagy a miniszter utasítása kizárólagosan a személyes hatáskörébe utal.

17. Az elnök az ügydöntői és intézkedési jogkört, az OMSZ-t érintő bármely ügyben, az ügy bármely szakaszában magához vonhatja; bármely szervezeti egység vezetőjét vagy munkatársát – az SZMSZ-ben meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölheti az általa megjelölt feladat elvégzésére, továbbá – a jogszabályok keretei között – az ügy intézésének módjára is utasítást adhat.

2. A helyettesítési rend

18. Az elnököt távollétében vagy akadályoztatása, illetve az álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén általános jogkörrel a szakmai elnökhelyettes helyettesíti, aki a gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében köteles a gazdasági elnökhelyettessel, a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatok tekintetében köteles a nemzetközi elnökhelyettessel egyeztetni.

19. Az elnökhelyettes az elnöki hatáskörben történő döntéseiről a visszatérő elnököt tájékoztatja. Az elnökhelyettes egyidejűleg főosztályvezetőként ellátja az alárendelt főosztályok irányítását.

3. A gazdasági elnökhelyettes

20. A gazdasági elnökhelyettes irányítja a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztályt, amelyhez a következő főbb szakmai feladatok tartoznak:
20.1. gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, illetmény-számfejtési, munkaügyi feladatok;
20.2. éves költségvetési terv, éves költségvetési beszámoló készítése;

20.3. az OMSZ-re vonatkozó adók és járulékok nyilvántartásának vezetése, bevallása;
20.4. beruházási és felújítási feladatok koordinálása, esetenkénti bonyolítása;
20.5. adatszolgáltatás nyújtása az arra jogosultaknak;
20.6. szolgáltatásokkal kapcsolatos árajánlatok, szerződések készítése;
20.7. pályázati és közbeszerzési feladatok koordinálása.

21. A gazdasági elnökhelyettest távollétében, akadályoztatása, illetve az álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésekor a Gazdálkodási Osztály vezetője helyettesíti.

4. A szakmai elnökhelyettes

22. A szakmai elnökhelyettes irányítja a Megfigyelési Főosztályt, amelyhez a következő főbb szakmai feladatok tartoznak:
22.1. mérőhálózat fejlesztési, innovációs és módszertani feladatok;
22.2. időjárási radarhálózat és az egyéb távérzékelési hálózatok üzemeltetése;
22.3. földfelszíni meteorológiai és levegőkörnyezeti mérőhálózat üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok;
22.4. légkörfizikai mérések és megfigyelések biztosítása;
22.5. meteorológiai műszerkalibráló labor üzemeltetése;
22.6. levegőkörnyezeti laborok üzemeltetése;
22.7. mérési és megfigyelési adatok valós idejű ellenőrzése;
22.8. Marczell György Főobszervatórium üzemeltetése.

5. A nemzetközi elnökhelyettes

23. A nemzetközi elnökhelyettes irányítja az Előrejelzési és Éghajlati Főosztályt, amelyhez a következő főbb szakmai feladatok tartoznak:
23.1. különböző távra szóló előrejelzések, veszélyjelzések, riasztások kiadása;
23.2. a polgári repülés meteorológiai kiszolgálása;
23.3. hidrológiai célú és egyéb speciális előrejelzések és veszélyjelzések készítése;
23.4. előrejelzési szolgáltató tevékenység végzése;
23.5. előrejelzési kiadványok készítése, fejlesztése;
23.6. alapkutatások végzése, rövid és középtávú előrejelzési produktumok fejlesztése;
23.7. nowcasting és ultrarövid távú előrejelzésekkel kapcsolatos módszertan fejlesztése;
23.8. repülésmeteorológiai szakhatósági állásfoglalások, engedélyek kiadása;
23.9. az alkalmazott modellek és a kiadott előrejelzések verifikációja;
23.10. adatarchívum fenntartása, éghajlati adatok ellenőrzése, éghajlati adatok rögzítése;
23.11. éghajlati feldolgozások, adatszolgáltatások biztosítása;
23.12. a nemzetközi együttműködésekből adódó feladatok koordinálása.

6. Az elnök titkárságának vezetője

24. Az elnök hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint az elnök hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását az elnök titkársága (a továbbiakban: Titkárság) biztosítja.

25. A Titkárságot vezető (a továbbiakban: titkárságvezető):
25.1. főosztályvezetőként végzett tevékenységét az elnök irányítja;
25.2. meghatározza a Titkárság munkatervét, elkészíti a Titkársághoz tartozó álláshelyeken ellátandó feladatok leírását, továbbá szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
25.3. ellátja a Titkárság feladatköréhez kapcsolódó ügyeket;

25.4. segíti az elnök munkáját, ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal;
25.5. koordinálja és szervezi a szolgáltatásfejlesztési tevékenységet;
25.6. irányítja az OMSZ külső és belső kommunikációs tevékenységét.

26. A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Titkárság eseti jelleggel kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

7. A főosztályvezető

27. A főosztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály tevékenységét; intézkedik a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint a személyes hatáskörébe utalt ügyekben.

28. Felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a főosztály ügykörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért és szakmai színvonaláért, az előírt határidők megtartásáért.

29. Megilleti az intézkedés joga a vezetése alatt álló főosztály feladatkörébe tartozó minden olyan ügyben, amely nem tartozik az elnök, illetve az elnökhelyettesek hatáskörébe.

30. Intézkedést köteles kezdeményezni az irányítását ellátó vezetőnél a feladatellátást veszélyeztető körülmény észlelése esetén.

31. Felelős az általa irányított szervezeti egységekhez tartozó álláshelyeken ellátandó feladatok leírásának elkészítéséért.

32. A főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa írásban megbízott osztályvezető helyettesíti.

8. Az osztályvezető

33. Az osztályvezető a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak, illetőleg a főosztályvezető vagy felettes vezetőjének utasítása szerint vezeti az osztályának munkáját.

34. Intézkedik az osztály ügykörébe tartozó feladatok folyamatos végrehajtása érdekében, munkakapcsolatot tart az osztály ügykörének megfelelő tevékenységet végző szervekkel.

35. Felelős az osztály feladatainak jogszerű, a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért.

36. Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a főosztályvezető, illetve felettes vezetője által írásban megbízott másik osztályvezető vagy az osztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

9. Nem vezető beosztású munkatársak

37. Az osztályvezető az adott ügy végrehajtásával – az ellátandó feladatok alapján – az érintett álláshely szerinti kormánytisztviselőt (a továbbiakban: ügyintéző) bízza meg (szignálja), amelytől irányítási területén eltérhet.

38. Az ügyintéző ellátja az álláshelye szerinti feladatokat, valamint azokat az egyéb tevékenységeket, amelyeknek elvégzésével a vezetője ezzel összefüggésben esetileg megbízta.

39. Az ügyintéző a feladatait a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a határidők betartásával kell teljesítenie.

40. Az ügyintéző jogosult és köteles intézkedést kezdeményezni vezetőjénél a munkavégzését akadályozó körülmény esetén.

41. Az ügyintézőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt másik ügyintéző helyettesíti.

10. A munkajogviszonyban foglalkoztatott munkatársak

42. A munkajogviszonyban foglalkoztatott munkatársakra az Mt. szabályai az irányadók, különös tekintettel a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó, valamint az OMSZ közszolgálati szabályzatában foglalt eltérő rendelkezésekre.

11. Az OMSZ képviselete

43. Az OMSZ tevékenységével kapcsolatosan az elnököt általános képviseleti jog illeti meg, mely kiterjed a nemzetközi meteorológiai szervezetekben való képviseletre is.

44. Az elnök képviseleti jogát – esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – írásban átruházhatja.

45. A képviseletre jogosult köteles a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett hivatali álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről az illetékes vezetőt tájékoztatni.

46. A más szerv által létesített bizottságban az OMSZ képviseletéhez az elnök előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.

IV. Fejezet
AZ OMSZ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, FELADATKÖRÖK

47. Az OMSZ tevékenységét a következő szervezeti tagozódásban látja el:
47.1. Elnöki Titkárság,
47.2. Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály,
47.3. Megfigyelési Főosztály,
47.4. Előrejelzési és Éghajlati Főosztály.

48. Az OMSZ alaplétszámába tartozó álláshelyek száma: 188 fő.

12. Az Elnöki Titkárság feladatköre

49. Az Elnöki Titkárság
49.1. ellátja a belső ellenőrzési feladatokat (segíti az elnököt az ellenőrzési nyomvonal és kockázatkezelés kialakításában, működtetésében, fejlesztésében);
49.2. ellátja az OMSZ jogi képviseletét, jogi tanácsot ad, jogi ügyekben állást foglal, elkészíti és véleményezi az OMSZ munkatársai által igényelt okiratokat, beadványokat és szerződéseket;
49.3. végzi az OMSZ külső és belső kommunikációs feladatainak koordinálását, szervezését;
49.4. koordinálja az OMSZ szolgáltatásfejlesztési, adatpolitikai tevékenységét;
49.5. ellátja az adatvédelmi feladatokat;
49.6. felügyeli a minőségirányítási rendszert és a folyamatos működtetéssel kapcsolatos feladatokat, valamint irányítja a belső auditori rendszert;
49.7. ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat;
49.8. irányítja az integritási tevékenységet;
49.9. elvégzi a humánerőforrás-tervezési feladatokat;

49.10. szakmailag és technikailag segíti az elnök tevékenységét, nyilvántartja a programjait, szervezi külső és belső kapcsolatait;
49.11. kezeli az elnöki irattárat;
49.12. kapcsolatot tart az illetékes kormányzati igazgatási és társszervekkel;
49.13. összehangolja a szakmai tervek és beszámolók készítését;
49.14. koordinálja a szakmai folyóiratok szerkesztését, terjesztését.

13. A Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály feladatköre

50. A Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály
50.1. elkészíti az éves költségvetési tervet, az éves költségvetési beszámolót, a negyedéves mérleget, továbbá az előírt adatszolgáltatásokat;
50.2. működteti és bonyolítja a pénzügyi tevékenységet, a hatályos jogszabályok alapján a számviteli rendszert;
50.3. végzi
50.3.1. az előirányzat-felhasználással és előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
50.3.2. a pályázatok koordinálását, nyilvántartását,
50.3.3. a közbeszerzések koordinálását,
50.3.4. a vonatkozó adók, járulékok nyilvántartásának vezetését, bevallását,
50.3.5. az OMSZ állami és üzleti tevékenységének közgazdasági elemzését,
50.3.6. az OMSZ vagyongazdálkodási feladatait;
50.4. ellátja az illetmény-számfejtési, közszolgálati, munkaügyi feladatokat;
50.5. működteti a központi iktatást;
50.6. koordinálja és esetenként végzi a felújítási és beruházási feladatokat;
50.7. működteti és üzemelteti a központi épületet;
50.8. gondoskodik a vidéki állomások épületeinek érintésvédelmi, tűzvédelmi és villámvédelmi jegyzőkönyveinek érvényességéről;
50.9. kapcsolatot tart az illetékes kormányzati igazgatási és egyéb szervekkel;
50.10. időjárás-előrejelzési, éghajlati és a megfigyelési szolgáltatásokkal kapcsolatban árajánlatokat állít össze, szerződéseket készít;
50.11. biztosítja az OMSZ működéséhez szükséges informatikai és távközlési rendszer mindenkori üzemképességét és biztonságát, a szakmai részlegek munkájához szükséges adatok és információk rendelkezésre állását, az OMSZ produktumok és megfigyelési adatok célba juttatását, közzétételét;
50.12. üzemelteti és a hatályos informatikai stratégiának megfelelően, fejleszti az OMSZ informatikai biztonsági rendszerét;
50.13. üzemelteti a műholdvevőket, elemzi és értékeli a vett adatokat, valamint ellátja a fejlesztési és kapcsolattartási feladatokat;
50.14. fejleszti a nemzetközi előírások és a felhasználói igények figyelembevételével a távközlési és informatikai komplexum hardver- és szoftverrendszerét;
50.15. tervezi és lebonyolítja az informatikai rendszerhez kapcsolódó, fenntartással és fejlesztéssel összefüggő beszerzéseket.

14. A Megfigyelési Főosztály feladatköre

51. A Megfigyelési Főosztály
51.1. hagyományos eszközökkel földfelszíni méréseket végez (elsősorban az éghajlati megfigyelőhálózat és a csapadékmérő hálózat állomásain);
51.2. automatizált földfelszíni meteorológiai megfigyeléseket és méréseket folytat;
51.3. légkörfizikai megfigyeléseket és méréseket végez;
51.4. repülésmeteorológiai megfigyeléseket végez és adatszolgáltatást nyújt;
51.5. rádióelektronikai eszközökkel méréseket, megfigyeléseket végez;
51.6. magaslégköri méréseket végez;

51.7. üzemelteti az OMSZ műszerkalibráló laboratóriumát, elvégzi a mérőeszközök előírás szerinti karbantartását, kalibrálását;
51.8. szervezi és ellenőrzi a meteorológiai észlelők által végzett tevékenységeket, gondoskodik a szakmai továbbképzésükről;
51.9. ellátja a megfigyelőhálózat fejlesztésével kapcsolatos teendőket;
51.10. részt vesz a meteorológiai információk terjesztésében;
51.11. együttműködési megállapodásban rögzített módon üzemelteti az Magyar Honvédség Geoinformációs Szolgálat szakmai felügyelete alatt működő repülőtéri meteorológiai mérőrendszereket;
51.12. külső partnerek megrendelésére karbantartja a meteorológiai mérőrendszereket, kalibrálja az érzékelőket;
51.13. együttműködési megállapodás alapján biztosítja a repülésmeteorológiai tevékenység biztonságos, hatékony és folyamatos ellátását a főosztályt érintő feladatok tekintetében;
51.14. működteti és üzemelteti a Marczell György Főobszervatóriumot;
51.15. gondoskodik a meteorológiai adatok, produktumok ellenőrzéséről, rögzíti és ellenőrzi az éghajlati adatokat;
51.16. az üvegházhatású gázok leltárának összeállítása és a kapcsolódó nemzeti jelentések elkészítése, az üvegházhatású gázok kibocsátásával kapcsolatos adatszolgáltatásról szóló jogszabály szerinti hatósági jogkört gyakorol;
51.17. a nemzetközi szerződésekből eredő jelentéstételi kötelezettségek teljesítése érdekében a légszennyező anyagokra vonatkozó emissziós leltárt készít;
51.18. levegőkörnyezet-elemzés és -kutatás, ezen belül:
51.18.1. az OMSZ levegőkémiai adatbázisának archiválása és karbantartása,
51.18.2. a hazai és nemzetközi elvárásokkal összhangban a hazai háttérszennyezettség-mérő hálózat és az analitikai laboratórium üzemeltetése,
51.18.3. a hazai és nemzetközi adatközpontoknak közvetlen adatszolgáltatás végzése,
51.18.4. különböző tér- és időskálákon légköri terjedési és diszperziós modellezési feladatok végrehajtása;
51.19. az 51.1–51.18. pontokban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó kutatási és fejlesztési tevékenység ellátása;
51.20. az Országos Légszennyezettségi Mérőhálózat (a továbbiakban: OLM) szakmai irányítási, operatív feladatainak ellátása, az OLM minőségellenőrzése (mérőeszközök kalibrálása, összehasonlító vizsgálatok, körmérések);
51.21. az OLM adatainak gyűjtése, végleges érvényesítése, feldolgozása és értékelése, valamint a hazai és nemzetközi adatszolgáltatás végzése;
51.22. a folyamatos mérésre alkalmas gázelemző és pormérő készülékek típusjóváhagyási vizsgálata a jogszabályi követelmények szerint.

15. Az Előrejelzési és Éghajlati Főosztály feladatköre

52. Az Előrejelzési és Éghajlati Főosztály
52.1. különböző távra szóló időjárási előrejelzéseket, veszélyjelzéseket, riasztásokat és figyelmeztetéseket, figyelmeztető előrejelzéseket, valamint szezonálisan tavi vihar-előrejelzéseket készít;
52.2. a polgári repülés számára biztosítja a repülésmeteorológiai előrejelzéseket és veszélyjelzéseket;
52.3. hidrológiai célú előrejelzéseket és veszélyjelzéseket készít;
52.4. ipari balesetek, természeti katasztrófák esetén speciális előrejelzéseket és veszélyjelzéseket ad ki;
52.5. nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos előrejelzéseket készít;
52.6. biztosítja az OMSZ részvételét a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központban és különböző védekezési munkabizottságaiban, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda Nemzeti Rendezvényekért Felelős Osztálya által szervezett Operatív Törzsben;
52.7. szerződések keretében az OMSZ állami feladatain felül jelentkező előrejelzési szolgáltató tevékenységet végez;
52.8. előrejelzési kiadványokat készít és fejleszt;
52.9. alapelőrejelzésekkel, veszélyjelzésekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kutatásokat, fejlesztéseket végez;
52.10. nowcasting és ultrarövid távú előrejelzésekkel kapcsolatos módszertani fejlesztéseket végez;
52.11. repülésmeteorológiai szakhatósági állásfoglalásokat, véleményeket, engedélyeket ad ki;
52.12. végrehajtja az alkalmazott modellek és a kiadott előrejelzések objektív és szubjektív verifikációját;
52.13. alapvető feladatként biztosítja a repülésmeteorológiai tevékenység biztonságos, hatékony és folyamatos ellátását a főosztályt érintő feladatok tekintetében;

52.14. gondoskodik a meteorológiai adatbázis fejlesztéséről, a meteorológiai adatok, produktumok fogadásáról, biztonságos tárolásáról, valamint az adatok, információk hozzáféréséről;
52.15. fenntartja és fejleszti a rövid távú numerikus előrejelző modelleket;
52.16. feldolgozza a középtávú előrejelzési modellproduktumokat;
52.17. az operatív előrejelző gyakorlatban használt megjelenítő és interpretációs rendszereket dolgoz ki, fejleszt, valamint üzemeltet;
52.18. fejleszti a regionális klímamodelleket;
52.19. éghajlati elemzéseket, feldolgozásokat, adatszolgáltatásokat biztosít;
52.20. biztosítja az éghajlat regionális előrejelzésével kapcsolatos módszertani hátteret;
52.21. statisztikai és dinamikai vizsgálatok végzése a globális éghajlatváltozás hazai sajátosságainak pontosítása érdekében;
52.22. szerződések keretében az OMSZ állami feladatain felül jelentkező alaptevékenységébe tartozó éghajlati szolgáltató tevékenységet végez;
52.23. fenntartja az adatarchívumot, ellenőrzi az éghajlati adatokat.

16. A Nemzetközi és Tudományos Kapcsolatok Osztályának feladatköre

53. A Nemzetközi és Tudományos Kapcsolatok Osztálya
53.1. irányítja a nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a különböző országok nemzeti meteorológiai szolgálataival való kapcsolattartást és szakmai együttműködést, ellátja a kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat;
53.2. felügyeli és nyilvántartja a nemzetközi utazások tervezését, szervezését;
53.3. szervezi az elnök nemzetközi protokoll kötelezettségeiből adódó tevékenységeket;
53.4. részt vesz a nemzetközi együttműködésekből adódó feladatok koordinálásában;
53.5. ellátja a nemzetközi és belföldi kapcsolatok szervezését, adminisztrációját, segíti és ellenőrzi a szakmai végrehajtást;
53.6. irányítja a tudományszervezési feladatokat és a részvételt az Magyar Tudományos Akadémia és az OMSZ tudományos bizottságaiban;
53.7. koordinálja az OMSZ könyvtárának, valamint a Magyar Meteorológiai Gyűjteménynek a fenntartását, gyarapítását, a munkatársak szakmai munkájának elősegítését, továbbá mind a szolgálaton belüli, mind kívülről érkező olvasók, érdeklődők kiszolgálását.

V. Fejezet
AZ OMSZ TANÁCSADÓI ÉS KOORDINÁCIÓS ÉRTEKEZLETEI

17. A vezetői értekezlet

54. A vezetői értekezlet az OMSZ munkaértekezlete, amely az OMSZ feladatkörébe tartozó jelentősebb, időszerű feladatok és intézkedések megtárgyalására, a koordinált és egységes álláspont kialakítására, a vezetők sokoldalú és kölcsönös tájékoztatására, valamint a szervezeti egységek tevékenységének folyamatos összehangolására szolgáló munkaszerv.

55. Tagjai az elnök és a főosztályvezetők. Az elnök az értekezletre más személyeket is meghívhat.

56. Üléseit havonta tartja, amelyen elhangzottakról összefoglaló emlékeztető készül. A főosztályvezetők az ülést követően osztályvezetőik részére értekezletet tartanak.

18. Az Érdekegyeztető Fórum

57. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére az OMSZ Érdekegyeztető Fóruma szolgál. A munkahelyi kormánytisztviselői érdekegyeztetésben az elnök és az OMSZ-nél működő szakszervezetek választott tisztségviselői vesznek részt. A tárgyalópartnerek a vitás kérdések egyeztetésébe szakértőket is bevonhatnak.

58. Az elnök köteles kikérni a szakszervezet véleményét a kormánytisztviselők és a munkaviszonyban állók munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, valamint juttatásaira vonatkozó, a hivatalvezető hatáskörébe utalt szabályozási tárgykörökben kiadásra kerülő szabályzatokról.

59. A szakszervezet tájékoztatást kérhet
59.1. az 58. pontban felsorolt tárgykörökben készült tervezetek, statisztikai létszám- és illetményadatok, számítások, elemzések és irányelvek megismerése érdekében;
59.2. a kormányzati szolgálati jogviszonyt érintő jogszabályok végrehajtásáról;
59.3. a belső megállapodások megtartásáról.

60. A szakszervezet javaslatot tehet
60.1. a kormánytisztviselőket és a munkavállalókat érintő intézkedésekre;
60.2. a kormánytisztviselőket és a munkavállalókat érintő belső szabályozás egységes értelmezésére, valamint
60.3. a kormánytisztviselőket és a munkavállalókat érintő belső szabályozási tárgykörökre.

VI. Fejezet
AZ OMSZ BELSŐ ELLENŐRZÉSE

61. Az OMSZ belső ellenőrzésének rendjét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az Országos Meteorológiai Szolgálat Belső Ellenőrzési Kézikönyvének kiadásáról szóló mindenkor hatályos OMSZ utasítás határozza meg.

VII. Fejezet
VEGYES RENDELKEZÉSEK

62. A kockázatkezelésről külön OMSZ utasítás rendelkezik.

63. Az OMSZ nevében feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalását, az utalványozásra, valamint a szerződéskötésekre vonatkozó előírásokat, a kötelezettségvállalás, utalványozás, valamint a szerződéskötés rendjéről szóló mindenkor hatályos OMSZ utasítás szabályozza.

64. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatköröket az 1. függelék tartalmazza.

65. Az OMSZ szervezeti ábráját a 2. függelék tartalmazza.

1. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek
az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján

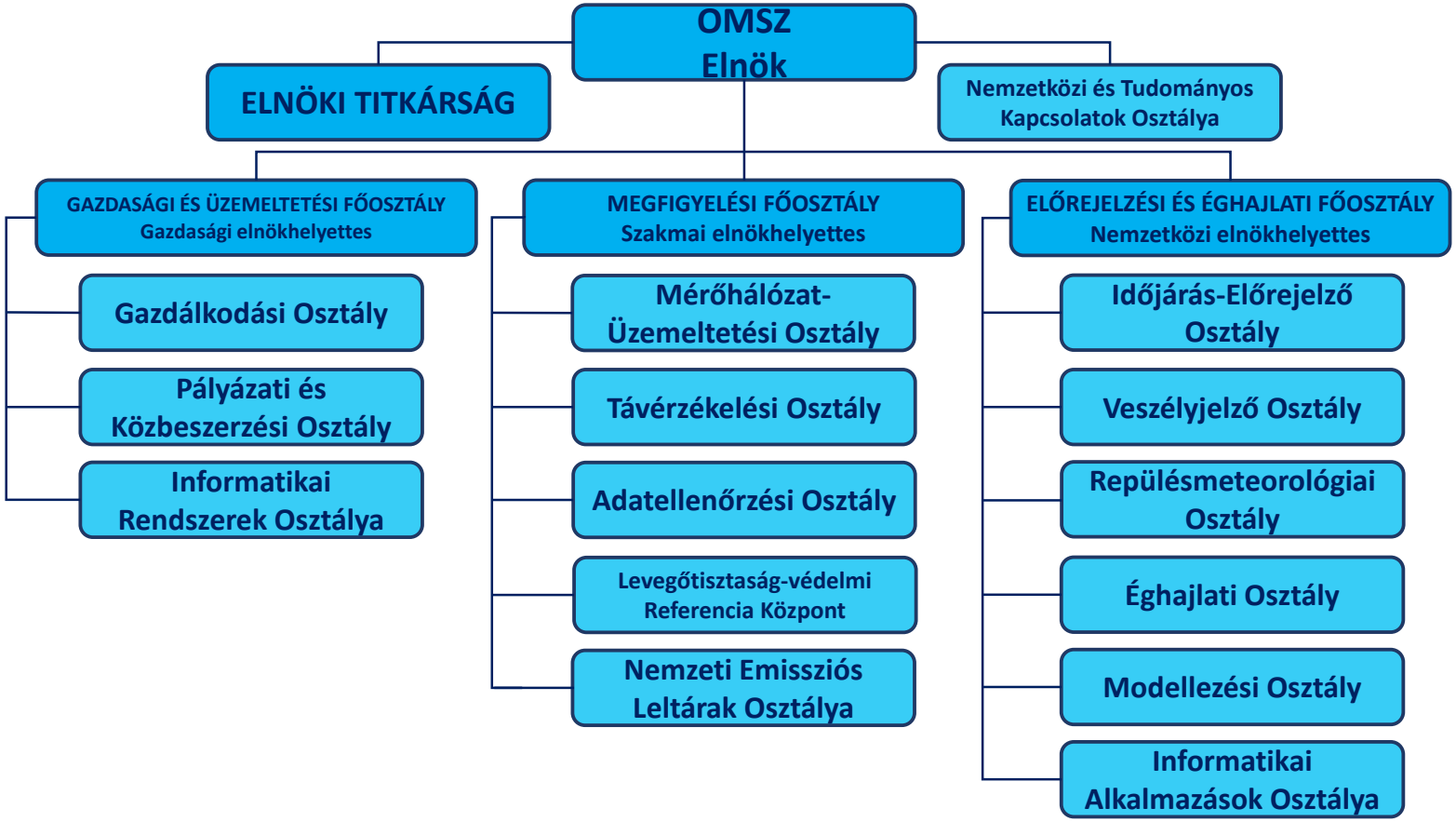
1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett
   1.1. valamennyi főosztályvezető (ötévenként),
   1.2. valamennyi osztályvezető (ötévenként),
   1.3. az álláshelyen ellátandó feladatleírás alapján a pénzeszközök felhasználására, a gazdálkodás ellenőrzésére jogosító feladatköröket ellátó munkatárs (kétévenként),
   1.4. az álláshelyen ellátandó feladatleírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködő feladatköröket ellátó munkatárs (évenként),
   1.5. az álláshelyen ellátandó feladatleírás alapján pályázati projekt-vezetői feladatköröket ellátó munkatárs (kétévenként).

2. Vagyonnyilatkozatot kell tenni a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, illetve megszűnését követő harminc napon belül.

3. Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség egyidejűleg több szempontból is kötelező, a szigorúbb szabályozás az irányadó.

2. függelék

Szervezeti ábra



A belügyminiszter 10/2019. (V. 10.) BM utasítása
a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 13. alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás [a továbbiakban: 8/2015. (V. 29.) BM utasítás] 4. § (1) bekezdés 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ha az 1., 2. és 3. melléklet nem nevesít fejezeti vagy központi kezelésű előirányzat tekintetében kötelezettségvállalót, teljesítést igazolót, pénzügyi, jogi ellenjegyzőt, okirati ellenjegyzőt, jogi vizsgálatot végző személyt, érvényesítőt, utalványozót, utalvány-ellenjegyzőt, akkor azon a következő feladatkört ellátó személyeket kell érteni:)
„3. *okirati ellenjegyző:* az 5. § (5a) bekezdésében nevesített munkakört betöltő személy,"

2. § A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 5. § (11) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(11) A KF megküldi a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát a kezdeményező adott előirányzat szakmai kezelője részére, aki gondoskodik annak kötelezettségvállaló általi aláírásáról."

3. § A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 5. § (12) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(12) Az adott előirányzat szakmai kezelője egy eredeti, aláírt és ellenjegyzett példányt irattárba helyez, egy eredeti, aláírt és ellenjegyzett példányt a KF részére küld meg."

4. § A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 4. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. Az Ávr. alapján keletkező befizetési kötelezettség
6. § Az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése a gazdasági helyettes államtitkár döntése szerint az érintett fejezeti kezelésű előirányzaton érvényesíthető. A gazdasági helyettes államtitkár a befizetési kötelezettség teljesítéséről értesíti az érintett fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelőjét."

5. § A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 11. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az államtitkárok titkárságai, a helyettes államtitkárok titkárságai, valamint a Miniszteri Kabinet titkársága és a Nemzeti Bűnüldözési Tanács Titkársága a KF főosztályvezetője részére megküldik – fejezeti kezelésű előirányzatonkénti bontásban – a kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, aláírásmintáját. A rendelkezési jogosultságban év közben bekövetkezett változásokról az érintett államtitkárok titkárságai, a helyettes államtitkárok titkárságai, valamint a Miniszteri Kabinet titkársága és a Nemzeti Bűnüldözési Tanács Titkársága haladéktalanul értesítik a KF főosztályvezetőjét az aláírásminták kitöltésével."

6. § (1) A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
(3) A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 4. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

7. § A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás
a) 4. § (1) bekezdésében a „pénzügyi, jogi ellenjegyzőt, okirati ellenjegyzőt, jogi vizsgálatot végző személyt, érvényesítőt" szövegrész helyébe a „pénzügyi ellenjegyzőt, az okirati ellenjegyzőt, érvényesítőt," szöveg,
b) 5. § (4) bekezdésében a „pénzügyi észrevétel" szövegrész helyébe az „észrevétel" szöveg,
c) 5. § (14) bekezdésében az „a jogi ellenjegyző, okirati ellenjegyző vagy a jogi vizsgálatot végző személy" szövegrész helyébe az „az okirati ellenjegyző" szöveg,
d) 7. § (2) bekezdés b) pontjában az „a támogatói döntés" szövegrész helyébe az „a támogatói okirat" szöveg,
e) 8. § (5) bekezdésében a „hogy az Ávr. 84. § (2) bekezdés a) pontja szerinti" szövegrész helyébe a „hogy – amennyiben van ilyen – az Ávr. 84. § (2) bekezdés a) pontja szerinti" szöveg,

f) 9. § (5) bekezdésében a „nemzetgazdasági miniszter" szövegrész helyébe az „államháztartásért felelős miniszter" szöveg,

g) 11. § (1) bekezdésében az „a helyettes államtitkárok titkársági részére" szövegrész helyébe az „az államtitkárok titkársága, a helyettes államtitkárok titkársági, valamint a Miniszteri Kabinet titkársága és a Nemzeti Bűnüldözési Tanács Titkársága részére" szöveg,

h) 11. § (3) bekezdésében az „a teljesítésigazolási, valamint a jogi ellenjegyzési és jogi vizsgálati jogkörök" szövegrész helyébe az „a teljesítésigazolási, utalványozási, utalvány-ellenjegyzési, és érvényesítési jogkörök" szöveg, a „hagyja jóvá" szövegrész helyébe a „tartja nyilván" szöveg,

i) 11. § (4) bekezdésében az „utalványozásra, érvényesítésre" szövegrész helyébe az „az utalványozásra, utalvány-ellenjegyzésre és érvényesítésre" szöveg,

j) 11. § (5) bekezdésében az „a teljesítésigazolási, valamint a jogi ellenjegyzési és jogi vizsgálati jogkörök" szövegrész helyébe az „a teljesítésigazolási, utalványozási, érvényesítési jogkörök" szöveg

lép.

8. § Hatályát veszti a 8/2015. (V. 29.) BM utasítás

a) 5. § (1) bekezdés c) pontjában a „jogi ellenjegyzés, jogi vizsgálat," szövegrész,

b) 5. § (5) és (6)–(8), valamint (9)–(10) bekezdései,

c) 8. § (1) bekezdésében az „egy példányban" szövegrész,

d) 9. § (8) bekezdésében az „– az államháztartásért felelős miniszter által jóváhagyott összeg erejéig –" szövegrész,

e) 10. § (2) bekezdésében az „és a PKSZF" szövegrész,

f) 11. § (4) bekezdésében a „ , jogi ellenjegyzést végző személy, jogi vizsgálatot végző" szövegrész.

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

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 10/2019. (V. 10.) BM utasításhoz

„1. melléklet a 8/2015. (V. 29.) BM utasításhoz

Az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó rendelkezési jogkörök

1. ÁHT 237778 Energiaracionalizálás

Az előirányzat tekintetében a költségvetési támogatás feltételrendszerét tartalmazó pályázati kiírást a Műszaki Főosztály készíti el.

A pályázatok elbírálásának értékelési szempontjait, az abban történő változásokat a gazdasági helyettes államtitkár hagyja jóvá.

A pályázat szakmai értékelését a gazdasági helyettes államtitkár által felkért – energetikus és műszaki képzettséggel rendelkező szakemberekből álló – bírálóbizottság végzi, és tesz javaslatot a költségvetési támogatás odaítélésére.

A költségvetési támogatás odaítéléséről a gazdasági helyettes államtitkár dönt. A döntésről a pályázók a pályázati kiírásban rögzített határidőig a Műszaki Főosztálytól tájékoztatást kapnak. A pályázat nyerteseivel a műszaki, pénzügyi teljesítésre, a visszafizetési kötelezettségekre, valamint a tényleges megtakarítások dokumentálására támogatói okiratot kell kibocsátani.

A támogatói okiratban foglaltak szerinti – a Műszaki Főosztály által elfogadott – elszámolás utólagos teljesítésigazolásnak minősül.

Az átutalt költségvetési támogatásról (a hosszú lejáratú kölcsönről) a KF a számviteli szabályok alapján analitikus nyilvántartást vezet.

Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár a pályázati döntés vonatkozásában, a Műszaki Főosztály főosztályvezetője a pályázaton nyert kedvezményezettek részére kibocsátott támogatói okirat vonatkozásában,
b) teljesítést igazoló: a Műszaki Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

2. ÁHT 284756 Európai uniós és nemzetközi projektek/programok megvalósításához kapcsolódó kiadások
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

3. ÁHT 256501 Víz-, környezeti és természeti katasztrófa kárelhárítás
Az előirányzat tekintetében a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás az Áht. és az Ávr. szabályai, valamint a védekezésben, helyreállításban részt vevő állami és önkormányzati szervek belső szabályzatai szerint történik.
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

4. ÁHT 347762 Kormányzati infokommunikációs szolgáltatások
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: az informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy
b) teljesítést igazoló: az informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

5. ÁHT 251212 Országos Polgárőr Szövetség
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a miniszter vagy a miniszteri kabinetfőnök,
b) teljesítést igazoló: a miniszteri kabinetfőnök,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

6. ÁHT 029054 Önkéntes tűzoltóegyesületek és mentőszervezetek támogatása
Az előirányzat átadása tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár,
b) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

7. ÁHT 302980 Társadalmi szervezetek, alapítványok támogatása
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló:
aa) a BM rendelet 1. melléklet 17. sor F oszlop 1. és 7. pontjai esetén: a személyügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
ab) a BM rendelet 1. melléklet 17. sor F oszlop 8. pontja esetén: a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács elnöke vagy a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkársága (Főosztály) vezetője,

ac) a BM rendelet 1. melléklet 17. sor F oszlop 2–4. és a 6. pontja esetén: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
ad) a BM rendelet 1. melléklet 17. sor F oszlop 5. pontja esetén: az önkormányzati államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló:
ba) a BM rendelet 1. melléklet 17. sor F oszlop 1. és 7. pontja esetén: a személyügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
bb) a BM rendelet 1. melléklet 17. sor F oszlop 8. pontja esetén: a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács elnöke vagy a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkársága (Főosztály) vezetője,
bc) a BM rendelet 1. melléklet 17. sor F oszlop 6. pontja esetén: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
bd) a BM rendelet 1. melléklet 17. sor F oszlop 5. pontja esetén: az önkormányzati államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
be) a BM rendelet 1. melléklet 17. sor F oszlop 2–4. pontja esetén: a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) főigazgatójának szakmai előkészítése alapján a gazdasági helyettes államtitkár, a KF főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese vagy a gazdasági helyettes államtitkár által kijelölt vezető személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

8. ÁHT 232061 Önkormányzati tűzoltóságok normatív támogatása
Az előirányzat tekintetében a költségvetési támogatás folyósítása a BM OKF kezdeményezése alapján időarányosan történik. A költségvetési támogatás szabályszerű felhasználásáért az önkormányzati tűzoltóság felel. A költségvetési támogatás felhasználásáról az önkormányzati tűzoltóság a részére kiadott támogatói okirat szerint köteles elszámolni.
A felhasználásról történő adatszolgáltatásért, beszámolásért a BM OKF főigazgatójának gazdasági helyettese és a szakmailag illetékes szerv vezetője együttesen felelős.
Az előirányzat tekintetében
a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

9. ÁHT 358484 Hivatásos életpályával összefüggő kiadások
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a miniszter vagy az általa írásban meghatalmazott személy,
b) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

10. ÁHT 342684 Magyar Rendvédelmi Kar
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a személyügyi helyettes államtitkár,
b) teljesítést igazoló: a személyügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

11. ÁHT 342695 Nemzeti Bűnmegelőzési Stratégia feladatrendszerének támogatása
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács elnöke vagy a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkársága (Főosztály) vezetője,
b) teljesítést igazoló: a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács elnöke vagy a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács elnöke által írásban felhatalmazott vezető személy,

c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

12. ÁHT 342651 Belső Biztonsági Alap
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: egyedi miniszteri felhatalmazásban megjelölt felelős személy,
b) teljesítést igazoló: egyedi miniszteri felhatalmazásban megjelölt felelős személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

13. ÁHT 342662 Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: egyedi miniszteri felhatalmazásban megjelölt felelős személy,
b) teljesítést igazoló: egyedi miniszteri felhatalmazásban megjelölt felelős személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

14. ÁHT 342673 Belügyi Alapok technikai költségkerete
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: egyedi miniszteri felhatalmazásban megjelölt felelős személy,
b) teljesítést igazoló: egyedi miniszteri felhatalmazásban megjelölt felelős személy
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

15. ÁHT 355939 Tömeges bevándorlás kezeléséhez kapcsolódó kiadások
Az előirányzat tekintetében a beérkezett informatikai tárgyú igényekhez kapcsolódó kötelezettségvállalás a szakmai ellenjegyzést követően lehetséges.
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy,
b) szakmai ellenjegyző: az informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

16. ÁHT 359639 A terrorellenes intézkedések megvalósításához kapcsolódó kiadások
Az előirányzat tekintetében a beérkezett informatikai tárgyú igényekhez kapcsolódó kötelezettségvállalás a szakmai ellenjegyzést követően lehetséges.
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) szakmai ellenjegyző: az informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

17. ÁHT 359706 Hivatásos állomány túlszolgálatának pénzbeli megváltásával összefüggő kiadások
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

18. ÁHT 359840 Hivatásos állomány szolgálatteljesítéssel összefüggő egészségügyi alkalmatlanná válásával kapcsolatos életjáradéka
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

19. ÁHT 359851 Hivatásos állomány lakhatási feltételeinek javítása
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

20. ÁHT 359339 A Víz Keretirányelv végrehajtásához szükséges intézkedési program
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

21. ÁHT 360395 Megszűnt intézmények technikai elszámolása
Az előirányzat a megszűnt intézmény számlaegyenlegének jogutód intézmény számlájára történő technikai átvezetésére szolgál.

22. ÁHT 211178 Fejezeti tartalék
Az előirányzat tekintetében
a) kötelezettségvállaló: a miniszter vagy az általa írásban meghatalmazott személy,
b) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

23. ÁHT 372128 Központi közigazgatási irattárazással kapcsolatos szakmai feladatok ellátása
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

24. ÁHT 371995 Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara egyes feladatainak támogatása
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

25. ÁHT 372084 Demokratikus Helyi Közigazgatás Fejlesztéséért Alapítvány feladatainak támogatása
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: az önkormányzati helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: az önkormányzati helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

26. ÁHT 374417 Szigetközi vízpótló rendszer üzemeltetése
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: a közfoglalkoztatási vízügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,

c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

27. ÁHT 374917 A Kormányzati hálózatok konszolidációja, kapacitásainak, teljesítményének növelése és intézmények hálózati hozzáféréseinek, kapcsolatainak fejlesztése című európai uniós projekt hazai kiegészítő támogatásának biztosítása
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: az informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: az informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

28. ÁHT 368395 Önkormányzati tűzoltóságok eszközfejlesztésének támogatása
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár,
b) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

29. ÁHT 368406 Önkormányzati tűzoltóságok bérrendezésének támogatása
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár,
b) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy."

2. melléklet a 10/2019. (V. 10.) BM utasításhoz

„2. melléklet a 8/2015. (V. 29.) BM utasításhoz

Az egyes eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok maradványa felhasználásának rendje és a kapcsolódó rendelkezési jogkörök

1. ÁHT 229814 Tűzvédelmi bírság és a biztosítók tűzvédelmi hozzájárulása
Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

2. ÁHT 232698 Katasztrófa-elhárítási célelőirányzatok
Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a miniszter, a gazdasági helyettes államtitkár vagy a miniszter által írásban felhatalmazott vezető személy.

3. ÁHT 279289 Őrbottyán és térsége csatorna- és szennyvíz-elvezetési rendszer kiépítése
Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy a KF főosztályvezetője.

4. ÁHT 333240 Technikai azonosító maradvány rendezéséhez
Az előirányzaton a maradvány pénzügy-technikai kezelése történik.

5. ÁHT 277412 Külső Határok Alap
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

6. ÁHT 302946 Szolidaritási programokhoz kapcsolódó céltartalék
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.

7. ÁHT 281912 Regionális víziközmű rendszerek állami kötelezettségei és a pályázati fejlesztéséhez szükséges önerő
Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

8. ÁHT 031721 Balatoni Regionális víziközmű-hálózat fejlesztése
Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

9. ÁHT 256489 Ivóvíz-minőség javító program
Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

10. ÁHT 352228 Integrációs támogatás elismert menekültek, oltalmazottak részére
Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban meghatalmazott személy.

11. ÁHT 270756 Duna Művész Együttesek támogatása
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár, a KF főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese vagy a gazdasági helyettes államtitkár által kijelölt vezető személy.

12. ÁHT 359717 Hivatásos állomány új társasági egyenruházatának bevezetésével összefüggő kiadások
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

13. ÁHT 370140 Gazdasági társaságok által ellátott feladatok támogatása
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy."

3. melléklet a 10/2019. (V. 10.) BM utasításhoz

„4. melléklet a 8/2015. (V. 29.) BM utasításhoz

Rendelkezési jogosultság bejelentésének nyomtatványa (1/A)

Aláírásminta

Iktatószám:

Fejezeti/központi kezelésű előirányzat/előirányzatok[1] neve és ÁHT azonosítója/ÁHT azonosítói[1]:

ÁHT azonosító	Fejezeti/központi[1] kezelésű előirányzat neve

A fenti fejezeti/központi[1] kezelésű előirányzat/előirányzatok[1] felett kötelezettségvállalásra jogosultak:

Név	Munkakör megnevezése	Aláírásminta

Kiállítás kelte:

P. H.

……

államtitkár/helyettes államtitkár/kabinetfőnök/
miniszter[2]

Rendelkezési jogosultság bejelentésének nyomtatványa (1/B)

Aláírásminta

Fejezeti/központi kezelésű előirányzat/előirányzatok[1] neve és ÁHT azonosítója/ÁHT azonosítói[1]:

ÁHT azonosító	Fejezeti/központi[1] kezelésű előirányzat neve

A fenti fejezeti/központi[1] kezelésű előirányzat/előirányzatok[1] felett teljesítésigazolásra jogosultak:

Név	Munkakör megnevezése	Aláírásminta

Kiállítás kelte:

P. H.

……

államtitkár/helyettes államtitkár/kabinetfőnök/
miniszter/Belügyminisztérium Országos
Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója[2]

Rendelkezési jogosultság bejelentésének nyomtatványa (1/C)

Aláírásminta

Iktatószám:

Fejezeti/központi kezelésű előirányzat/előirányzatok[1] neve és ÁHT azonosítója/ÁHT azonosítói[1]:

ÁHT azonosító	Fejezeti/központi[1] kezelésű előirányzat neve

A fenti fejezeti/központi[1] kezelésű előirányzat/előirányzatok[1] felett pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak:

Név	Munkakör megnevezése	Aláírásminta

Kiállítás kelte:

P. H.

.....

gazdasági helyettes államtitkár

Rendelkezési jogosultság bejelentésének nyomtatványa (1/D)

Aláírásminta

Iktatószám:

Fejezeti/központi kezelésű előirányzat/előirányzatok[1] neve és ÁHT azonosítója/ÁHT azonosítói[1]:

ÁHT azonosító	Fejezeti/központi[1] kezelésű előirányzat neve

A fenti fejezeti/központi[1] kezelésű előirányzat/előirányzatok[1] felett utalványozásra jogosultak:

Név	Munkakör megnevezése	Aláírásminta

Kiállítás kelte:

P. H.

.....

gazdasági helyettes államtitkár

Rendelkezési jogosultság bejelentésének nyomtatványa (1/E)

Aláírásminta

Iktatószám:

Fejezeti/központi kezelésű előirányzat/előirányzatok[1] neve és ÁHT azonosítója/ÁHT azonosítói[1]:

ÁHT azonosító	Fejezeti/központi[1] kezelésű előirányzat neve

A fenti fejezeti/központi[1] kezelésű előirányzat/előirányzatok[1] felett utalvány ellenjegyzésre jogosultak:

Név	Munkakör megnevezése	Aláírásminta

Kiállítás kelte:

P. H.

.....

gazdasági helyettes államtitkár

Rendelkezési jogosultság bejelentésének nyomtatványa (1/F)

Aláírásminta

Iktatószám:

Fejezeti/központi kezelésű előirányzat/előirányzatok[1] neve és ÁHT azonosítója/ÁHT azonosítói[1]:

ÁHT azonosító	Fejezeti/központi[1] kezelésű előirányzat neve

A fenti fejezeti/központi[1] kezelésű előirányzat/előirányzatok[1] felett érvényesítésre jogosultak:

Név	Munkakör megnevezése	Aláírásminta

Kiállítás kelte:

P. H.

.....

gazdasági helyettes államtitkár

Rendelkezési jogosultság bejelentésének nyomtatványa (1/G)

Aláírásminta

Iktatószám:

Fejezeti/központi kezelésű előirányzat/előirányzatok[1] neve és ÁHT azonosítója/ÁHT azonosítói[1]:

ÁHT azonosító	Fejezeti/központi[1] kezelésű előirányzat neve

A fenti fejezeti/központi[1] kezelésű előirányzat/előirányzatok[1] felett szakmai ellenjegyzésre jogosultak:

Név	Munkakör megnevezése	Aláírásminta

Kiállítás kelte:

P. H.

.....

helyettes államtitkár[2]

[1] A megfelelőt szükséges szerepeltetni.

[2] A betöltött munkakört pontosan megnevezni."

A honvédelmi miniszter 38/2019. (V. 10.) HM utasítása az Észak-atlanti Szerződés Szervezete és az Európai Unió stratégiai szintű válságkezelési gyakorlatainak honvédelmi ágazatot érintő feladatai előkészítéséről és végrehajtásáról szóló 53/2015. (X. 15.) HM utasítás módosításáról

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

1. § Az Észak-atlanti Szerződés Szervezete és az Európai Unió stratégiai szintű válságkezelési gyakorlatainak honvédelmi ágazatot érintő feladatai előkészítéséről és végrehajtásáról szóló 53/2015. (X. 15.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. § Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontjában meghatározott szervezetekre terjed ki."

2. § Az Utasítás 4. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A KTCS tagjai

a) a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály képviselője,
b) a HM Katonai és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály képviselője,
c) a HM Védelempolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM VPF) képviselője,
d) a HM VIF képviselője,
e) a HM Miniszteri Titkárság képviselője,
f) a HM Honvédelmi Államtitkári Titkárság (a továbbiakban: HM HOÁT Titkárság) képviselője,
g) a Magyar Honvédség Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) Parancsnoki Iroda képviselője,
h) az MHP Hadműveleti Csoportfőnökség képviselője,
i) az MHP Haderőtervezési Csoportfőnökség képviselője,
j) az MHP Logisztikai és Gazdálkodási Csoportfőnökség képviselője,
k) az MHP Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökség képviselője,
l) az MHP Kiképzési Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP KIKCSF) képviselője,
m) a KNBSZ képviselője,
n) az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság (a továbbiakban: MH HFKP) képviselője,
o) az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) valamennyi érintett szakmai képviselője és
p) a KTCS vezetője által szükség szerint felkért szervezetek képviselői."

3. § Az Utasítás 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. § A gyakorlatok tervezésének és végrehajtásának teljes körű, az összes szakmai területet és a felmerülő igényeket érintő finanszírozását – a HM VIF adatszolgáltatása alapján – az MHP KIKCSF az MH Nemzetközi Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programjában éves nemzetközi kiképzési feladatként tervezi."

4. § Az Utasítás

a) 3. § (1) bekezdésében a „HM közigazgatási államtitkár" szövegrész helyébe a „Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) honvédelmi államtitkár" szöveg,
b) 3. § (3) bekezdés nyitó szövegrészében a „Honvéd Vezérkar főnöke" szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) parancsnoka" szöveg,
c) 3. § (4) bekezdés nyitó szövegrészében a „védelempolitikáért és védelmi tervezésért" szövegrész helyébe a „védelempolitikáért" szöveg,
d) 3. § (6) bekezdésében a „főigazgatója" szövegrész helyébe a „főosztályvezetője" szöveg,
e) 7. §-ában a „HVK VKT" szövegrész helyébe a „HM HOÁT Titkárság" szöveg

lép.

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

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 39/2019. (V. 10.) HM utasítása az önkéntes tartalékos ösztöndíjasokkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről szóló 50/2017. (IX. 15.) HM utasítás módosításáról

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

1. § Az önkéntes tartalékos ösztöndíjasokkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről szóló 50/2017. (IX. 15.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. § 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az utasítás alkalmazásában:)

„5. *létszámkeret:* a tárgyévi pénzügyi tervezés érdekében a Magyar Honvédség Parancsnoksága Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP SZCSF), a HM Oktatási, Tudományszervező és Kulturális Főosztály (a továbbiakban: HM OTKF) és a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) által a tárgyévet megelőző év szeptember 30-áig meghatározott hallgatói létszám;”

2. § (1) Az Utasítás 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az MHP SZCSF és a HM OTKF – az önkéntes tartalékosokkal feltölthető üres beosztásokra a képzési kapacitásra és létszámkeretre tekintettel – tárgyév március 15-ig meghatározza az ösztöndíjpályázatok kiírása érdekében a hallgatói létszámot, valamint az MHP SZCSF ezzel egyidejűleg meghatározza a hallgatói létszámon belül az önkéntes műveleti tartalékos katonák és az önkéntes területvédelmi tartalékos katonák közötti megoszlási arányokat, továbbá az önkéntes műveleti tartalékos katonákon belül a tiszti és altiszti szakmacsoportok közötti prioritás sorrendjét.”

(2) Az Utasítás 4. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A pályázati felhívás a HM hivatalos honlapján és a HM Miniszteri Kabinet Sajtó és Média Osztálya által működtetett közösségi média profilon jelenik meg, valamint meg kell küldeni az illetékes képző intézményeknek a saját honlapjukon, valamint belső elektronikus hálózatukon való megjelentetés céljából, továbbá az MH KIKNYP részére a toborzó irodákhoz való eljuttatás érdekében. A pályázati felhívást a www.hadkiegeszites.hu és a www.iranyasereg.hu oldalakon is meg kell jelentetni.”

3. § Az Utasítás 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A pályázatok elbírálása érdekében az MH HFKP bíráló bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hív össze, melybe az MHP SZCSF, a HM OTKF, az MH Egészségügyi Központ, valamint az MH 6. TVE, az MH2. TVE, az MH KIKNYP és a HM VGH képviselőit hívja meg.”

4. § Az Utasítás 6. § (1) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:

(Ösztöndíjszerződés azzal az önkéntes tartalékossal köthető, aki:)

„g) a Mészáros Lázár ösztöndíjat elnyert hallgatókkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről szóló 45/2017. (VIII. 31.) HM utasítás szerinti ösztöndíjban nem részesül.”

5. § Az Utasítás 10. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdés szerinti hallgatót az ösztöndíjszerződés megkötésének napját magában foglaló félév vagy szemeszter kezdő napjától számított minden 6. hónapban utólag ösztöndíjra jogosult, melynek mértéke

a) az alapkiképzést még nem teljesítők esetében a honvédelmi illetményalap 90%-a,

b) az alapkiképzést teljesítők esetében a honvédelmi illetményalap 120%-a,

c) az önkéntes tartalékos tiszti, illetve altiszti alaptanfolyam 1. modulját sikeresen teljesítők esetében a honvédelmi illetményalap 150%-a és

d) az önkéntes tartalékos tiszti, illetve altiszti alaptanfolyam 2. modulját sikeresen teljesítők esetében a honvédelmi illetményalap 180%-a.”

6. § Az Utasítás 12. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:

„(9) Nem keletkezik megtérítési kötelezettsége annak a hallgatónak, aki az önkéntes tartalékos ösztöndíjszerződését a Mészáros Lázár ösztöndíjat elnyert hallgatókkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak

folyósításának rendjéről szóló 45/2017. (VIII. 31.) HM utasítás alapján – eredményes pályázata miatt – az ösztöndíjszerződés megkötés céljából szünteti meg."

7. § Az Utasítás 14. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az utasításnak az önkéntes tartalékos ösztöndíjasokkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről szóló 50/2017. (IX. 15.) HM utasítás módosításáról szóló 39/2019. (V. 10.) HM utasítással (a továbbiakban: módosító HM utasítás) módosított 10. § (2) bekezdésének rendelkezését a módosító HM utasítás hatálybalépését megelőzően megkötött és érvényben lévő szerződések esetében a 2018/2019. tanév II. félévének teljesítését követő kifizetések során kell először alkalmazni.

(2) A 2019. évi önkéntes tartalékos ösztöndíj pályázatot a 4. § (2) bekezdésétől eltérően a módosító HM utasítás hatálybalépésétől számított 10 munkanapon belül kell közzé tenni."

8. § Az Utasítás

a) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet,

b) 2. melléklete helyébe a 2. melléklet

lép.

9. § Az Utasítás

a) 1. §-ában a „Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH)" szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség Parancsnokságára (a továbbiakban: MHP) és az alárendeltségébe tartozó" szöveg,

b) 2. §-ában és 6. § (1) bekezdés a) pontjában a „nappali munkarendű" szövegrész helyébe a „nappali, esti, levelező munkarendű vagy távoktatásos formájú" szöveg,

c) 3. § 1. pontjában az „MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság (a továbbiakban: MH HFKP)" szövegrész helyébe az „MH 6. Sipos Gyula Területvédelmi Ezred (a továbbiakban: MH 6. TVE), valamint az MH 2. vitéz Vattay Antal Területvédelmi Ezred (a továbbiakban: MH 2. TVE)" szöveg,

d) 4. § (2) bekezdésében a „HFKP" szövegrész helyébe a „Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképzési Parancsnokság (a továbbiakban: MH HFKP)" szöveg,

e) 4. § (5) bekezdés b) pontjában a „HFKP" szövegrész helyébe az „MH 6. TVE vagy az MH 2. TVE" szöveg

lép.

10. § Hatályát veszti az Utasítás

a) 10. § (1) bekezdésében a „(3) és" szövegrész,

b) 10. § (3) bekezdése és

c) 14. § (3) bekezdése.

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

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 39/2019. (V. 10.) HM utasításhoz

„1. melléklet az 50/2017. (IX. 15.) HM utasításhoz

Kérjük, az adatlap kitöltése előtt a pályázati felhívást szíveskedjék figyelmesen átolvasni!

Ösztöndíjpályázati adatlap

I. A pályázóra vonatkozó általános adatok

1. A pályázó személyes adatai:
   Vezetéknév:
   Keresztnév:
   Születési név:
   Születési idő:
   Születési hely:
   Anyja születési neve:
   Állampolgárság:
   Telefon:
   E-mail-cím:

2. A pályázó lakcíme:
   Ország:
   Irányítószám:
   Megye:
   Helység:
   Utca, házszám:

3. A pályázó levelezési címe (ha a lakcímmel megegyezik, a kitöltés nem kötelező):
   Ország:
   Irányítószám:
   Megye:
   Helység:
   Utca, házszám:

II. A pályázó tanulmányaira vonatkozó adatok

Igazolom, hogy …… intézményünk nappali tagozatos hallgatója vagy nappali, esti, levelező, távoktatási iskolai rendszerben tanulmányokat folytató tanulója.

1. A szakképző iskola adatai:
   Az intézmény neve:
   Az intézmény címe:
   Ország:
   Irányítószám:
   Megye:
   Helység:
   Utca, házszám:
   Szakmairány/szakmacsoport megnevezése:

2. A felsőoktatási intézmény adatai:
   Az intézmény neve:
   Az intézmény címe:
   Ország:
   Irányítószám:
   Megye:
   Helység:
   Utca, házszám:
   Kar:
   Szak/szakpár:
   Választott/tervezett specializáció megnevezése:
   A képzés államilag támogatott: igen/nem
   A képzés költségtérítéses: igen/nem

3. A hallgatói/tanulói jogviszony várható időtartama:
   A hallgatói/tanulói jogviszony kezdete:
   A hallgatói/tanulói jogviszony várható befejezése:

4. A pályázó tanulmányi átlageredménye:
   Lezárt …… félév/szemeszterben: ……

P. H.

……
intézményvezető

III. A pályázó önkéntes tartalékos szolgálati viszonyára vonatkozó adatok

1. A pályázó nyilatkozata
   Alulírott kijelentem, hogy a Magyar Honvédség …… katonai szervezettel önkéntes műveleti/ területvédelmi tartalékos szolgálati viszonyban állok.

2. A katonai szervezet igazolása
   Igazolom, hogy ……..…… az MH …… önkéntes műveleti/ területvédelmi tartalékos szolgálati viszonyban áll, …… beosztást tölt be.

P. H.

……
parancsnok

IV. A pályázat motivációs indoklása

……
……
……
……

V. Nyilatkozat

1. A pályázat beadásával büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy valótlan adatok megadása az ösztöndíjprogramból történő kizárást eredményezi.

2. Nyilatkozom, hogy a pályázati felhívást és az ösztöndíjszerződés tervezetét megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, és a pályázat elnyerése esetén magamra kötelezőnek ismerem el.

3. Ha a pályázat benyújtásakor nem állok önkéntes tartalékos szolgálati viszonyban, a pályázat elnyerése esetén vállalom, hogy önkéntes tartalékos szolgálati viszonyt létesítek.

4. A rendelkezésemre bocsátott adatkezelési tájékoztatót megismertem, amelyben részemre a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezeléssel kapcsolatos minden lényeges körülmény, információ ismertetésre került.

VI. A pályázathoz csatolt melléklet felsorolása

[tanulmányi eredményének hiteles igazolása (leckekönyv, bizonyítvány hiteles fénymásolata, a meglévő államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata, adatkezelési tájékoztató, egyéb)]
1. ……
2. ……
3. ……

Dátum:

……
pályázó aláírása

VII. Az önkéntes műveleti tartalékos szolgálati viszonyban álló személy külön nyilatkozata

Nyilatkozom, az önkéntes műveleti tartalékos ösztöndíjpályázat elnyerése esetén, hogy a jelenlegi állományilletékes katonai szervezetemtől az MH KIKNYP TFK állományába történő átszerződést, az ösztöndíjszerződésben meghatározott, illetve új önkéntes tartalékos tiszti, altiszti beosztásom betöltéséig terjedő időre vállalom.

Dátum:

……
pályázó aláírása

VIII. A Mészáros Lázár ösztöndíjban részesülő személy külön nyilatkozata

Nyilatkozom, hogy a Mészáros Lázár ösztöndíjat elnyert hallgatókkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről szóló 45/2017. (VIII. 31.) HM utasítás alapján Mészáros Lázár ösztöndíjban részesülök, és egyben vállalom, hogy az önkéntes területvédelmi vagy műveleti tartalékos ösztöndíjpályázat elnyerése esetén a Mészáros Lázár ösztöndíjszerződésemet az önkéntes tartalékos ösztöndíjszerződés megkötéséig megszüntetem.

Dátum:

……
pályázó aláírása”

2. melléklet a 39/2019. (V. 10.) HM utasításhoz

„2. melléklet az 50/2017. (IX. 15.) HM utasításhoz

Ösztöndíjszerződés
(kötelező tartalmi kellékei)

Amely létrejött egyrészről

Állományilletékes katonai szervezet megnevezése:
Székhelye:
Katonai szervezet vezetője:

másrészről, a pályázatot elnyert

Név:
Anyja születési neve:
Születési helye, ideje:
Személyazonosító igazolvány száma:
Adóazonosító jel:
TAJ szám:
Lakóhely (elsődleges lakcím):
Bankszámlaszám:
Képző intézmény megnevezése:
Tagozat megnevezése:
Kar megnevezése:
Szak megnevezése:
Évfolyam/félév/szemeszter:

önkéntes tartalékos ösztöndíjas hallgató (a továbbiakban: ösztöndíjas hallgató) között (a továbbiakban együtt: Felek) alulírott helyen és napon az ösztöndíjas hallgató tanulmányai még hátralévő időtartamára, az alábbi feltételekkel.

1. Az ösztöndíjas hallgató jogai, kötelezettségei:
   1.1. a) Az ösztöndíjas hallgató a(z) …… (képző intézmény megnevezése) alapképzés/mesterképzés osztatlan képzés nappali tagozatán vagy szakképző iskola nappali, esti, levelező, távoktatási tagozatán (a megfelelő aláhúzandó) …… szakán …… év …… hó …… napjáig tanulmányi és vizsgakötelezettségének a legjobb tudása szerint eleget tesz. Kijelenti, hogy a végzettség/szakképzettség várható megszerzése az oktatási intézmény tájékoztatója alapján …… év …… hó …… napjáig esedékes.
   b) Az ösztöndíjas hallgató köteles beiratkozni a soron következő szemeszterre/félévre, és a sikeresen lezárt szemesztert/félévet igazoló képző intézmény által kiállított igazolást köteles 10 napon belül megküldeni az állományilletékes katonai szervezet parancsnoka részére.
   c) Az ösztöndíjas hallgató vállalja, hogy
      ca) tanulmányai megszakítását, halasztási szándékát, egyéb tanulmányainak folyamatosságát befolyásoló tényt haladéktalanul bejelenti az állományilletékes katonai szervezet parancsnokának,
      cb) az önkéntes műveleti tartalékos katona esetében a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Egységes Alapkiképzési Programjában meghatározott 1. ciklusra vonatkozó ciklusvégi vizsga letételét, vagy az önkéntes területvédelmi tartalékos esetében az alapfelkészítés teljesítését az ösztöndíjszerződés megkötésétől számított 12 hónapon belül,
      cc) az önkéntes tartalékos tiszti vagy altiszti alaptanfolyam mindkét modulját sikeresen teljesíti az ösztöndíjszerződésben meghatározott végzettség/szakképzettség megszerzésének időpontjáig,

cd) az ösztöndíjszerződésben meghatározott végzettség/szakképzettség megszerzését követően önkéntes tartalékos szolgálati viszonyát legalább az ösztöndíjjal támogatott tanulmányokkal megegyező ideig fenntartja az MH-val,

ce) amennyiben a képző intézménynél honvédelmi alapismeretek tantárgyból oktatás folyik, azt felveszi, és abból sikeres vizsgát tesz, továbbá

cf) a pályázati adatlapon és az ösztöndíjszerződésben megadott személyes adatainak változása esetén – ideértve különösen a név, lakcím, bankszámlaszám, személyes okmányok, állampolgárság – 10 napon belül bejelenti az állományilletékes katonai szervezet felé.

1.2. A tanulmányi támogatás megtérítésére az önkéntes tartalékosokkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről szóló 50/2017. (IX. 15.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 12. §-a az irányadó.

1.3. A Felek a szerződést a fentiekben foglaltak tudomásulvételével bármikor felmondhatják.

2. Az MH kötelezettségei:

2.1. Az MH az ösztöndíjas hallgatónak az ösztöndíjszerződésben foglalt feltételek fennállása alatt az Utasítás 10. §-ában foglaltak szerint ösztöndíjat folyósít.

2.2. Az ösztöndíj összege a költségvetési törvényben meghatározott honvédelmi illetményalap ……%-a, amelyet az MH hathavonta utólag folyósít az ösztöndíjas hallgató részére.

3. Adatkezelés:
Az MH az ösztöndíjas hallgatóról megismert személyes adatokat – a büntetlen előéletre vonatkozó követelmény megállapítása, továbbá az ösztöndíjak folyósítása céljából – az ösztöndíjszerződés fennállásáig jogosult kezelni.

4. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény, valamint az Utasítás szabályai az irányadóak.

5. Jelen szerződés három eredeti példányban készült, amelyet a Felek annak elolvasása és megértése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírnak.

Budapest, …… év …… hó ……. nap

P. H.

……	……
állományilletékes katonai szervezet	ösztöndíjas hallgató
képviseletében eljár:	
parancsnok	

Készült: 3 példányban
Egy példány: … lap
Ügyintéző (tel.):
Kapja: 1. sz. példány:
2. sz. példány:
3. sz. példány:”

A Külgazdasági és külügyminiszter 10/2019. (V. 10.) KKM utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium kezelésében lévő határon túli gazdaságfejlesztési programok támogatáskezelési rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a határon túli gazdaságfejlesztési programok szerződéskötési, döntéshozatali és a támogatás fedezetének lehívási rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. FEJEZET
A PROGRAMOK VÉGREHAJTÁSÁT SZOLGÁLÓ TÁMOGATÁSI RENDSZER, A RENDSZER SZEREPLŐI ÉS FELADATAIK

1. Az utasítás célja

1. § Az utasítás célja a külgazdasági ügyekért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: KKM) kezelésében lévő vajdasági, kárpátaljai, horvátországi, muravidéki, felvidéki és erdélyi gazdaságfejlesztési programok megvalósításával összefüggő szerződéskötési, döntéshozatali és a támogatás fedezetének lehívási feladatait szabályozó eljárásrend megállapítása.

2. Az utasítás hatálya

2. § A KKM a határon túli gazdaságfejlesztési programok támogatáskezelési feladatait, az ezen programok megvalósításában részt vevő érintett

a) határon túli alapítványok, intézetek, egyéb szervezetek (a továbbiakban: Kedvezményezettek), valamint

b) a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság feladatainak meghatározásáról, valamint a Digitális Jólét Program végrehajtásával összefüggő egyes feladatokról, valamint a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökségről szóló 268/2010. (XII. 3.) Korm. rendelet módosításáról szóló 127/2017. (VI. 8.) Korm. rendelet módosításáról szóló 163/2018. (IX. 10.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 163/2018. (IX. 10.) Korm. rendelet] lebonyolító szervként kijelölt Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Lebonyolító szerv) útján látja el.

3. Értelmező rendelkezések

3. § Az utasítás alkalmazásában:

a) *Kedvezményezett:* a KKM kezelésében lévő határon túli gazdaságfejlesztési programok megvalósításában részt vevő érintett határon túli alapítványok, intézetek, egyéb szervezetek;

b) *Lebonyolító szerv:* a 2. § b) pontja alapján a 163/2018. (IX. 10.) Korm. rendeletben lebonyolító szervként kijelölt Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság;

c) *Végső kedvezményezett:* Kedvezményezett vagy Lebonyolító Szerv által támogatásban részesített természetes és jogi személyek;

d) *Irányító Testület:* a határon túli gazdaságfejlesztési programok lebonyolítása során hozandó érdemi döntések meghozatalában közreműködő döntés-előkészítő testület;

e) *RGF:* a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) alapján a regionális és határon túli gazdaságfejlesztési programok megvalósításáért felelős szakmai szervezeti egység;

f) *HÁTHATÁR:* az SZMSZ alapján a regionális és határon túli gazdaságfejlesztési programok megvalósításának irányításáért felelős állami vezető;

g) *KFO:* az SZMSZ alapján a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséért felelős, kodifikációs és koordinációs feladatokat ellátó funkcionális szervezeti egység;

h) *JFO:* az SZMSZ alapján közjogi, kodifikációs és általános jogi feladatokat ellátó, jogi szempontú ellenjegyzést végző funkcionális szervezeti egység;

i) *Programok:* a vajdasági, kárpátaljai, horvátországi, muravidéki, felvidéki és erdélyi gazdaságfejlesztési programok;

j) *Támogató:* a Kedvezményezettel kötött támogatási szerződések vonatkozásában a KKM. A Támogató – a Végső kedvezményezettel kötött támogatási szerződés, annak módosításai és a kapcsolódó dokumentumok pénzügyi és jogi szempontú vizsgálata és ellenjegyzése kivételével – felelős a támogatási eljárások során felmerült szakmai és szakmastratégiai kérdés megvizsgálásáért, az ehhez kapcsolódó és ebből adódó eljárási, igazgatási feladatok ellátásáért és előkészítéséért, valamint valamennyi egyéb, az eljárások során felmerülő kérdésben, továbbá ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) a Támogatónak meghatározott feladatokat;

k) *Támogatás:* az Áht. és az Ávr. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően megkötött támogatási szerződés alapján biztosított költségvetési forrás.

4. Az Irányító Testület feladata, üléseinek rendje

4. § A külgazdasági ügyekért felelős miniszter a Programok végrehajtása érdekében programonként Irányító Testület felállításával biztosítja a döntések előkészítését és a költségvetési források felhasználásának felügyeletét. Az Irányító Testület feladatának ellátása során a Programok megvalósításában részt vevő szervek felterjesztése alapján jár el. Az Irányító Testület működési rendjét az Irányító Testület ügyrendje szabályozza.

5. § Az Irányító Testület elnöke a HÁTHATÁR, tagjai a határon túli gazdaságfejlesztési program megvalósítása szempontjából legfontosabb ágazati minisztériumok (így különösen a Miniszterelnökség, a Pénzügyminisztérium, az Agrárminisztérium) által delegált képviselők, valamint a 2. § a) és b) pontjaiban megjelölt Kedvezményezettek és Lebonyolító szerv képviselői.

6. § Az Irányító Testület az ügyrendjében meghatározottak szerint javaslatot tesz a formai követelményeknek megfelelő és szakmailag is támogatható, a Kedvezményezett, illetve a Lebonyolító szerv által felterjesztett pályázatok támogatására.

7. § Az Irányító Testület ülésére a KKM illetékes szervezeti egységeinek vezetőit megfigyelőként legalább az ülést megelőző három nappal írásos formában az RGF hívja meg.

8. § Az Irányító Testület az ügyrendjében meghatározottak szerint a támogatandó pályázatokat egységes listán (a továbbiakban: döntési lista) fogadja el, amelyet a megvalósításban részt vevő Kedvezményezettek, illetve a Lebonyolító szerv állítanak össze. A döntési lista formai és tartalmi elemeit a Kedvezményezettel kötött, a pályázatok finanszírozására vonatkozó támogatási szerződésekhez, illetve a Lebonyolító szervvel kötött lebonyolítói megállapodáshoz mellékelt minta tartalmazza.

9. § Az Irányító Testület üléséről jegyzőkönyv készül, melyet a RGF mint az Irányító Testület titkársági teendőit ellátó szervezeti egység állít össze. A jegyzőkönyvet, valamint a döntési listát a HÁTHATÁR terjeszti fel jóváhagyásra a miniszterhelyettes (a továbbiakban: PÁT) részére.

II. FEJEZET
A TÁMOGATÓ ÉS A KEDVEZMÉNYEZETT KÖZÖTTI ELJÁRÁS A VÉGSŐ KEDVEZMÉNYEZETTI TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉIG

5. Kedvezményezett feladatai

10. § A Kedvezményezettek által ellátandó feladatok meghatározására a Támogató a Kedvezményezettekkel támogatási szerződést köt, mely alapján a Kedvezményezett

a) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső eljárásrendjeit, szabályozási dokumentumait,
b) kidolgozza a pályázati felhívásokat és a pályázati felhívások Támogató általi jóváhagyása után megjelenteti azokat,
c) az általános, Végső kedvezményezettel kötendő támogatásiszerződés-minta alapján elkészíti a konkrét pályázati felhívásra vonatkozó szerződésmintákat,
d) szerződést köt külső értékelőkkel,
e) megköti és szükség esetén – a Támogató jóváhagyását követően – módosítja a Végső kedvezményezettel kötendő támogatási szerződéseket és az Általános Szerződési Feltételeket,
f) ellenőrzi a Végső kedvezményezettek által nyújtott biztosítékokat, valamint a saját forrásmeglétét.

11. § A Kedvezményezett köteles a beérkezett pályázatokat saját eljárásrendjének megfelelően érkeztetni, gondoskodik a pályázatok formai és tartalmi megfelelőségének ellenőrzéséről.

12. § A Kedvezményezett a pályázatok ellenőrzését követően támogatásra javasolt pályázatokat tartalmazó döntési listát terjeszt fel jóváhagyásra az Irányító Testület elé.

13. § A Kedvezményezett az Irányító Testület döntése alapján előkészíti és megköti a támogatási szerződéseket a Végső kedvezményezettekkel.

14. § A Támogató a Kedvezményezettekkel kötött támogatási szerződésben a 10–13. §-okban foglalt feladatokon túl további feladatokat is meghatározhat.

6. A Kedvezményezettel kötendő támogatási szerződések előkészítése, véleményezése és megkötése

15. § Az RGF aláírás céljából előkészíti a Kedvezményezettekkel kötendő támogatási szerződést és mellékleteit (a továbbiakban: szerződéstervezet), melyeket továbbít a HÁTHATÁR számára.

16. § A szerződéstervezetet – papír alapon és elektronikus formában – az RGF a HÁTHATÁR jóváhagyását követően, véleményezés céljából – a HÁTHATÁR útján – megküldi a pénzügyi ellenjegyzésért felelős Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KFO) és a jogi ellenjegyzésért felelős Jogi Főosztály (a továbbiakban: JFO), valamint tájékoztatás céljából a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár (a továbbiakban: GHÁT) részére.

17. § A KFO és a JFO módosító javaslataikat szövegszerű formában, a szerződéstervezet részükre, véleményezés céljából történő hivatalos megérkezésétől számított öt munkanapon belül teszik meg. Igény esetén az RGF, valamint a KFO és a JFO előzetesen személyes egyeztetést tartanak.

18. § A módosító javaslatok alapján az RGF a részére történő valamennyi javaslat beérkezését követő kettő munkanapon belül véglegesíti a szerződéstervezetet, és végső visszamutatásra – legalább kettő munkanapos határidővel – megküldi a KFO, a JFO és tájékoztatás céljából a GHÁT részére.

19. § Az RGF a végső visszamutatásban – amennyiben eltér a pénzügyi és jogi szakmai módosító javaslatokban foglaltaktól – indokolni köteles szakmai döntését.

20. § Amennyiben a végső visszamutatásra megküldött szerződéstervezettel valamely szervezeti egység (KFO, JFO, GHÁT) nem ért egyet, haladéktalanul egyeztetést kell lefolytatni az érintett szervezeti egységek részvételével.

21. § Az egyeztetett és véglegesített szerződéstervezetet a HÁTHATÁR aktában elhelyezve küldi meg jogi, illetve pénzügyi ellenjegyzésre a JFO, illetve a KFO részére.

22. § A KFO a szerződéstervezet véleményezésekor vizsgálja a szabad előirányzat rendelkezésre állását, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosítottságát, valamint a szerződéstervezetnek a gazdálkodásra vonatkozó szabályoknak történő megfelelését.

23. § A pénzügyi és jogi ellenjegyzés határideje három-három munkanap. A határidő kezdőnapja az akta szervezeti egységhez történő megérkezésének napja.

24. § Az egyeztetett és véglegesített szerződéstervezet ellenjegyzése kizárólag írásbeli indoklással köthető további feltételekhez.

25. § A szerződéstervezetet az ellenjegyzéseket követően a Kedvezményezett, majd kötelezettségvállalóként a KKM részéről a PÁT, helyettesítési jogkörben a HÁTHATÁR írja alá.

26. § A szerződő felek által aláírt támogatási szerződés egy-egy eredeti példányát az aláírást követően az RGF haladéktalanul megküldi a miniszterhelyettes, a KFO és a JFO részére.

27. § A támogatási szerződés aláírását követően a Kedvezményezett a támogatásban részesítendő Végső kedvezményezettekkel kötendő támogatási szerződésre vonatkozó általános minta alapján elkészíti a konkrét pályázati felhívás alapján kötendő támogatásiszerződés-mintáit.

7. A Kedvezményezett feladatai a Végső kedvezményezettek által benyújtott kifizetési kérelmek vizsgálata során

28. § A 2. § a) pontja szerinti Kedvezményezettek kezelik a Végső kedvezményezettek kifizetési kérelmeit.

29. § (1) A Kedvezményezett vizsgálja a kérelem szabályszerűségét. A vizsgálat keretében ellenőrzi a kérelem és mellékletei
- a) döntési listában foglaltaknak történő megfelelőségét;
- b) számszaki megfelelőségét;
- c) megalapozottságát, jogszerűségét, a Végső kedvezményezettel megkötött támogatási szerződésben foglaltaknak történő megfelelőségét, továbbá amennyiben a kérelem benyújtása korábban felmerült költségek elszámolásához kötött, úgy annak teljességét, biztosítéknyújtási kötelezettség esetén a biztosíték meglétét és megfelelőségét.

(2) Az (1) bekezdés szerinti vizsgálatot követően, amennyiben az szükséges, a Kedvezményezett hiánypótlásra szólítja fel a Végső kedvezményezettet.

(3) Az (1) bekezdés szerinti vizsgálat során a Kedvezményezett külső szakértő szolgáltatásait igénybe veheti.

30. § Ha a kérelem alaki és tartalmi szempontból megfelelő, a Kedvezményezett lehívási kérelmet állít ki, melyet jóváhagyásra felterjeszt a KKM-nek.

III. FEJEZET
A TÁMOGATÓ ÉS A KEDVEZMÉNYEZETT KÖZÖTTI ELJÁRÁS A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉT KÖVETŐEN

8. A Kedvezményezett által benyújtott kifizetési kérelmek vizsgálata

31. § A 2. § a) pontja szerinti Kedvezményezett a KKM-mel megkötött támogatási szerződésben foglaltakkal összhangban megküldi a lehívási kérelmét és annak támogatási szerződés szerinti mellékleteit az RGF részére.

32. § Az RGF kezeli a Kedvezményezettek kérelmeit.

33. § (1) Az RGF vizsgálja a kérelmek szabályszerűségét. A vizsgálat keretében az RGF ellenőrzi a kérelem és mellékletei
a) döntési listában foglaltaknak történő megfelelőségét;
b) számszaki megfelelőségét;
c) megalapozottságát, jogszerűségét, a Kedvezményezettel megkötött támogatási szerződésben foglaltaknak történő megfelelőségét, továbbá amennyiben a kérelem benyújtása korábban felmerült költségek elszámoláshoz kötött, úgy annak teljességét.

(2) Az (1) bekezdés szerinti vizsgálatot követően, amennyiben az szükséges, az RGF hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet.

34. § A 33. § szerinti vizsgálatot követően a kérelmet és annak mellékleteit az RGF megküldi a HÁTHATÁR részére jóváhagyásra.

35. § A HÁTHATÁR gondoskodik a kérelem és mellékleteinek a miniszterhelyettes részére teljesítésigazolás céljából történő felterjesztéséről.

36. § A miniszterhelyettes által aláírt teljesítésigazolást, a kérelmet és a Kedvezményezett bankszámlakivonatát az RGF továbbítja a KFO részére a kérelemben foglalt támogatási összeg kifizetésének teljesítése érdekében.

9. Érvényesítés

37. § A miniszterhelyettes által aláírt teljesítésigazolás, valamint a kérelem alapján a támogatási összeg utalványozása előtt a KFO érvényesítésre jogosult munkatársának (a továbbiakban: érvényesítő) ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet rendelkezésre állását és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásait, továbbá a KKM belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

38. § (1) A 37. § szerinti ellenőrzés során az érvényesítő megvizsgálja a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének megtörténtét, a kötelezettségvállalásba-vételi bizonylat meglétét, megfelelőségét, ennek keretében:
a) ellenőrzi a kötelezettségvállalási dokumentum megfelelőségét (iktatószám, aláírások, dátum, pecsét megléte);
b) ellenőrzi a kötelezettségvállaló, a pénzügyi és jogi ellenjegyzők jogosultságának meglétét, megfelelőségét;
c) ellenőrzi a kötelezettségvállaló, a pénzügyi és jogi ellenjegyzők aláírásmintáinak meglétét;
d) ellenőrzi a kiadás összegszerűségének, jogcímének helyességét;
e) a Kedvezményezettel megkötött támogatási szerződés tartalma vonatkozásában ellenőrzi
ea) a Támogató nevét, székhelyét, adószámát, képviselőjének nevét, PIR számát,
eb) a Kedvezményezett nevét, székhelyét, cégjegyzék-, cégazonosításra alkalmas számot, köztehervisélési azonosítóját, számlavezető bankjának nevét, képviselőjének nevét,
ec) a Kedvezményezett bankjának SWIFT kódját és a bankszámla IBAN kódját,
ed) a Kedvezményezett bankjának pontos nevét, címét,
ee) a támogatás összegét, a támogatás forrását jelentő fejezeti kezelésű előirányzat pontos megnevezését, címrendi besorolását és államháztartási azonosítóját, a támogatás intenzitását,
ef) a kormányzati funkció szerinti besorolást (COFOG kód),
eg) a támogatási összeg kifizetésének pontos ütemezését, határidejét, részletekben történő finanszírozás esetén az egyes finanszírozási időszakokat, a több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek esetén az évenkénti ütemezést;
f) a kötelezettségvállalási dokumentum vizsgálata vonatkozásában ellenőrzi
fa) a támogatási szerződésben szereplő bankszámlaszám és a bankszámlaszám-igazolás összhangját, egyezőségét,
fb) a támogatási szerződésben szereplő bankszámlaszám devizanemének a támogatási szerződésben meghatározott folyósítási devizanemmel való összhangját,
fc) a szerződés mellékleteinek meglétét,

fd) utófinanszírozás esetén az elszámolás megtörténtét igazoló, a miniszterhelyettes által aláírt teljesítésigazolás meglétét, továbbá a (2) bekezdés szerinti megfelelőségét,

fe) a támogatási szerződés biztosítékadási kötelezettségének előírása esetén a biztosíték meglétét.

(2) Az érvényesítő a miniszterhelyettes által aláírt teljesítésigazolás ellenőrzése során vizsgálja a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását, az előirányzat-felhasználási tervben történő megjelenést, ennek keretében:

a) a kiadási előirányzatok rendelkezésre állását, a lehívás sorszámát, összegét,

b) a teljesítésigazoló jogosultságának meglétét, a KKM fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló miniszteri utasításban, illetve gazdálkodási keretszabályzatban meghatározott teljesítésigazolás alaki megfelelőségét, adatainak számszaki helyességét,

c) a teljesítésigazolás teljes körű kitöltöttségét.

39. § Az érvényesítő – a kiadás utalványozását megelőző vizsgálat megfelelősége esetén – a KKM integrált pénzügyi és számviteli rendszerében rögzíti az egyéb pénzbekérőt, melynek keretében biztosítja a kinyomtatott kiadási utalványnak a költségvetési helyre, szakfeladatra, szervezeti egységre, keretgazdára, ügyletkódra vonatkozó adatainak helyességét. Amennyiben az érvényesítő hiányosságot észlel, úgy a KFO-ra történő beérkezéstől számított három munkanapon belül jelzi azt az RGF és a HÁTHATÁR felé.

IV. FEJEZET
A KKM ÉS A LEBONYOLÍTÓ SZERV ELJÁRÁSA, ELŐIRÁNYZAT-FELHASZNÁLÁSI SZABÁLYOK

10. A Lebonyolító szerv feladatai

40. § A Lebonyolító szerv a határon túli gazdaságfejlesztési programok végrehajtásában és ellenőrzésében való közreműködése során a 163/2018. (IX. 10.) Korm. rendelet 2/A. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokat látja el.

41. § A KKM a Lebonyolító szervvel lebonyolítói megállapodást köt, melyben további feladatokat is meghatározhat a Lebonyolító szerv számára. A KKM és a Lebonyolító szerv közötti lebonyolítói megállapodás megkötésének rendjére az utasítás 15–27. §-aiban foglaltak az irányadók.

11. Prognóziskészítés, adatszolgáltatás

42. § Az Ávr. 172/A. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, a Lebonyolító szerv köteles az adott hónapban a Végső kedvezményezettek részére tervezetten kifizetésre kerülő támogatásokról havi rendszerességgel prognózist készíteni és erről adatszolgáltatást nyújtani a KKM részére. A Lebonyolító szerv az adatszolgáltatást a KFO vagy az RGF által részére minden hónap 5. napjáig megküldött Excel-táblázat kitöltésével és az adott hónap 9-e munkaidő végéig a KFO és/vagy az RGF részére elektronikus úton történő visszaküldésével teljesíti. A táblázatban szereplő adatokat a KFO tölti fel, majd hagyja jóvá az adatszolgáltatási rendszerben.

12. A Lebonyolító szerv előirányzat-kezelésére vonatkozó előírások

43. § (1) A Lebonyolító szerv az általa kezelt előirányzatok tekintetében felel:

a) az elkülönített pénzügyi számla kezeléséért;

b) a 42. §-ban foglaltak szerinti kifizetési terveiről a KFO felé, havi rendszerességgel készítendő prognózis elkészítéséért és benyújtásáért;

c) az előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalásért, azok megalapozottságáért, nyilvántartásáért, a teljesítés igazolásáért, az utalványozásért, a pénzügyi lebonyolítás körében a pénzügyi ellenjegyzésért és az érvényesítésért, a pénzügyi, számviteli elszámolásért és a feladat ellátására kötött lebonyolítói megállapodásban foglaltak teljesítéséért;

d) a támogatásra vonatkozóan dokumentumokkal alátámasztottan előkészített döntési javaslat összeállításáért;

e) a támogatási döntés elleni kifogás tárgyában hozott döntésben foglaltakból adódó, a Lebonyolító szerv feladatkörébe tartozó pénzügyi, adatszolgáltatási és nyilvánosságra hozatalhoz kapcsolódó feladatok teljesítéséért;

f) az Ávr. 13. § (3) bekezdésében meghatározott szabályzat elkészítéséért;

g) a pályázatokhoz és egyedi támogatási kérelmekhez kapcsolódó, az Áht. 56/C. §-ában előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért.

(2) A Lebonyolító szerv – az éves beszámoló elkészítése és a zárszámadás keretében – szöveges értékelést készít az általa kezelt előirányzatok felhasználásáról, a megvalósított szakmai célokról, a nevesített feladatok végrehajtásáról és a költségvetési maradványról, amelyet megküld a KKM részére.

44. § (1) A Lebonyolító szerv saját pénzügyi rendszeréből kinyomtatott kiadási utalványrendelet alapján – elektronikus átutalási rendszerben – gondoskodik az átutalási megbízás Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáról.

(2) Az átutalási megbízás teljesítését megelőzően a mindenkor hatályos előírások szerint kerülnek bejelentésre a kifizetések, megjelölve az átutalás napját és az átutalandó összeget.

(3) A támogatások Végső kedvezményezettek részére történő folyósítása során a köztartozás-vizsgálattal és köztartozások visszatartásával kapcsolatos feladatokat a Magyar Államkincstár látja el.

(4) A Lebonyolító szerv gondoskodik a Végső kedvezményezettekkel megkötött támogatási szerződések Országos Támogatás-ellenőrző Rendszerbe történő bejelentéséről.

(5) A Lebonyolító szerv a teljesítésigazolást tartalmazó akta hiánytalan beérkezésétől számított három munkanapon belül intézkednek a pénzügyi teljesítés indításáról.

13. A Lebonyolító szerv feladatai a Végső kedvezményezettek által benyújtott kifizetési kérelmek vizsgálata során

45. § A 2. § b) pontja szerinti Lebonyolító szerv kezeli a Végső kedvezményezettek kifizetési kérelmeit.

46. § (1) A Lebonyolító szerv vizsgálja a kérelem szabályszerűségét. A vizsgálat keretében az ellenőrzi a kérelem és mellékletei

a) döntési listában foglaltaknak történő megfelelőségét;

b) számszaki megfelelőségét;

c) megalapozottságát, jogszerűségét, a Végső kedvezményezettel megkötött támogatási szerződésben foglaltaknak történő megfelelőségét, továbbá amennyiben a kérelem benyújtása korábban felmerült költségek elszámolásához kötött, úgy annak teljességét, biztosítéknyújtási kötelezettség esetén a biztosíték meglétét és megfelelőségét.

(2) Az (1) bekezdés szerinti vizsgálatot követően, amennyiben az szükséges, a Lebonyolító szerv hiánypótlásra szólítja fel a Végső kedvezményezettet.

(3) Az (1) bekezdés szerinti vizsgálat során a Lebonyolító szerv külső szakértő szolgáltatásait igénybe veheti.

47. § Ha a kérelem alaki és tartalmi szempontból megfelelő, a Lebonyolító szerv teljesítésigazolást állít ki.

48. § A teljesítésigazolás alapján a támogatási összeg utalványozása előtt a Lebonyolító szerv érvényesítésre jogosult munkatársa (a továbbiakban: érvényesítő) köteles ellenőrizni az összegszerűséget, a fedezet rendelkezésre állását, valamint az Áht., az Ávr., valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak utalványozást megelőző eljárásban történő betartását a 46. §-ban foglaltaknak megfelelően.

49. § (1) A 46. § szerinti ellenőrzés során az érvényesítő megvizsgálja a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének megtörténtét, a kötelezettségvállalásba-vételi bizonylat meglétét, megfelelőségét, ennek keretében:

a) ellenőrzi a kötelezettségvállalási dokumentum megfelelőségét (iktatószám, aláírások, dátum, pecsét megléte);

b) ellenőrzi a kötelezettségvállaló, a pénzügyi és jogi ellenjegyzők jogosultságának meglétét, megfelelőségét;

c) ellenőrzi a kötelezettségvállaló, a pénzügyi és jogi ellenjegyzők aláírásmintáinak meglétét;

d) ellenőrzi a kiadás összegszerűségének, jogcímének helyességét;

e) a Végső kedvezményezettel megkötött támogatási szerződés tartalma vonatkozásában ellenőrzi
   ea) a Lebonyolító szerv nevét, székhelyét, adószámát, számlavezető bankjának nevét, képviselőjének nevét, PIR számát, cégazonosításra alkalmas számot, köztehervisselési azonosítóját,
   eb) a támogatás összegét, a támogatás forrását jelentő fejezeti kezelésű előirányzat pontos megnevezését, címrendi besorolását és államháztartási azonosítóját, a támogatás intenzitását,
   ec) a kormányzati funkció szerinti besorolást (COFOG kód),
   ed) a támogatási összeg kifizetésének pontos ütemezését, határidejét, részletekben történő finanszírozás esetén az egyes finanszírozási időszakokat, a több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek esetén az évenkénti ütemezést;
f) a kötelezettségvállalási dokumentum vizsgálata vonatkozásában ellenőrzi
   fa) a Végső kedvezményezettel megkötött támogatási szerződésben szereplő bankszámlaszám és a bankszámlaszám-igazolás összhangját, egyezőségét,
   fb) a támogatási szerződésben szereplő bankszámlaszám devizanemének a támogatási szerződésben meghatározott folyósítási devizanemmel való összhangját,
   fc) a szerződés mellékleteinek meglétét,
   fd) utófinanszírozás esetén az elszámolás megtörténtét igazoló teljesítésigazolás meglétét, továbbá a (2) bekezdés szerinti megfelelőségét,
   fe) a támogatási szerződés biztosítékadási kötelezettségének előírása esetén a biztosíték meglétét.

(2) Az érvényesítő a teljesítésigazolás ellenőrzése során vizsgálja a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását, a kifizetésnek az utasítás 42. §-a szerint a KKM-nek megküldött adatszolgáltatásban történő megjelenését, ennek keretében:
a) a kiadási előirányzatok rendelkezésre állását, a lehívás sorszámát, összegét,
b) a teljesítésigazoló jogosultságának meglétét, a teljesítésigazolás alaki megfelelőségét, adatainak számszaki helyességét,
c) a teljesítésigazolás teljes körű kitöltöttségét.

50. § Az érvényesítő – a kiadás utalványozását megelőző vizsgálat megfelelősége esetén – a Lebonyolító szerv integrált pénzügyi és számviteli rendszerében rögzíti az egyéb pénzbekérőt, melynek keretében biztosítja a kinyomtatott kiadási utalványnak a költségvetési helyre, szakfeladatra, szervezeti egységre, keretgazdára, ügyletkódra vonatkozó adatai helyességét. Amennyiben az érvényesítő hiányosságot észlel, úgy azt jelzi a teljesítésigazoló felé.

51. § Az érvényesítő a teljesítésigazolást tartalmazó akta hiánytalan beérkezésétől számított három munkanapon belül intézkedik a pénzügyi teljesítés indításáról.

52. § A Lebonyolító szerv a Végső kedvezményezettek részére pénzügyileg teljesített lehívásokról pályázati kiírásonként elkülönített nyilvántartást vezet a döntési listával összhangban.

53. § A Lebonyolító szerv az általa kifizetett és elszámolt előlegek állományáról nyilvántartást vezet.

54. § A Lebonyolító szerv biztosítja az elszámolások bizonylatainak utólagos ellenőrizhetőségét, teljes körű rendelkezésre állását.

V. FEJEZET
BEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ÁTUTALÁSI ÉS SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁS, KÉZBESÍTÉS ÉS TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG KÖZÖS SZABÁLYAI

14. A támogatás bejelentése a Magyar Államkincstárnak

55. § A KKM által a Kedvezményezettel megkötött támogatási szerződéssel, illetve a Lebonyolító szervvel megkötött lebonyolítói megállapodással kapcsolatos, jogszabály alapján fennálló, Magyar Államkincstár felé történő bejelentési kötelezettséget a KFO teljesíti.

56. § A Lebonyolító szerv által a Végső kedvezményezettekkel megkötött támogatási szerződésekkel kapcsolatos, jogszabály alapján fennálló bejelentési kötelezettség a Lebonyolító szervet terheli.

15. Átutalás és számviteli elszámolás

57. § Az RGF a Kedvezményezettek részére pénzügyileg teljesített lehívásokról pályázati kiírásonként elkülönített nyilvántartást vezet a döntési listával összhangban.

58. § A KKM által a Kedvezményezettek részére kifizetett, illetve elszámolt előlegek állományáról a KFO nyilvántartást vezet.

59. § Az RGF a részére a Kedvezményezettek részéről megküldött elszámolások alapján, lehívásonkénti bontásban teljesítésigazolást állít ki a KFO részére a KKM követelésállományának aktualizálása érdekében, és biztosítja az elszámolások bizonylatainak utólagos ellenőrizhetőségét, teljes körű rendelkezésre állását.

60. § A KFO az év végi zárás keretében – lehívásonkénti bontásban – a KKM könyveiben szereplő követelés állományáról az RGF-et tájékoztatja.

16. Kézbesítés

61. § (1) Az utasítás tekintetében a kézbesítés módjai:
a) postai kézbesítés (postai úton),
b) személyes kézbesítés (személyes átvétellel),
c) elektronikus úton, elektronikus levél (e-mail) formájában.
(2) Ha a postai úton történő kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az értesítést a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.
(3) Ha a küldemény a postai kézbesítés második megkísérlését követően is „nem kereste" jelzéssel érkezik vissza, a posta által visszaküldött küldemény visszafordításának napját kell a kézbesítés napjának tekinteni.
(4) Személyes kézbesítés (ideértve a futárpostai kézbesítést is) esetén a címzett a neki szóló iratot – személyazonosságának és az átvételre vonatkozó jogosultságának igazolása mellett – személyesen átveszi. Az átvételről – azzal egyidejűleg – elismervényt kell készíteni, amelyet az átadó és az átvevő aláírnak. Az átvételi elismervényben az átvétel tényének feltüntetése mellett fel kell tüntetni az átadó és az átvevő nevét, szervezetének megnevezését, valamint az átvett iratok beazonosítását szolgáló rövid megjelölését.

17. Titoktartási kötelezettség

62. § A támogatási eljárás teljes időtartama alatt minden, az eljárásban rendszerint vagy esetlegesen részt vevő fél, illetve annak kormánytisztviselője, köztisztviselője, közalkalmazottja vagy munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot vagy egyéb, a támogatást érintő információt – a jogszabályoknak megfelelően – megőrizni, valamint úgy kezelni, hogy a támogatási eljárásban szereplő kormányzati szervek érdekei ne sérüljenek, valamint ne legyenek veszélyeztetve.

18. Határidők

63. § (1) Az utasításban meghatározott határidőket – eltérő rendelkezés hiányában – minden esetben munkanapok szerint kell érteni.
(2) A határidőbe a kezdőnap nem számít bele. A kezdőnap az a nap, amelyre a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény esik.
(3) A határidő az utolsó napon a hivatali idő végével jár le.

19. Mulasztás

64. § Ha a támogatási folyamat bármely szereplője elmulasztja a számára hozzájárulás megadására vagy vélemény megküldésére az utasításban előírt határidőt, azt úgy kell tekinteni, hogy az érintett a hozzájárulását megtagadta vagy észrevételt nem tesz.

VI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

66. § Hatályát veszti a határ menti gazdaságfejlesztési stratégiák szerződéskötési, döntéshozatali és a támogatás fedezetének lehívási rendjéről szóló 17/2017. (V. 17.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A pénzügyminiszter 5/2019. (V. 10.) PM utasítása
a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 28/2017. (X. 31.) NGM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. § A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 28/2017. (X. 31.) NGM utasítás Melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.

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

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet az 5/2019. (V. 10.) PM utasításhoz

1. § A Szabályzat 1. § (2) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kincstár alapadatai a következők:)
„j) alapító okirat kelte, száma: 2018. július 13., PM/1813-1/2018.,”

2. § A Szabályzat 1. § (6) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az (5) bekezdésben meghatározottakon túl a Kincstár]
„b) az Európai Tengerügyi és Halászati Alap (a továbbiakban: ETHA) tekintetében közreműködő szervezetként jár el,”

3. § A Szabályzat 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. § (1) A Kincstár központi szervből (a továbbiakban: központi szerv), Nyugdíjfolyósító Igazgatóságból (a továbbiakban: NYUFIG) és területi szervekből áll.

(2) A központi szerv, a NYUFIG és a területi szervek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

(3) A központi szerv Elnöki Kabinetre, gazdasági főigazgatóságra, igazgatóságokra és főosztályokra, a főosztályok osztályokra tagozódnak. A NYUFIG főosztályokra, a főosztályok osztályokra tagozódnak. A területi szervek irodákra és osztályokra tagozódnak."

4. § A Szabályzat 4. §-a a következő (9a) bekezdéssel egészül ki:

„(9a) A Kincstár szervezeti egységeit a 10. függelék tartalmazza."

5. § A Szabályzat 5. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:

„(6) Az elnök, az elnökhelyettes és a központi szerv más alkalmazottja a területi szervek igazgatóját, más vezetőit és ügyintézőit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (2a) bekezdésében szabályozott, kincstári könyvvezetési szolgáltatás ellátására irányuló feladatok ellátása során nem utasíthatja."

6. § A Szabályzat 7. § (1) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Kincstár felel)

„e) az a)–d) pont szerinti feladatok végrehajtásával összefüggő nyilvántartási és – az ETHA kivételével – monitoring-adatgyűjtési, valamint"

(feladatok ellátásáért.)

7. § A Szabályzat 7. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A Kincstár az (1) bekezdés c) pontja szerinti közreműködő szervezeti feladatokat az EHA tekintetében a HOP IgH-val és a HOP IH-val kötött együttműködési megállapodás alapján, az ETHA tekintetében a MAHOP IH-val kötött közreműködő szervezeti megállapodás alapján látja el."

8. § A Szabályzat II. Fejezet címe helyébe a következő fejezetcím lép:

„VEZETŐI ÁLLÁSHELYEK A KINCSTÁRNÁL"

9. § A Szabályzat 8. § (1) bekezdése a következő 27. ponttal egészül ki:

(Az elnök a Kincstár egyszemélyi felelős vezetőjeként:)

„27. a Kincstár alapító okiratának tervezetét és Szervezeti és Működési Szabályzatának – a szakmai irányító miniszter irányítási hatáskörét érintő változás esetén a vonatkozó szövegrészek tekintetében a szakmai irányító miniszter által véleményezett – tervezetét a kincstárért felelős helyettes államtitkár útján aláírásra megküldi."

10. § A Szabályzat 14. § (5) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozik)

„c) a Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály és a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály."

11. § A Szabályzat 14. §-a a következő (11) bekezdéssel egészül ki:

„(11) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes a kifizető ügynökségi feladatokkal összefüggésben az elnök egyidejű tájékoztatása mellett soron kívüli belső ellenőrzést, illetve tanácsadó tevékenységet kezdeményezhet a belső ellenőrzés vezetőjénél."

12. § A Szabályzat III. Fejezet címe és az azt követő alcím cím helyébe a következő fejezetcím és alcím cím lép:

„AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ ÉS AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ

Adatvédelmi tisztviselő"

13. § A Szabályzat IV. Fejezete helyébe a következő fejezet lép:

„IV. FEJEZET

ÜGYINTÉZŐI ÁLLÁSHELYEK A KINCSTÁRNÁL

37. § Az ügyintézői álláshelyeken foglalkoztatott kormánytisztviselő és a munkavállaló munkahelyi vezetője irányítása alatt önállóan látja el a beosztási okirat, illetve munkaszerződés szerint szabályozott, valamint a munkahelyi vezető által közvetlenül kiadott feladatokat."

14. § A Szabályzat 57. §-át megelőző alcím cím helyébe a következő alcím cím lép:

„Devizagazdálkodási Bizottság"

15. § A Szabályzat 57. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„57. § A Kincstár Devizagazdálkodási Bizottságot hoz létre, amelynek fő feladata a devizagazdálkodáshoz kapcsolódó aktuális kérdések megvitatása, elemzése, továbbá szükséges döntések meghozatala. A Devizagazdálkodási Bizottság működési kereteit belső szabályzatban határozza meg. A Devizagazdálkodási Bizottság elnöke a pénzforgalmi elnökhelyettes."

16. § A Szabályzat 68. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A kormányzati igazgatási szervek vezetőivel, az önkormányzatok vezetőivel, a civil szervezetek és az érdekképviseleti szervek vezetőivel való kapcsolattartásra az elnök, illetve az általa erre külön kijelölt személyek jogosultak."

17. § A Szabályzat

1. 4. § (9) bekezdésében a „munkakörökre" szövegrész helyébe a „feladatkörökre" szöveg,
2. 5. § (1) bekezdésében a „(2)–(5)" szövegrész helyébe a „(2)–(6)" szöveg,
3. 6. § (2) bekezdés 47. pontjában az „ASP központ" szövegrész helyébe az „ASP rendszer" szöveg,
4. 8. § (1) bekezdés 3. pontjában a „Kincstár irányításáért felelős helyettes államtitkár" szövegrész helyébe az „államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár" szöveg,
5. 8. § (1) bekezdés 7. pontjában a „vezetői munkakörrel rendelkező" szövegrész helyébe a „szakmai felsővezető, szakmai vezető" szöveg,
6. 8. § (1) bekezdés 21. pontjában a „munkakörök létszámarányának" szövegrész helyébe a „létszámarány" szöveg,
7. 8. § (2) bekezdés n) pontjában az „adatvédelmi felelős" szövegrész helyébe az „adatvédelmi tisztviselő" szöveg,
8. 11. § (2) bekezdésében az „Önkormányzati Főosztály" szövegrész helyébe az „Önkormányzati Főosztály, az Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály" szöveg,
9. 15. § (2) bekezdés a) pontjában a „Szakigazgatási Főosztály" szövegrész helyébe a „Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály" szöveg,
10. 16. § (2) bekezdés e) pontjában a „kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők" szövegrész helyébe a „kormánytisztviselők" szöveg,
11. 16. § (2) bekezdés f) pontjában a „munkakört" szövegrész helyébe az „álláshelyet" szöveg,
12. 25. § (2) bekezdésében a „Szakigazgatási Főosztály" szövegrész helyébe a „Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály" szöveg,
13. 27. § (2) bekezdésében az „államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)" szövegrész helyébe az „Ávr." szöveg,
14. 27. § (3) bekezdésében az „A gazdasági főigazgató irányítása alá a Pénzügyi és Számviteli Főosztály," szövegrész helyébe az „A gazdasági főigazgató irányítása alá a Beszerzési Főosztály, a Közbeszerzési Főosztály, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály," szöveg,
15. 30. § 9. pontjában a „kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők" szövegrész helyébe a „kormánytisztviselők" szöveg,
16. 30. § 16. pontjában a „kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők" szövegrész helyébe a „kormánytisztviselők" szöveg,
17. 32. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében a „főosztályvezető-helyettesi, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetében főosztályvezetői" szövegrész helyébe a „főosztályvezetői" szöveg,
18. 33. § nyitó szövegrészében a „főosztályvezető-helyettesi" szövegrész helyébe az „osztályvezetői" szöveg,

19. 34. § (1) bekezdés c) pontjában a „kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők" szövegrész helyébe a „kormánytisztviselők" szöveg,
20. 35. § nyitó szövegrészében az „adatvédelmi felelős" szövegrészek helyébe az „adatvédelmi tisztviselő" szöveg,
21. 35. § k) pontjában az „adatvédelmi felelősök" szövegrész helyébe az „adatvédelmi tisztviselők" szöveg,
22. 36. § (1) bekezdésében a „munkaköri leírásban" szövegrész helyébe a „beosztási okirat szerint" szöveg,
23. 40. § (1) bekezdésében a „(10)" szövegrész helyébe a „(11)" szöveg,
24. 40. § (8) bekezdésében a „munkakörrel rendelkező" szövegrész helyébe az „álláshelyet betöltő" szöveg,
25. 42. § (6) bekezdésében a „munkaköri leírás tartalmazza" szövegrész helyébe a „beosztási okirat, vagy a munkaszerződés szabályozza" szöveg, valamint az „a munkakörükbe" szövegrész helyébe az „a feladatkörükbe" szöveg,
26. 43. § (1) bekezdésében a „kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői" szövegrész helyébe a „kormánytisztviselői" szöveg,
27. 43. § (2) bekezdésében a „vezetői munkakörbe kinevezett vezető" szövegrész helyébe a „szakmai felsővezető, szakmai vezető" szöveg,
28. 48. § (2) bekezdésében a „kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője, valamint" szövegrész helyébe a „kormánytisztviselője, valamint" szöveg,
29. 48. § (4) bekezdésében a „kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője" szövegrész helyébe a „kormánytisztviselője" szöveg,
30. 48. § (4) bekezdésében az „a Kttv." szövegrész helyébe az „a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény" szöveg,
31. 62. § (6) bekezdésében a „Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Jogi Főosztály" szövegrész helyébe a „Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály" szöveg,
32. 64. § (3) bekezdésében a „kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő" szövegrész helyébe a „kormánytisztviselő" szöveg,
33. 66. § (1) bekezdésében az „Elnöki Kabinet Kommunikációs és Sajtó Főosztályán" szövegrész helyébe az „Elnöki Titkárságon" szöveg,
34. 66. § (2) bekezdésében az „Elnöki Kabinet Kommunikációs és Sajtó Főosztályát" szövegrész helyébe az „Elnöki Titkárságot" szöveg,
35. 68. § (2) bekezdésében a „munkakörének" szövegrész helyébe a „feladatkörének" szöveg

lép.

18. § Hatályát veszti a Szabályzat

a) 5. § (1) bekezdésében az „ügykezelői," szövegrész,
b) 7. § (1) bekezdés f) pontja,
c) 7. § (11) bekezdés a) pontja,
d) 11. § (1) bekezdés e) pontja,
e) 15. § (2) bekezdés a) pontjában az „a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Fejlesztések Főosztálya," szövegrész,
f) 17. § (6) bekezdésében az „a Közbeszerzési Főosztály, a Kommunikációs és Sajtó Főosztály" szövegrész,
g) 19. § (2) bekezdésében az „a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Jogi Főosztály," szövegrész,
h) 25. § (2) bekezdésében az „a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Fejlesztések Főosztálya," szövegrész,
i) 31. §-a, valamint
j) 42. § (6) bekezdésében az „és kormányzati ügykezelő" szövegrész.

19. § (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

(2) A Szabályzat

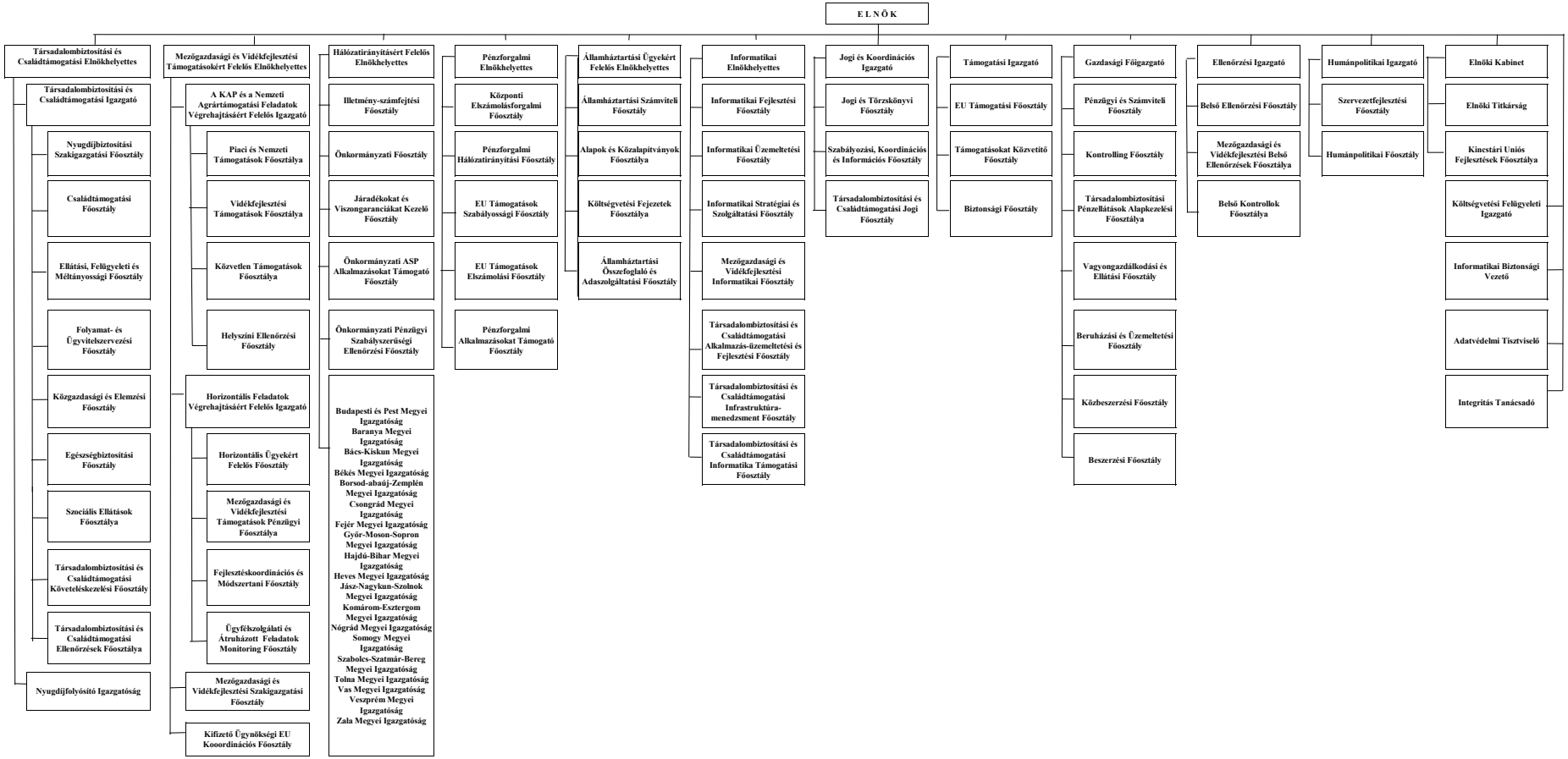
a) 2. függeléke a 2. függelék,
b) 5. függeléke a 3. függelék,
c) 9. függeléke a 4. függelék

szerint módosul.

(3) A Szabályzat az 5. függelék szerinti 10. függelékkel egészül ki.

1. függelék az 5/2019. (V. 10.) PM utasításhoz

„1. függelék



"

2. függelék az 5/2019. (V. 10.) PM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. § (1) Az Elnöki Kabinet a Kincstári Uniós Fejlesztések Főosztálya útján ellátja a Kincstár szervezetfejlesztéssel kapcsolatos projektjeinek előkészítésével, koordinálásával és adminisztratív elbonyolításával kapcsolatos feladatokat. Ennek érdekében:
a) gondoskodik a fejlesztések átlátható, szabályszerű, eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról;
b) gondoskodik a döntés-előkészítéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról, és részt vesz a projektfejlesztési feladatok ellátásában;
c) koordinálja a Kincstár mint kedvezményezett által megvalósított európai uniós finanszírozású programok megvalósításával kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását;
d) a Kincstár kijelölt szervezeti egységeivel együttműködésben koordinálja és felügyeli a Támogatási Szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását;
e) a Támogatási Szerződések és a Projektszabályzatokban meghatározott dokumentumok csatolásával – amelyeket az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben készít el – igényli a kifizetéseket a Támogatótól;
f) a szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi és felügyeli a program költségvetésének teljesülését, az erőforrások rendelkezésre állását, ellenjegyzi a teljesítésigazolásokat;
g) koordinálja, felügyeli és nyomon követi a programok, projektek megvalósulását, a megvalósulást érintő egyeztetéseket, kötelezettségvállalásokat és a felelősségmegosztást;
h) a programterv megvalósulását ellenőrizheti, az ellenőrzés eredményeként megteszi a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatot;
i) kritikus események esetén feljegyzéseket és kiértékeléseket készít, intézkedéseket tesz a programok megvalósítása érdekében;
j) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Támogatási Szerződések tartalmaznak;
k) egyéb, a programok ellenőrzésére jogosult szervek rendelkezésére áll, igény szerint adatokat szolgáltat, illetve együttműködik velük;
l) a Támogatási Szerződésben, illetve az Irányító Hatóság által előírt határidőn belül a programok befejezését követően elkészíti a pénzügyi beszámolókat;
m) szabálytalanság észlelése esetén ellátja a szabálytalanság bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
n) valamennyi munkafolyamat ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról a támogatási kérelmek, illetve a projekt végrehajtásához kapcsolódó monitoring és információs rendszerben;
o) adatszolgáltatásokat végez.
(2) A Kincstári Uniós Fejlesztések Főosztálya ellátja a nemzeti és uniós pályázatokkal és támogatásokkal – különösen a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Programmal és a Magyar Falu Programmal – kapcsolatos lebonyolító szervezeti, közreműködő szervi, továbbadott támogatásokat kihelyező szervi, valamint egyéb, jogszabályban, illetve megállapodásban a Kincstár részére meghatározott, elnöki utasítás alapján a főosztály feladatkörébe utalt feladatokat."

2. A Szabályzat 2. függelék 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. § (1) Az Elnöki Kabinet az Elnöki Titkárság útján biztosítja az elnök és az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását. Ennek érdekében:
a) az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető kincstári, közéleti tevékenységének szervezésével és szakmai, adminisztratív munkájának segítésével biztosítja a folyamatosságot az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető mindennapi hivatali munkájában és a közvetlen irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos teendői ellátásában;
b) nyilvántartja, előkészíti, összehívja, megszervezi az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető feladatkörébe tartozó egyeztetéseket, felsővezetői értekezleteket, az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető kezdeményezésére megtartandó megbeszéléseket;
c) szervezi és nyilvántartja az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető hivatalos programjait és sajtószerepléseit, valamint folyamatosan frissíti az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető programnaptárját, a Kincstár vezetőitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;

d) továbbítja az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető egyedi utasításait, valamint az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető által kiadott feladatokkal kapcsolatos iratokat az érintetteknek, és azokról nyilvántartást vezet;

e) rendszerezi és döntésre előkészíti az elnöknek, az elnökhelyetteseknek, illetve a kabinetvezetőnek címzett ügyirat- és levélforgalmat; eljuttatja az általuk intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;

f) figyelemmel kíséri a kiadott feladatok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésének ellenőrzésében, számonkérésében, valamint tájékozódik a feladatokat végrehajtásának állásáról;

g) összeállítja, rendszerezi és archiválja az Elnöki Titkárságon készülő anyagokat, felkészítőket;

h) ellátja a Likviditási Bizottság titkársági feladatait.

(2) Az Elnöki Kabinet az Elnöki Titkárság útján ellátja a Kincstár működésével kapcsolatos kommunikációs és protokolláris feladatokat. Ennek érdekében:

a) gondoskodik az egységes kincstári arculat kialakításáról, a szükséges külső megjelenési elemek kivitelezéséről;

b) kialakítja és végrehajtja a Kincstár hiteles és tényszerű kommunikálásához elengedhetetlen kommunikációs stratégiát;

c) kapcsolatot épít ki és működtet a PM kommunikációs szervezeti egységével, illetve a Kincstár szakterületi között;

d) gondoskodik a Kincstár kommunikációs eszközeivel (Kincstár honlapjával és intranet rendszerével) kapcsolatos szakmai koordinációs feladatairól;

e) ellátja az elnököt és a kabinetvezetőt háttér- és felkészítő anyagokkal, gondoskodik a szakfordítás és a beszédek megírásáról;

f) biztosítja az elnök és a kabinetvezető munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását;

g) felel az elnök és a kabinetvezető belföldi és külföldi programjai előkészítésének, szervezésének és végrehajtásának körülményeiért a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztállyal együttműködve;

h) ellátja a Kincstár működésével kapcsolatban felmerülő protokolláris feladatokat;

i) gondoskodik a közvélemény közérthető tájékoztatásáról, ellátja a Kincstár vezetőinek sajtómegnyilvánulásaival kapcsolatos feladatait;

j) gondoskodik a kincstári rendezvények sajtómegjelenéseinek előkészítéséről és lebonyolításáról;

k) kezeli a Kincstár általános e-mail-címét, segíti az arra érkező levelekben foglaltak megválaszolását;

l) intézi az elnökhöz, illetve a kabinetvezetőhöz közvetlenül beérkező szóbeli és írásbeli állampolgári panaszokat és észrevételeket, megkereséseket;

m) a közérdekű adatok kötelező közzétételére vonatkozó rendelkezések megtartása érdekében rendszeresen ellenőrzi a Kincstár honlapján található adatokat, és eltérés, illetve hiányosság észlelése esetén felhívja az érintett kincstári szakterület figyelmét a javítás vagy pótlás szükségességére."

3. A Szabályzat 2. függelék 13. §-a a következő o) ponttal egészül ki:
(Az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály az önkormányzati ASP központ működtetése tekintetében)
„o) a kincstári könyvvezetési szolgáltatás tekintetében ellátja az Államháztartási Irodák feladatainak koordinációját."

4. A Szabályzat 2. függeléke a következő 3.5. alcímmel egészül ki:
„3.5. ÖNKORMÁNYZATI PÉNZÜGYI SZABÁLYSZERŰSÉGI ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY
13/A. § Az Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály
a) ellátja az Áht. 68/B. §-ában meghatározott kincstári ellenőrzési feladatokat,
b) ellátja az a) pont szerinti feladathoz kapcsolódó előkészítési és koordinációs feladatokat."

5. A Szabályzat 2. függelék 15. §-a a következő j) ponttal egészül ki:
(A Pénzforgalmi Hálózatirányítási Főosztály)
„j) ellátja a pénzforgalommal kapcsolatos devizagazdálkodáshoz kapcsolódó alábbi feladatokat:
ja) devizalikviditással kapcsolatos adatokat gyűjt, és ez alapján tervezi a cashflow-t,
jb) felülvizsgálja a látra szóló és lekötött betétekhez kapcsolódó ügyfél kondíciókat, és ennek eredményéről tájékoztatja az elnököt és a pénzforgalmi elnökhelyettest,
jc) feladat- és hatáskörébe tartozó stratégiai döntés-előkészítő anyagokat készít."

6. A Szabályzat 2. függelék 27. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik:)
„c) az EHA-ból társfinanszírozott, a HOP keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása, illetve az ETHA-ból finanszírozott, a MAHOP keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;"

7. A Szabályzat 2. függelék 30. § 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő 20. ponttal egészül ki:
[A Közvetlen Támogatások Főosztálya a 28. § (1) bekezdésben foglalt feladatkörében általános jelleggel ellátja az alábbi feladatokat:]
„19. a szabálytalansági jelentésekkel kapcsolatos főosztályi szintű feladatok ellátása;
20. a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtása."

8. A Szabályzat 2. függelék 33. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály az EMGA-ból, az EMVA-ból és az EHA-ból (társ)finanszírozott, valamint a tagállami költségvetésből (a továbbiakban a 6.2.1. alpont alkalmazásában együtt: támogatási alapok) finanszírozott intézkedések tekintetében:]
„c) ellátja az Európai Unióról és az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 107. cikk (1) bekezdése és az Európai Unióról szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet, az Európai Unió működéséről szóló 107. és 108. cikkének a mezőgazdasági ágazatban nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1408/2013/EU bizottsági rendelet és az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a halászati és akvakultúra-ágazatban nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2014. június 27-i 717/2014/EU bizottsági rendelet hatálya alá tartozó, az egy és ugyanazon vállalkozásokra vonatkozó adatokat is tartalmazó mezőgazdasági, halászati, erdészeti és vadgazdálkodási, vidékfejlesztési csekély összegű támogatások nyilvántartási rendszerének működtetésével és a csekély összegű támogatásokra, az egy és ugyanazon vállalkozásokra, valamint az alkalmazott üzleti évre vonatkozó adatok nyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat;"

9. A Szabályzat 2. függelék 33. § (1) bekezdés g)–h) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek és a bekezdés a következő i) ponttal egészül ki:
[A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály az EMGA-ból, az EMVA-ból és az EHA-ból (társ)finanszírozott, valamint a tagállami költségvetésből (a továbbiakban a 6.2.1. alpont alkalmazásában együtt: támogatási alapok) finanszírozott intézkedések tekintetében:]
„g) ellátja a Vidékfejlesztési Program keretében nyújtott EMVA támogatások tekintetében a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján a kifizető ügynökség feladatkörébe utalt szabálytalanságok kezelésével, szabálytalansági eljárások lefolytatásával kapcsolatos, különösen a szabálytalanságfelelősre és a szabálytalansági eljárás vezetőjére vonatkozó feladatokat;
h) az a)–g) pontokban meghatározott feladatai keretében ellátja
ha) a jogszabály- és pályázati felhívás dokumentációtervezetek véleményezésével összefüggő feladatokat;
hb) a feladatok hatályos jogszabályokban, pályázati felhívásokban és belső szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását az operatív feladatok nyomon követését, az átruházott feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését;
hc) a horizontális ügyekben benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítésével, valamint ezen kérelmekkel kapcsolatos egyes folyamatok kialakításával összefüggő feladatokat;
hd) a belső szabályozó eszköz elkészítéséhez kapcsolódó dokumentumok, a szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
he) a horizontális ügyek végrehajtásához kapcsolódó egyes nyilvántartások kialakítását és működtetését;
hf) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, a fejlesztések nyomon követését, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;
i) végrehajtja a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatokat."

10. A Szabályzat 2. függelék 38. § (3) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
(A Melléklet 7. §-ában meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan Ügyfélszolgálat működtetése, melynek keretében:)
„d) koordinálja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások vonatkozásában beérkező panaszok és közérdekű bejelentések megválaszolását."

11. A Szabályzat 2. függeléke a következő 6.4. alcímmel egészül ki:
„6.4. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI SZAKIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY
39/A. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály ellátja az egyes, a Melléklet 7. §-ában meghatározott feladatokkal összefüggő jogszabályváltozások figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatot, amelyről tájékoztatást ad a Kincstár elnöke, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes és a Kincstár érintett szervezeti egységei részére.
(2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó intézkedésekkel, pályázati felhívásokkal összefüggésben az alábbi feladatokat látja el:
1. javaslatot tesz jogszabály megalkotására;
2. részt vesz jogszabályok megfogalmazásában, szakmai anyagainak előkészítésében;
3. képviseli a Kincstárt a közigazgatási egyeztetéseken;
4. jogszabálytervezetek, külső és belső előterjesztések véleményezése, a véleményezési folyamat koordinálása;
5. pályázati felhívások, közlemények, nyomtatványok tervezeteinek véleményezése;
6. belső szabályozók, követelményjegyzékek tervezeteinek véleményezése, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták előkészítése;
7. a Kincstár által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés;
8. az átruházott feladatot ellátó, illetve szakértői közreműködő szervezetekkel kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése;
9. gondoskodik a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb normatív utasítások, pályázati felhívások, belső szabályozók egységes végrehajtásához szükséges szakigazgatási feladatok ellátásáról, melynek során állásfoglalást készít a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységektől érkező megkeresésekre."

12. A Szabályzat 2. függelék 7.1.1. Szakigazgatási Főosztály alcím cím helyébe a következő alcím cím lép:
„7.1.1. NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI SZAKIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY"

13. A Szabályzat 2. függelék 42. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály a hatáskörébe utalt projektek és egyéb feladatok vonatkozásában
1. elvégzi a projektek indításához szükséges előkészítési, tervezési feladatokat;
2. figyelemmel kíséri a projektek előrehaladását és a feladatok teljesülését;
3. irányítja a projektekkel kapcsolatos adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat;
4. összegyűjti és elemzi a projektek működésével kapcsolatos információkat;
5. a főosztály keretében működő projektmenedzserek a projektek kezdeményezése, tervezése, végrehajtása, követése és zárása során a vonatkozó szabályzatok szerint felelősek az egyes projektekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért."

14. A Szabályzat 2. függelék 45. § (2) bekezdése a következő 25. ponttal egészül ki:
[A Családtámogatási Főosztály (1) bekezdés szerinti feladatai körében]
„25. ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásáról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat."

15. A Szabályzat 2. függelék 60. § j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztályának feladata)
„j) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos tanácsadói tevékenység elvégzése;"

16. A Szabályzat 2. függelék 61. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Belső Kontrollok Főosztálya)
„b) segítséget nyújt a belső kontrollrendszer – ennek keretében a monitoring rendszer – és a minőségbiztosítási rendszer kialakításához és működtetéséhez, javaslatot tesz a kontrolling- és a minőségbiztosítási rendszer fejlesztésére, a szükséges módosításokra, döntésekre, továbbá támogatja a stratégiai gondolkodásmód szervezeten belüli kialakítását és érvényesítését;"

17. A Szabályzat 2. függelék 61. § d)–h) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Belső Kontrollok Főosztálya)
„d) segítséget nyújt a folyamatfejlesztés végrehajtásában, valamint a folyamatmodellezés elvégzéséhez (még nem modellezett folyamatok felmérése, folyamatmodellek aktualizálása), folyamatmodellek naprakészen tartásához, valamint a folyamatfejlesztési kezdeményezések megfogalmazásának támogatásához;
e) segítséget nyújt a Kincstár kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerének kialakításában, szabálytalanságokról nyilvántartást vezet, elemzéseket készít;
f) az integritás tanácsadónak segítséget nyújt a Kincstár integritásának fejlesztésében;
g) segítséget nyújt az üzletmenet-folytonossági terv kialakításában;
h) segítséget nyújt a Közös Értékelési Keretrendszer (CAF) szerinti önértékelés megszervezésében, lebonyolításában;"

18. A Szabályzat 2. függelék 61. § k)–l) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Belső Kontrollok Főosztálya)
„k) segítséget nyújt a jelentési kötelezettség alá tartozó szabálytalanságokról az OLAF számára megküldendő szabálytalansági jelentések ellenőrzésében és rögzítésében az OLAF elektronikus jelentési rendszerében, és a jelentésekről nyilvántartás vezetése;
l) segítséget nyújt a jelentési kötelezettség alá nem tartozó, ügyfelek által elkövetett szabálytalanságokról kifizető ügynökségi szintű nyilvántartás vezetésében;"

19. A Szabályzat 2. függelék 63. §-a a következő 8–13. ponttal egészül ki:
(A Kontrolling Főosztály)
„8. kialakítja és működteti a kötelezettségvállalások nyilvántartásának rendszerét, gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének biztosításáról;
9. figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználásának alakulását, elvégzi azok saját hatáskörű módosítását;
10. elkészíti a költségvetési tervet;
11. gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének biztosításáról;
12. ellátja az előirányzatok alakulásának nyomon kísérését, módosítások könyvelését, adatszolgáltatást a Kincstár vezetése számára;
13. vezeti a Kincstár központi szerződésnyilvántartását."

20. A Szabályzat 2. függeléke a következő 12.6. és 12.7. alcímmel egészül ki:
„12.6. KÖZBESZERZÉSI FŐOSZTÁLY
67. § A Közbeszerzési Főosztály ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat. Ennek érdekében:
1. gondoskodik a közbeszerzési eljárások lebonyolításáról, az eljárások alapján kötendő szerződések tervezetének elkészítéséről;
2. ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat;
3. közbeszerzési eljárás esetén koordinálja az eljárás előkészítését és lebonyolítását végző munkacsoport munkáját, a bírálóbizottság üléseit;
4. végzi mindazon feladatokat, amelyek a közbeszerzési törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Kincstár Beszerzési Szabályzata alapján az eljárás eredményes és jogszerű lefolytatásához szükségesek;
5. előkészíti és kezdeményezi az előzetes engedélyek megkérését az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításának teljes szakaszában, a jogszabályoknak megfelelően;

6. az egyes szakterületek közreműködésével elkészíti a Kbt. és a Kincstár Beszerzési Szabályzatában meghatározott, az eljárás előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges iratokat és dokumentumokat;
7. felméri és összesíti az adott évre vonatkozó beszerzési igényeket (éves összesített közbeszerzési terv, éves összesített központosított közbeszerzési terv);
8. az eljárás eredményéről szóló elnöki döntés birtokában kezdeményezi a szerződés megkötését; koordinálja és elvégzi a szerződés aláírásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
9. vezeti a Kincstár közbeszerzéseire vonatkozó részletes nyilvántartásokat;
10. eleget tesz a közbeszerzési eljárások nyilvánosságának a Kbt. alapján;
11. elkészíti a Kincstár Beszerzési Szabályzatát és szükség szerint, de legalább évente gondoskodik aktualizálásáról;
12. a szakterületre vonatkozó jogszabályok és a Kincstár Beszerzési Szabályzata alapján meghatározza a beszerzés módját, amelyet a Beszerzés Kezdeményező lap megfelelő kitöltése útján közöl az illetékes szervezeti egységekkel.

12.7. BESZERZÉSI FŐOSZTÁLY

68. § A Beszerzési Főosztály
1. a nem közbeszerzési eljárásban történő eljárás esetén
aa) irányítja és koordinálja a beszerzési folyamatok megvalósítását, ellátja a beszerzési feladatokat,
ab) előkészíti és lebonyolítja az áruk, eszközök és szolgáltatások beszerzését, az érintett szakterület munkatársainak, szakértőinek közreműködésével lefolytatja az engedélyeztetési eljárásokat, valamint előkészíti a beszerzésekhez kapcsolódó szerződéseket;
2. folyamatosan figyelemmel kíséri a nyitott kötelezettségvállalásokat és egyeztet az érintett szakterületekkel;
3. ellátja a Kincstár pénzügyi központjai tekintetében a feladat- és hatáskörébe tartozó keretgazdálkodás-nyilvántartási feladatokat;
4. közreműködik a beszerzési terv elkészítésében, a beszerzés indítására jogosult szervezeti egységek vezetőivel rendszeresen egyeztet a költségvetési keretek alakulásáról a tervezett és folyamatban lévő beszerzésekről;
5. tájékoztatást küld az igényekkel fellépő szervezeti egységek vezetőinek, és a felső vezetés részére a beszerzések státuszáról;
6. indokolt esetben keretmódosítást kezdeményez a Kontrolling Főosztálynál;
7. a beszerzések kezdeményezésére jogosult szervezeti egységektől beérkezett áru- és szolgáltatásigényeket fogadja, ellenőrzi, és az engedélyezés után a közbeszerzési eljárások kivételével lefolytatja a beszerzési eljárást;
8. feladatkörébe tartozik a központosított közbeszerzés keretében, közvetlen megrendelés („lehívás") útján történő beszerzések lebonyolítása a központosított közbeszerzési portálon;
9. bekéri a szervezeti egységektől, illetve a raktári készlet alapján meghatározza az író- és irodaszer-, nyomtatvány-, tértivevény-, boríték- stb. igényéket, beleértve a Nyugdíjbiztosítási Alap terhére elszámolható anyagigényeket és eljárástípus figyelembevétele mellett intézkedik a lebonyolításról;
10. lebonyolítja a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 13.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzéseket;
11. a közbeszerzési eljárást igénylő beszerzési igényeket továbbítja a Közbeszerzési Főosztály felé, illetve olyan esetben, ha nem egyértelmű a beszerzés módja egyeztetést folytat a közbeszerzési szakterülettel;
12. a szerződéses kötelezettségvállalás adatait egyezteti a Kontrolling Főosztály elkülönített rendszerében vezetett adataival."

21. A Szabályzat 2. függelék
a) 1. § (2) bekezdés a) pontjában az „az elnök, valamint az elnökhelyettesek" szövegrész helyébe az „az elnök", az „az elnök, az elnökhelyettesek," szövegrész helyébe az „az elnök," szöveg,
b) 13. § nyitó szövegrészében az „ASP központ" szövegrész helyébe az „ASP rendszer" szöveg,
c) 23. § (2) bekezdés 4. pontjában, 40. § (1) bekezdésében, (2) bekezdés nyitó szövegrészében és (3) bekezdésében a „Szakigazgatási Főosztály" szövegrész helyébe a „Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály" szöveg,
d) 29. § (1) bekezdés d) pontjában a „mezőgazdasági vagyoni értékű jogok nyilvántartásához" szövegrész helyébe a „mezőgazdasági vagyoni értékű jogok (történelmi bázisjogosultságok) nyilvántartásához" szöveg,
e) 29. § (1) bekezdés e) pontjában a „szerkezetátalakítási nemzeti programmal" szövegrész helyébe az „a közvetlen támogatásokhoz kapcsolódó szerkezetátalakítási nemzeti programmal" szöveg,

f) 32. § (1) bekezdés d) pontjában az „az EHA-ból finanszírozott (HOP)" szövegrész helyébe az „az EHA-ból finanszírozott (HOP), az ETHA-ból finanszírozott (MAHOP)" szöveg,

g) 33. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében az „EMVA-ból és az EHA-ból" szövegrész helyébe az „EMVA-ból, az EHA-ból és az ETHA-ból" szöveg,

h) 33. § (1) bekezdés d) pontjában az „ellátja a támogatási alapok" szövegrész helyébe az „az ETHA kivételével ellátja a támogatási alapok" szöveg,

i) 33. § (2) bekezdés nyitó szövegrészében az „az EMVA-ból a DIT-ÚMVP keretében és az EHA-ból finanszírozott intézkedések" szövegrész helyébe az „az EMVA-ból, az EHA-ból, illetve az ETHA-ból finanszírozott intézkedések" szöveg,

j) 33. § (2) bekezdés b) pontjában az „az Irányító Hatóságokkal" szövegrész helyébe az „az ETHA kivételével az Irányító Hatóságokkal" szöveg,

k) 33. § (2) bekezdés d) pontjában az „ellátja a támogatási programokra vonatkozó" szövegrész helyébe az „az ETHA kivételével ellátja a támogatási programokra vonatkozó" szöveg,

l) 38. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében az „átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatok ellátására kötött megállapodások" szövegrész helyébe az „átruházott feladatok ellátására kötött megállapodás" szöveg,

m) 38. § (1) bekezdés a) pontjában a „megállapodásokban" szövegrész helyébe a „megállapodásban" szöveg,

n) 38. § (1) bekezdés b) és c) pontjaiban a „megállapodások" szövegrész helyébe a „megállapodás" szöveg,

o) 42. § (3) bekezdésében, 45. § (3) bekezdésében, 46. § (3) bekezdésében, 48. § (4) bekezdésében és 49. § (3) bekezdésében a „Szakigazgatási Főosztállyal" szövegrész helyébe a „Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztállyal" szöveg,

p) 54. § (2) bekezdés c) pontjában az „Elnöki Kabinet alá tartozó Kommunikációs és Sajtó Főosztály, valamint az adatvédelmi felelős" szövegrész helyébe az „Elnöki Titkárság, valamint az adatvédelmi tisztviselő" szöveg,

q) 54. § (2) bekezdés f) pontjában az „a Kommunikációs és Sajtó Főosztállyal" szövegrész helyébe az „az Elnöki Titkársággal" szöveg,

r) 56. § (3) bekezdésében a „munkaköri leírásai" szövegrész helyébe a „beosztási okiratában foglalt előírások" szöveg,

s) 57. § a) pontjában a „munkakört betöltők" szövegrész helyébe a „feladatokat ellátók" szöveg,

t) 58. § e) pontjában a „rendszerét, kidolgozza az ügykezelők, a munkaszerződés alapján foglalkoztatottak értékelésének elveit;" szövegrész helyébe a „rendszerét;" szöveg,

u) 60. § c) pontjában az „EHA-ból finanszírozott intézkedésekkel" szövegrész helyébe az „EHA-ból és ETHA-ból finanszírozott intézkedésekkel" szöveg

lép.

22. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék

a) 1. § (1) bekezdésében az „az elnökhelyetteseket," és az „a Kommunikációs és Sajtó Főosztály, a Közbeszerzési Főosztály," szövegrész,

b) 1. § (2) bekezdés b), c), e), f) és k) pontjában az „az elnökhelyettesek" szövegrész,

c) 1. § (2) bekezdés k) pontjában az „elnökhelyettesi," szövegrész,

d) 1.2. alcíme,

e) 1.3. alcíme,

f) 11. § 21. pontja,

g) 7.1.5. alcíme,

h) 9.3. alcíme, valamint

i) 62. § 4. és 10. pontja.

3. függelék az 5/2019. (V. 10.) PM utasításhoz

1. A Szabályzat 5. függelék 1. § (2) bekezdése a következő e)–g) ponttal egészül ki:
   (A Központi Ügyfélszolgálati Iroda az alábbi feladatokat látja el:)
   „e) telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az önkormányzati ASP szakrendszerek tárgykörében,
   f) telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program tárgykörében,
   g) telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a Magyar Falu Program tárgykörében."

2. A Szabályzat 5. függelék 2. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
   „(4) Az Államháztartási Iroda – amennyiben a helyi önkormányzat és az általa alapított költségvetési szerv, a helyi nemzetiségi önkormányzat és az általa alapított költségvetési szerv, az önkormányzati társulás és az általa alapított költségvetési szerv és a Kincstár közötti megállapodás alapján kijelölésre került – kincstári könyvvezetési szolgáltatást végez."

3. A Szabályzat 5. függelék 3. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:
   „(8) Az Állampénztári Iroda ellátja a nemzeti és európai uniós pályázatokkal és támogatásokkal – különösen a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Programmal és a Magyar Falu Programmal – kapcsolatos lebonyolító szervi, közreműködő szervezeti, továbbadott támogatásokat kihelyező szervi, valamint egyéb, jogszabályban, illetve megállapodásban a Kincstár részére meghatározott, elnöki utasítás alapján az Állampénztári Iroda feladatkörébe utalt feladatokat."

4. A Szabályzat 5. függelék
   a) 6. § (5) bekezdés a) pontjában a „kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői" szövegrész helyébe a „kormánytisztviselői" szöveg,
   b) 6. § (9) bekezdésében a „kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői" szövegrész helyébe a „kormánytisztviselői" szöveg,
   c) 8. § (2) bekezdés a) pontjában a „kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői" szövegrész helyébe a „kormánytisztviselői" szöveg,
   d) 8. § (6) bekezdésében a „kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői" szövegrész helyébe a „kormánytisztviselői" szöveg
   lép.

4. függelék az 5/2019. (V. 10.) PM utasításhoz

1. A Szabályzat 9. függelék 2. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   (Közbeszerzési eljárás során)
   „b) a Közbeszerzési Főosztály és a Beszerzési Főosztály közbeszerzési eljárásban közreműködő valamennyi kormánytisztviselője;"

2. A Szabályzat 9. függelék
   a) 1. §-ában a „munkakört" szövegrész helyébe a „feladatkört" szöveg,
   b) 2. § (3) bekezdés h) pontjában az „ellenőrzési szakreferens, vezető ellenőrzési szakreferens munkakörben dolgozó" szövegrész helyébe az „ellenőrzési feladatot végző" szöveg,
   c) 2. § (6) bekezdésében a „vezető munkakört" szövegrész helyébe a „szakmai felsővezető, szakmai vezető álláshelyet" szöveg
   lép.

3. Hatályát veszti a Szabályzat 9. függelék 2. § (6) bekezdésében a „főosztályvezető-helyettes," szövegrész.

5. függelék az 5/2019. (V. 10.) PM utasításhoz

„10. függelék

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. Elnök
2. Elnöki Kabinet
2.1. Elnöki Titkárság
2.1.1. Titkársági Osztály
2.1.2. Nemzetközi és Elnöki Közvetlen Kapcsolatok Osztálya
2.1.3. Kommunikációs Osztály
2.2. Kincstári Uniós Fejlesztések Főosztálya
2.2.1. Közigazgatási Projektek Osztálya
2.2.2. Gazdasági és Végrehajtási Projektek Osztálya
2.2.3. Kiemelt Fejlesztések Osztálya
2.2.4. Működést Fejlesztő Projektek Osztálya
2.2.5. Pénzügyi és Ügyviteli Osztály
2.2.6. Beszerzési és Jogi Előkészítési Osztály
2.2.7. Titkársági és Projekt Kontrolling Osztály
3. Jogi és Koordinációs Igazgató
3.1. Jogi és Törzskönyvi Főosztály
3.1.1. Általános Jogi Osztály
3.1.2. Jogi Osztály
3.1.3. Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály
3.2. Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály
3.2.1. Koordinációs Osztály
3.2.2. Ügyviteli és Iratkezelési Osztály
3.2.3. Információs Osztály
3.2.4. IIER Iratkezelési Osztály
3.3. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Jogi Főosztály
3.3.1. Folyósítási Jogi Osztály
3.3.2. Hatósági Perképviseleti Osztály
4. Támogatási Igazgató
4.1. EU Támogatási Főosztály
4.1.1. Végrehajtási és Monitoring Osztály
4.1.2. Programkoordinációs és Kontrolling Osztály
4.1.3. Felülvizsgálati Osztály
4.1.4. Fenntartási és VEKOP Felügyeleti Osztály
4.2. Támogatásokat Közvetítő Főosztály
4.2.1. Pályázatos Támogatások Szabályozási Osztálya
4.2.2. Lakástámogatási Osztály
4.2.3. Finanszírozási Osztály
4.3. Biztonsági Főosztály
4.3.1. Biztonságszervezési Osztály
4.3.2. Biztonsági és Információvédelmi Osztály
5. Ellenőrzési Igazgató
5.1. Belső Ellenőrzési Főosztály
5.1.1. Belső Ellenőrzési Osztály
5.1.2. Horizontális Tevékenységek Belső Ellenőrzési Osztálya
5.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya
5.2.1. Vidékfejlesztési Támogatások Belső Ellenőrzési Osztálya
5.2.2. Mezőgazdasági Támogatások Belső Ellenőrzési Osztálya
5.2.3. Támogatásokhoz Kötődő Horizontális Belső Ellenőrzési Osztály

5.3. Belső Kontrollok Főosztálya
5.3.1. Külső Ellenőrzéseket Koordináló és Szabálytalanság Nyilvántartó Osztály
5.3.2. Kockázatkezelési és Folyamatmenedzsment Osztály
6. Humánpolitikai Igazgató
6.1. Szervezetfejlesztési Főosztály
6.1.1. Képzési Osztály
6.1.2. Szervezetfejlesztési Osztály
6.2. Humánpolitikai Főosztály
6.2.1. Humánpolitikai Osztály
6.2.2. Hálózati Koordinációs Osztály
7. Költségvetési Felügyeleti Igazgató
8. Gazdasági Főigazgató
8.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály
8.1.1. Pénzügyi Osztály
8.1.2. Intézményi Elszámolási Osztály
8.1.3. Számviteli Osztály
8.2. Kontrolling Főosztály
8.2.1. Bér- és Adóügyi Osztály
8.2.2. Kontrolling Osztály
8.2.3. Illetmény-számfejtési Osztály
8.3. Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya
8.3.1. Költségvetési Osztály
8.3.2. Ellátási Számviteli Osztály
8.3.3. Ellátási Finanszírozási Osztály
8.4. Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály
8.4.1. Vagyongazdálkodási Osztály
8.4.2. Ellátási Osztály
8.4.3. Logisztikai Osztály
8.5. Beruházási és Üzemeltetési Főosztály
8.5.1. Üzemeltetési Osztály
8.5.2. Építési Beruházási Osztály
8.6. Közbeszerzési Főosztály
8.6.1. Közbeszerzési Eljárásokat Lebonyolító Osztály
8.6.2. Közbeszerzési Szerződés Menedzsment Osztály
8.7. Beszerzési Főosztály
8.7.1. Beszerzés Előkészítő Osztály
8.7.2. Beszerzéseket Lebonyolító Osztály
9. Államháztartási Ügyekért Felelős Elnökhelyettes
9.1. Államháztartási Számviteli Főosztály
9.1.1. Államháztartási Számviteli és Módszertani Osztály
9.1.2. Főkönyvi Könyvelési Osztály
9.2. Alapok és Közalapítványok Főosztálya
9.2.1. Ellátó-rendszerek Előirányzatgazdálkodási Osztálya
9.2.2. Intézményi Költségvetési és Nyilvántartási Osztály
9.3. Költségvetési Fejezetek Főosztálya
9.3.1. Humán Fejezetek Osztálya
9.3.2. Gazdasági és Igazgatási Fejezetek Osztálya
9.3.3. Védelmi és Rendészeti Fejezetek Osztálya
9.3.4. Költségvetési Információs Osztály
9.4. Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály
9.4.1. Államháztartási Információs és Szabályozási Osztály
9.4.2. Közgazdasági és Fejlesztési Osztály
9.4.3. Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya

10. Hálózatirányításért Felelős Elnökhelyettes
10.1. Illetmény-számfejtési Főosztály
10.1.1. Lebonyolítási és Nettófinanszírozási Osztály
10.1.2. Illetmény-szabályozási Osztály
10.1.3. Információ és Szervezési Osztály
10.1.4. Központi Illetmény-számfejtési Osztály I
10.1.5. Központi Illetmény-számfejtési Osztály II
10.2. Önkormányzati Főosztály
10.2.1. Humánszolgáltatások és Módszertani Osztály
10.2.2. Önkormányzati Felülvizsgálati Osztály
10.2.3. Önkormányzati Finanszírozási Osztály
10.3. Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály
10.3.1. Pénzügyi és Közalapítványi Osztály
10.3.2. Kárrendezési Osztály
10.3.3. Nemzetközi és Regressz Osztály
10.4. Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály
10.4.1. Alkalmazásfejlesztési Koordinációs Osztály
10.4.2. Szolgáltatás-menedzsment Osztály
10.5. Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály
10.5.1. Baranya Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.2. Bács-Kiskun Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.3. Békés Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.4. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.5. Budapesti és Pest Megyei I. Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.6. Budapesti és Pest Megyei II. Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.7. Csongrád Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.8. Fejér Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.9. Győr-Moson-Sopron Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.10. Hajdú-Bihar Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.11. Heves Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.12. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.13. Komárom-Esztergom Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.14. Nógrád Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.15. Somogy Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.16. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.17. Tolna Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.18. Vas Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.19. Veszprém Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
10.5.20. Zala Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
11. Pénzforgalmi Elnökhelyettes
11.1. Központi Elszámolásforgalmi Főosztály
11.1.1. Elektronikus Elszámolások és Ügyfélkapcsolati Osztály
11.1.2. Központi Elszámolási Osztály
11.1.3. Állampapír Elszámolási Osztály
11.2. Pénzforgalmi Hálózatirányítási Főosztály
11.2.1. Befektetési Szolgáltatások Szabályozási Osztálya
11.2.2. Pénzforgalmi Szabályozási Osztály
11.3. EU Támogatások Szabályossági Főosztály
11.3.1. Területi és Nemzetközi fejlesztési operatív programok Osztály
11.3.2. Ágazati fejlesztési operatív programok Osztály
11.4. EU Támogatások Elszámolási Főosztály
11.4.1. Uniós Támogatások Elszámolási Osztály
11.4.2. Költségvetési Elszámolási Osztály
11.4.3. Nemzetközi Támogatások Elszámolási Osztály

11.4.4. Európai Uniós Támogatások Számviteli Osztály
11.4.5. Elszámolás Szabályozási és Fejlesztési Osztály
11.5. Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Főosztály
11.5.1. Kincstári Számlavezető Rendszer Alkalmazások Osztály
11.5.2. Befektetési Alkalmazások Osztály
11.5.3. Pénzforgalmi Rendszerek Osztály
12. Informatikai Elnökhelyettes
12.1. Informatikai Fejlesztési Főosztály
12.1.1. Támogató rendszerek Osztálya
12.1.2. Számfejtő Rendszerek Osztálya
12.2. Informatikai Üzemeltetési Főosztály
12.2.1. Alkalmazás-üzemeltetési Osztály
12.2.2. Infrastruktúra-üzemeltetési Osztály
12.3. Informatikai Stratégiai és Szolgáltatási Főosztály
12.3.1. IT Stratégiai Osztály
12.3.2. IT Szolgáltatási Osztály
12.4. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály
12.4.1. Alkalmazásmenedzsment Osztály
12.4.2. Felhasználó Támogató Osztály
12.4.3. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Központi Informatikai Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály
12.5. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Alkalmazás-üzemeltetési és Fejlesztési Főosztály
12.5.1. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Alkalmazásfejlesztési Osztály
12.5.2. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Alkalmazásüzemeltetési Osztály
12.5.3. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Szervezési, Tervezési és Tesztelési Osztály
12.6. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Infrastruktúra-menedzsment Főosztály
12.6.1. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Alapinfrastruktúra-üzemeltetési Osztály
12.6.2. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Infokommunikációs és Hálózati Osztály
12.7. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Informatika Támogatási Főosztály
12.7.1. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Felhasználótámogatási Osztály
12.7.2. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Kliensüzemeltetési Osztály
13. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatásokért Felelős Elnökhelyettes
13.1. A KAP és a Nemzeti Agrártámogatási Feladatok Végrehajtásáért Felelős Igazgató
13.1.1. Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya
13.1.1.1. Agrárpiaci Intézkedések Osztálya
13.1.1.2. Belpiaci Intézkedések Osztálya
13.1.1.3. Kárenyhítési és Nemzeti Támogatások Osztálya
13.1.1.4. Külpiaci és Társfinanszírozott Intézkedések Osztálya
13.1.1.5. Nemzeti Agrárintézkedések Osztálya
13.1.2. Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya
13.1.2.1. Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya
13.1.2.2. Helyi Partnerségek és Kezdeményezések Osztálya
13.1.2.3. Infrastrukturális Beruházások Osztálya
13.1.2.4. Mezőgazdasági Beruházások Osztálya
13.1.2.5. Pénzügyi Engedélyezési Osztály
13.1.2.6. Vidékfejlesztési Beruházások Osztálya
13.1.2.7. Koordinációs Osztály
13.1.3. Közvetlen Támogatások Főosztálya
13.1.3.1. Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztály
13.1.3.2. Erdészeti Támogatások Osztály
13.1.3.3. Jogosultságkezelő Osztály
13.1.3.4. Kölcsönös Megfeleltetési Osztály
13.1.3.5. Vidékfejlesztési Környezetvédelmi Intézkedések Osztálya
13.1.3.6. Területalapú Közvetlen Támogatások Osztálya
13.1.3.7. Térinformatikai Adatbázis-kezelő Osztály

13.1.3.8. Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya
13.1.3.9. Környezetvédelmi Közvetlen Támogatások Osztálya
13.1.4. Helyszíni Ellenőrzési Főosztály
13.1.4.1. Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya
13.1.4.2. Piaci és Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya
13.1.4.3. Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya
13.2. Horizontális Feladatok Végrehajtásáért Felelős Igazgató
13.2.1. Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály
13.2.1.1. Horizontális Feladatok és Nyilvántartások Osztálya
13.2.1.2. Monitoring Osztály
13.2.1.3. Ügyfélkockázat-elemzési Osztály
13.2.1.4. Ügyfél-Nyilvántartási Osztály
13.2.1.5. VP Szabálytalanságkezelési Osztály
13.2.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya
13.2.2.1. Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály
13.2.2.2. EMGA Kifizetési Osztály
13.2.2.3. EMGA Könyvelési Osztály
13.2.2.4. EMVA Kifizetési Osztály
13.2.2.5. EMVA Könyvelési Osztály
13.2.2.6. Jelentési Osztály
13.2.3. Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály
13.2.3.1. Horizontális Fejlesztések Osztálya
13.2.3.2. Fejlesztéskoordinációs Osztály
13.2.3.3. Támogatási Jogcímek Osztálya
13.2.4. Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály
13.2.4.1. Átruházott Feladatok Monitoring Osztály
13.2.4.2. Ügyfélszolgálati Osztály
13.3. Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály
13.3.1. Akkreditációs és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Osztály
13.3.2. Kifizető Ügynökségi Szakmai Támogató Osztály
13.4. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály
13.4.1. Pénzügyi Szakigazgatási és Közvetlen Támogatások Szakigazgatási Osztálya
13.4.2. Piaci Támogatások és Horizontális Intézkedések Szakigazgatási Osztálya
13.4.3. Vidékfejlesztési Támogatások Szakigazgatási Osztálya
14. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Elnökhelyettes
14.1. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Igazgató
14.1.1. Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály
14.1.1.1. Ellátás-szabályozási és Nemzetközi Koordinációs Osztály
14.1.1.2. Megállapítási és Folyósítási Módszertani Osztály
14.1.2. Családtámogatási Főosztály
14.1.2.1. Családtámogatási Módszertani Osztály
14.1.2.2. Központi Ügyfélszolgálati Osztály
14.1.2.3. Személygépkocsi-szerzési Támogatást Megállapító Osztály
14.1.3. Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály
14.1.3.1. Felügyeleti és Méltányossági Osztály
14.1.3.2. Nyugdíjnövelési Osztály
14.1.4. Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály
14.1.4.1. Folyósítási E-ügyvitelszervezési Osztály
14.1.4.2. Nyugdíjelbírálási Folyamatkorszerűsítési Osztály
14.1.4.3. Nyugdíjfolyósítási Folyamatkorszerűsítési Osztály
14.1.4.4. Nyugdíjnyilvántartási Folyamatkorszerűsítési Osztály
14.1.5. Közgazdasági és Elemzési Főosztály
14.1.5.1. Statisztikai Adatelemzési Osztály

14.1.6. Egészségbiztosítási Főosztály
14.1.6.1. Pénzbeli Ellátások Osztálya
14.1.7. Szociális Ellátások Főosztálya
14.1.7.1. Hatósági Rendszerek Osztálya
14.1.8. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály
14.1.8.1. Családtámogatási Követeléskezelési Osztály
14.1.8.2. Nyugdíjkövetelés-kezelési Osztály
14.1.8.3. Egészségbiztosítási Követeléskezelési Osztály
14.1.9. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya
14.1.9.1. Elemző és Értékelő Osztály
14.2. Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
14.2.1. Folyósítási Üzemeltetési Főosztály
14.2.1.1. Folyósítási Üzemeltetési Osztály
14.2.1.2. Üzemeltetés-koordinációs Osztály
14.2.1.3. Adatrögzítői Osztály
14.2.2. Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztály
14.2.2.1. Panaszügyi Osztály
14.2.2.2. Adatszolgáltatási Osztály
14.2.2.3. Szervezési Osztály
14.2.2.4. Ügyfélkapcsolati Osztály
14.2.2.5. Szuperrevíziós Osztály
14.2.3. Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya
14.2.3.1. NYUFIG Ügykezelési Osztály
14.2.3.2. Ágazati Ügykezelési Osztály
14.2.3.3. Irattározási Osztály
14.2.3.4. Expediálási Osztály
14.2.3.5. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Speciális Ügyek Dokumentációs Osztály
14.2.4. Elszámolási és Számfejtési Főosztály
14.2.4.1. Elszámolási Osztály
14.2.4.2. Családtámogatási Elszámolási Osztály
14.2.4.3. Támogatás Megállapítási és Számfejtési Osztály
14.2.5. Nyugdíjindítási Főosztály
14.2.5.1. Indítási I. Osztály
14.2.5.2. Indítási II. Osztály
14.2.5.3. Indítási III. Osztály
14.2.6. Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Folyósítási Igazgatóhelyettes
14.2.6.1. Ellátásban Részesülők Jogán Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Főosztály
14.2.6.1.1. Hozzátartozói Igényeket Elbíráló I. Osztály
14.2.6.1.2. Hozzátartozói Igényeket Elbíráló II. Osztály
14.2.6.2. Nemzetközi Folyósítási Főosztály
14.2.6.2.1. Egyezmények Osztálya
14.2.6.2.2. Európai Uniós Ügyek Osztálya
14.2.6.3. Speciális Ellátások Főosztály
14.2.6.3.1. Speciális I. Osztály
14.2.6.3.2. Speciális II. Osztály
14.2.6.4. I. Folyósítási Főosztály
14.2.6.4.1. I. Folyósítási Osztály
14.2.6.4.2. II. Folyósítási Osztály
14.2.6.4.3. III. Folyósítási Osztály
14.2.6.5. II. Folyósítási Főosztály
14.2.6.5.1. IV. Folyósítási Osztály
14.2.6.5.2. V. Folyósítási Osztály
14.2.6.5.3. VI. Folyósítási Osztály

14.2.6.6. III. Folyósítási Főosztály
14.2.6.6.1. VII. Folyósítási Osztály
14.2.6.6.2. VIII. Folyósítási Osztály
14.2.6.6.3. IX. Folyósítási Osztály
14.2.6.7. IV. Folyósítási Főosztály
14.2.6.7.1. X. Folyósítási Osztály
14.2.6.7.2. XI. Folyósítási Osztály
15. Baranya Megyei Igazgatóság
15.1. Államháztartási Iroda
15.1.1. I. számú Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
15.1.2. II. számú Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
15.1.3. Államháztartási Finanszírozási Osztály
15.2. Állampénztári Iroda
15.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
15.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
15.3. Illetmény-számfejtési Iroda
15.3.1. I. számú Illetmény-számfejtési Osztály
15.3.2. II. számú Illetmény-számfejtési Osztály
15.3.3. III. számú Illetmény-számfejtési Osztály
15.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
15.4.1. Koordinációs Osztály
15.4.2. Pénzügyi Osztály
16. Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság
16.1. Államháztartási Iroda
16.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
16.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
16.2. Állampénztári Iroda
16.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
16.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
16.3. Illetmény-számfejtési Iroda
16.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
16.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
16.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
16.4.1. Pénzügyi Osztály
16.4.2. Koordinációs Osztály
17. Békés Megyei Igazgatóság
17.1. Államháztartási Iroda
17.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
17.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
17.2. Állampénztári Iroda
17.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
17.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
17.3. Illetmény-számfejtési Iroda
17.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
17.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
17.3.3. III. Illetmény-számfejtési Osztály
17.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
17.4.1. Pénzügyi Osztály
17.4.2. Koordinációs Osztály
18. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóság
18.1. Államháztartási Iroda
18.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
18.1.2. I. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
18.1.3. II. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

18.2. Állampénztári Iroda
18.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
18.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
18.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
18.3. Illetmény-számfejtési Iroda
18.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
18.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
18.3.3. III. Illetmény-számfejtési Osztály
18.3.4. IV. Illetmény-számfejtési Osztály
18.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
18.4.1. Pénzügyi Osztály
18.4.2. Koordinációs Osztály
19. Csongrád Megyei Igazgatóság
19.1. Államháztartási Iroda
19.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
19.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
19.2. Állampénztári Iroda
19.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
19.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
19.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
19.3. Illetmény-számfejtési Iroda
19.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
19.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
19.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
19.4.1. Pénzügyi Osztály
19.4.2. Koordinációs Osztály
20. Fejér Megyei Igazgatóság
20.1. Államháztartási Iroda
20.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
20.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
20.2. Állampénztári Iroda
20.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
20.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
20.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
20.3. Illetmény-számfejtési Iroda
20.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
20.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
20.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
20.4.1. Pénzügyi Osztály
20.4.2. Koordinációs Osztály
21. Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóság
21.1. Államháztartási Iroda
21.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
21.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
21.2. Állampénztári Iroda
21.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
21.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
21.3. Illetmény-számfejtési Iroda
21.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
21.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
21.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
21.4.1. Pénzügyi Osztály
21.4.2. Koordinációs Osztály

22. Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság
22.1. Államháztartási Iroda
22.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
22.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
22.2. Állampénztári Iroda
22.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
22.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
22.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
22.3. Illetmény-számfejtési Iroda
22.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
22.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
22.3.3. III. Illetmény-számfejtési Osztály
22.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
22.4.1. Pénzügyi Osztály
22.4.2. Koordinációs Osztály
23. Heves Megyei Igazgatóság
23.1. Államháztartási Iroda
23.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
23.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
23.2. Állampénztári Iroda
23.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
23.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
23.3. Illetmény-számfejtési Iroda
23.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
23.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
23.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
23.4.1. Pénzügyi Osztály
23.4.2. Koordinációs Osztály
23.5. Központi Ügyfélszolgálati Iroda
24. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság
24.1. Államháztartási Iroda
24.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
24.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
24.2. Állampénztári Iroda
24.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
24.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
24.3. Illetmény-számfejtési Iroda
24.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
24.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
24.3.3. III. Illetmény-számfejtési Osztály
24.3.4. IV. Illetmény-számfejtési Osztály
24.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
24.4.1. Pénzügyi Osztály
24.4.2. Koordinációs Osztály
25. Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóság
25.1. Államháztartási Iroda
25.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
25.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
25.2. Állampénztári Iroda
25.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
25.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
25.3. Illetmény-számfejtési Iroda
25.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
25.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály

25.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
25.4.1. Pénzügyi Osztály
25.4.2. Koordinációs Osztály
26. Nógrád Megyei Igazgatóság
26.1. Államháztartási Iroda
26.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
26.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
26.2. Állampénztári Iroda
26.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
26.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
26.3. Illetmény-számfejtési Iroda
26.3.1. Illetmény-számfejtési Osztály
26.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
26.4.1. Pénzügyi Osztály
26.4.2. Koordinációs Osztály
27. Somogy Megyei Igazgatóság
27.1. Államháztartási Iroda
27.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
27.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
27.2. Állampénztári Iroda
27.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
27.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
27.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
27.3. Illetmény-számfejtési Iroda
27.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
27.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
27.3.3. III. Illetmény-számfejtési Osztály
27.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
27.4.1. Pénzügyi Osztály
27.4.2. Koordinációs Osztály
28. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság
28.1. Államháztartási Iroda
28.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
28.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály I.
28.1.3. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály II.
28.2. Állampénztári Iroda
28.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
28.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
28.3. Illetmény-számfejtési Iroda
28.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
28.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
28.3.3. III. Illetmény-számfejtési Osztály
28.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
28.4.1. Pénzügyi Osztály
28.4.2. Koordinációs Osztály
29. Tolna Megyei Igazgatóság
29.1. Államháztartási Iroda
29.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
29.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
29.2. Állampénztári Iroda
29.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
29.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya

29.3. Illetmény-számfejtési Iroda
29.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
29.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
29.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
29.4.1. Pénzügyi Osztály
29.4.2. Koordinációs Osztály
30. Vas Megyei Igazgatóság
30.1. Államháztartási Iroda
30.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
30.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
30.2. Állampénztári Iroda
30.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
30.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
30.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
30.3. Illetmény-számfejtési Iroda
30.3.1. Illetmény-számfejtési Osztály
30.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
30.4.1. Pénzügyi Osztály
30.4.2. Koordinációs Osztály
31. Veszprém Megyei Igazgatóság
31.1. Államháztartási Iroda
31.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
31.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
31.2. Állampénztári Iroda
31.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
31.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
31.3. Illetmény-számfejtési Iroda
31.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
31.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
31.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
31.4.1. Pénzügyi Osztály
31.4.2. Koordinációs Osztály
32. Zala Megyei Igazgatóság
32.1. Államháztartási Iroda
32.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
32.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
32.2. Állampénztári Iroda
32.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
32.2.2. Pályázati Támogatások Osztálya
32.3. Illetmény-számfejtési Iroda
32.3.1. I. Illetmény-számfejtési Osztály
32.3.2. II. Illetmény-számfejtési Osztály
32.3.3. III. Illetmény-számfejtési Osztály
32.3.4. IV. Illetmény-számfejtési Osztály
32.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
32.4.1. Pénzügyi Osztály
32.4.2. Koordinációs Osztály
33. Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság
33.1. Államháztartási Iroda
33.1.1. I. Államháztartási Osztály
33.1.2. II. Államháztartási Osztály
33.1.3. I. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
33.1.4. II. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
33.1.5. III. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

33.1.6. IV. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
33.1.7. I. Humánszolgáltatások Finanszírozási Osztály
33.1.8. II. Humánszolgáltatások Finanszírozási Osztály
33.2. Állampénztári Iroda
33.2.1. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Váci úti kirendeltség
33.2.2. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Bartók Béla úti kirendeltség
33.2.3. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Csalogány utcai kirendeltség
33.2.4. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Értékesítési Pontok
33.2.5. Általános Számlavezetési Osztály
33.2.6. Speciális és Nemzetgazdasági Számlavezetési Osztály
33.2.7. Hatósági Letétkezelési Osztály
33.2.8. Önkormányzatok Pályázatos Támogatása és Építtetői Fedezetkezelési Osztály
33.2.9. Pályázatos Támogatási és Ellenőrzési Osztály
33.2.10. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
33.2.11. VEKOP Végrehajtási Osztály
33.2.12. GINOP Elszámolási Osztály
33.3. I. Illetmény-számfejtési Iroda
33.3.1. I./1. Illetmény-számfejtési Osztály
33.3.2. I./2. Illetmény-számfejtési Osztály
33.3.3. I./3. Illetmény-számfejtési Osztály
33.3.4. I./4. Illetmény-számfejtési Osztály
33.3.5. I./5. Illetmény-számfejtési Osztály
33.3.6. I./6. Illetmény-számfejtési Osztály
33.3.7. I./7. Illetmény-számfejtési Osztály
33.3.8. I./8. Illetmény-számfejtési Osztály
33.3.9. I./ 9. Illetmény-számfejtési Osztály
33.3.10. I./10. Illetmény-számfejtési Osztály
33.3.11. I./11. Illetmény-számfejtési Osztály
33.3.12. I./12. Illetmény-számfejtési Osztály
33.4. II. Illetmény-számfejtési Iroda
33.4.1. II./ 1. Illetmény-számfejtési Osztály
33.4.2. II./ 2. Illetmény-számfejtési Osztály
33.4.3. II./ 3. Illetmény-számfejtési Osztály
33.4.4. II./4. Illetmény-számfejtési Osztály
33.4.5. II./ 5. Illetmény-számfejtési Osztály
33.4.6. II./6. Illetmény-számfejtési Osztály
33.4.7. II./7. Illetmény-számfejtési Osztály
33.5. Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda
33.5.1. Pénzügyi Gazdálkodási Osztály
33.5.2. I. Pénzügyi Lebonyolítási Osztály
33.5.3. II. Pénzügyi Lebonyolítási Osztály
33.5.4. III. Pénzügyi Lebonyolítási Osztály
33.5.5. Ellátási Osztály
33.6. Koordinációs Iroda
33.6.1. Koordinációs Osztály
33.6.2. Ügyiratkezelési Osztály”

A pénzügyminiszter 6/2019. (V. 10.) PM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése alapján 2019. május 1. napjától 2020. április 30. napjáig terjedő időtartamra a munkaerőpiaci-reform végrehajtásának gyorsítására a foglalkoztatási osztályok átalakításával elnevezésű program még hatékonyabb megvalósítása céljából, a munkaerőpiaci-reform végrehajtásának előmozdításáért felelős miniszteri biztossá *dr. Karakó László* urat nevezem ki. A miniszteri biztos e megbízatása visszavonással vagy a miniszter hatáskörgyakorlása megszűnésével megszűnik.

2. § A miniszteri biztos az 1. § szerinti feladatkörében:

a) figyelemmel kíséri a munkaerőpiaci-reform végrehajtását, a foglalkoztatási osztályok átalakításával kapcsolatos folyamatokat, és szükség esetén intézkedések kiadását kezdeményezheti,

b) figyelemmel kíséri a programban részt vevő navigátorok munkáját, áttekinti az elkészült jelentéseket és szakmai anyagokat, és szükség esetén intézkedések kiadását kezdeményezheti,

c) az a), b) pontokban foglaltak végrehajtása érdekében kapcsolatot tart, egyeztetéseket szervez az érintett szervezetek, valamint a Pénzügyminisztérium képviselőinek részvételével,

d) az a), b) és c) pontokban foglaltak végrehajtása érdekében jelentéseket, tájékoztatókat kérhet be,

e) az a), b) és c) pontokban foglaltak végrehajtása érdekében jogszabály módosítására tehet javaslatot,

f) feladatainak ellátásáról havonta beszámol.

3. § A miniszteri biztos tevékenységét a pénzügyminiszter irányítja.

4. § A miniszteri biztos tevékenységét titkárság nem segíti.

5. § A miniszteri biztos feladatköre ellátásáért díjazásban és juttatásban nem részesül.

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

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 1/2019. (V. 10.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap gazdálkodási szabályzatáról

A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-a és 8. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja, (3) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya, alkalmazási köre

1.1. Az utasítás alkalmazási köre

a) a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) előirányzataira,

b) az NKFI Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtására,

c) az NKFI Alapból nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos támogatási döntéshozatalra, kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra, pénzügyi kifizetésre és a támogatások felhasználásának ellenőrzésére,

d) az NKFI Alapból átadott pénzeszközökre,

e) a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalra (a továbbiakban: NKFI Hivatal) mint alapkezelő szervre terjed ki.

1.2. Az NKFI Alap kezelésének, az NKFI Alappal kapcsolatos gazdálkodás szabályozásának és ellenőrzésének irányításáért az NKFI Hivatal elnöke felelős. Az ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (7) bekezdése alapján az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztálya (a továbbiakban: Költségvetési Főosztály), a szakmai feladatokat az NKFI Hivatal Támogatáskezelési és Innovációs Főosztálya (a továbbiakban: Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály), valamint az NKFI Hivatal Kutatás-fejlesztési Főosztálya (a továbbiakban: Kutatás-fejlesztési Főosztály) látja el.

II. Fejezet
Az NKFI Alap gazdálkodásának részletes szabályai

2. A tervezés és a költségvetési javaslat

2.1. A központi költségvetésről szóló törvényjavaslat előkészítési szakaszában az NKFI Alap költségvetési javaslatának tervezetét az NKFI Hivatal az államháztartásért felelős miniszter által, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 13. § (1) bekezdésében foglaltak szerint közzétett tájékoztató szerint készíti el, az NKFI Alapra nézve tervezett kiadási főösszeg figyelembevételével.

2.2. A tervezési feladatokkal összefüggésben a 2.3. pontban meghatározott szervezeti egységek részére a tervezési követelményeket, előírásokat, határidőket és egyéb szempontokat az NKFI Hivatal elnöke körlevélben határozza meg, az Ávr. 16. § (1) bekezdése szerint.

2.3. Az NKFI Alap költségvetési javaslatát a Költségvetési Főosztály állítja össze a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály, valamint a Kutatás-fejlesztési Főosztály szakmai javaslata alapján. A költségvetési javaslatot az NKFI Hivatal elnöke egyezteti az államháztartásért felelős miniszterrel, majd a Költségvetési Főosztály vezetője véglegesíti azt, és elnöki jóváhagyást követően megküldi az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztériumnak.

3. Elemi költségvetés, előirányzat-felhasználási terv

3.1. Az NKFI Alap elemi költségvetése összeállításához a Költségvetési Főosztály vezetője által bekért adatszolgáltatás alapján, az adatbekérő levélben meghatározott rendben és határidőre a feladatkörükben érintett szakmai főosztályok (elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztály esetén a szakterületileg illetékes elnökhelyettessel való egyeztetést követően) adatszolgáltatást teljesítenek. Az elemi költségvetést a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya (a továbbiakban: SZPO) állítja össze – az Áht. 28/A. § (2) bekezdése és az Ávr. 31/A. §-a alapján, az Ávr. 32. § (6) bekezdésében foglalt határidő figyelembevételével –, amelyet véleményezésre megküld az innovációs és általános elnökhelyettes, valamint a kutatás-fejlesztési elnökhelyettes részére.

3.2. Az NKFI Alap elemi költségvetését az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyott elemi költségvetésről a Költségvetési Főosztály adatot szolgáltat a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár) a költségvetési évet megelőző év november 30-ig, a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

3.3. Amennyiben a központi költségvetésről szóló törvény a költségvetési évet megelőző év november 20-áig nem kerül az Országgyűlés által elfogadásra és kihirdetésre, és az Áht. 28/A. § (3) bekezdése szerinti követelmény teljesülése érdekében szükséges, az elemi költségvetést a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetésétől számított harminc napon belül módosítani, véglegesíteni kell.

3.4. Az NKFI Alap havi előirányzat-felhasználási tervére vonatkozó, az Ávr. 133. § (2) bekezdésében foglalt havi adatszolgáltatások összeállítása az SZPO feladata. A havi előirányzat-felhasználási terv összeállítása során a feladatkörükben érintett szakmai főosztályok a Költségvetési Főosztály vezetőjének felkérésére adatszolgáltatást teljesítenek. Az előirányzat-felhasználási tervet az SZPO tölti fel a Kincsár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

3.5. Az NKFI Alap támogatásokat tartalmazó, tárgyévre vonatkozó előirányzat-felhasználási tervét az Ávr. 133. § (2a) bekezdése szerinti határidőre, havi bontásban az SZPO készíti el és tölti fel a Kincsár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

4. Pénzeszközátadás

4.1. Az NKFI Hivatal költségvetése működési és felhalmozási bevételi előirányzatként tartalmazza az NKFI Alap kezelésére biztosított alapkezelői díjat, amelyet az egyéb működési és felhalmozási bevételektől elkülönítve kell nyilvántartani.

4.2. Az NKFI Alap kezelésével összefüggő kiadások fedezetéül szolgáló előirányzat összegét a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFItv.) 14. §-a alapján a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény határozza meg.

4.3. Az alapkezelői díj egyösszegű, az NKFI Hivatal részére történő átutalásáról minden év február 28-ig az SZPO gondoskodik.

4.4. Az NKFI Alaptól átvett pénzeszköz NKFI Hivatal költségvetésében történő elszámolásának, valamint az NKFI Hivatal és az NKFI Alap közötti elszámolásnak az éves beszámolóval összefüggő szabályait az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzatáról szóló elnöki utasítás tartalmazza.

5. Előirányzat-módosítás, -átcsoportosítás

5.1. Az NKFI Alap költségvetési kiadási és bevételi előirányzat módosításait az SZPO készíti elő és jóváhagyásra küldi az NKFI Hivatal elnökének.

5.2. Amennyiben az előirányzat-módosítás az előző évi költségvetési maradvány felhasználására irányul, az Áht. 86. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a módosítás az államháztartásért felelős miniszter hozzájárulásával hajtható végre. Az előirányzat-módosításra vonatkozó előterjesztést a 7.3. pontban foglalt éves költségvetési beszámoló összeállítását követően az SZPO készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az NKFI Hivatal elnökének.

5.3. Az államháztartásért felelős miniszter előzetes hozzájárulására van szükség az elkülönített állami pénzalapok kiadási előirányzatai terhére történő előirányzat-átcsoportosításhoz, ha azokon megtakarítás keletkezik, illetve kormányhatározatban meghatározott közfeladatok változásával kapcsolatban szükséges. Amennyiben az NKFI Alap programstratégiája végrehajtása során szükségessé válik az előirányzat-átcsoportosítás, azt a szakmai főosztályok adatszolgáltatása alapján az SZPO kezdeményezi.

5.4. Az 5.2. és 5.3. pontban meghatározottak szerint jóváhagyott előirányzat-átcsoportosítást, illetve -módosítást az SZPO jelenti be a Kincstárnál és könyveli a Forrás KGR integrált pénzügyi és számviteli rendszerben (a továbbiakban: Forrás KGR rendszer).

5.5. A kormányhatározatban meghatározott közfeladatok változásakor, amennyiben szükséges a címrendek módosítása, azt az SZPO kezdeményezi az államháztartásért felelős miniszter felé.

6. Kötelezettségek, követelések támogatási előlegek kezelése, nyilvántartása

6.1. Az NKFI Alapból finanszírozott támogatások fizetési kötelezettségei vállalásáról szóló jognyilatkozatok megtételével (kötelezettségvállalásokkal), követelések előírásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben, elsődlegesen a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból meghirdetett pályázatok és finanszírozott támogatások kezelésének eljárásrendjeiről szóló elnöki utasításokban (a továbbiakban: Eljárásrend) tartalmazza.

6.2. Az NKFI Alap kötelezettségállományának nyilvántartása érdekében

a) a Forrás KGR rendszerben az SZPO által vezetett kötelezettségvállalások állománya, valamint annak alakulására vonatkozó, a főkönyvi könyvelést alátámasztó, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 14. mellékletében meghatározott követelményeknek a szakmai főosztályok pályázati szakrendszerek nyilvántartásaival együttesen teljeskörűen felelnek meg;

b) az NKFI Alapból biztosított támogatásokkal kapcsolatos kötelezettségállomány tekintetében a pályázati kiírásért felelős szervezeti egységtől függően – a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály vagy a Kutatás-fejlesztési Főosztály (a továbbiakban: támogatást kezelő szakmai főosztály) az innovációs pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben (a továbbiakban: PKR rendszer), az európai uniós pályázatkezelő szakrendszerében (a továbbiakban: EUPR rendszer) vagy a kutatás-fejlesztési pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben (a továbbiakban: EPR rendszer) –, a hatáskörükbe tartozó gazdálkodási, döntés-előkészítési feladatok támogatására, a kötelezettségek egyedileg (a nyilvántartási szám, a partner, a szerződés tárgya, a támogatás összege és a támogatási szerződés időbeli hatálya alapján) történő azonosítására, valamint az azokhoz kapcsolódó költségvetési kiadási előirányzatok lekötése összegének megállapítására alkalmas részletező nyilvántartásokat vezetnek.

6.3. A támogatási szerződések, okiratok SZPO általi előirányzat fedezet vizsgálata és rögzítése a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően a FORRÁS KGR rendszerben történik. Az így rögzített kötelezettségvállalásokat – azok aláírását követően – a pénzügyi integrált rendszerben a megfelelő főkönyvi számlákon az SZPO, valamint a PKR, az EPR és az EUPR rendszerben a támogatást kezelő szakmai főosztály késedelem nélkül rögzíti.

6.4. A kötelezettségvállalás aláírását követően a támogatást kezelő szakmai főosztály a kötelezettségvállalás dokumentumának egy eredeti példányát (amennyiben az elektronikus adattovábbítás feltételei adottak lesznek, onnantól elektronikusan) vagy a 6.2. pont a) alpontjában meghatározott nyilvántartásba vételéhez szükséges adatokat az SZPO részére megküldi. Az SZPO ellenőrzi az esetleges módosítások átvezetésének meglétét és szabályszerűségét az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben, megfelelőség esetén könyveli a kötelezettségvállalást a Forrás KGR rendszerben nem végleges kötelezettségvállalásként, ezt követően a pályázati

dokumentációt továbbítja a támogatást kezelő szakmai főosztály illetékes osztályának. A kötelezettségvállalás dokumentuma eredeti példányának megőrzéséről a támogatást kezelő szakmai főosztály gondoskodik.

6.5. Az NKFI Alap követelésállományának főkönyvi könyvelése alátámasztása céljából, a követelések Áhsz. 14. mellékletében meghatározott követelmények szerinti nyilvántartása érdekében azok részletező nyilvántartása az NKFI Alap Számla- és bizonylati rendjében meghatározott körben

a) az SZPO által kezelt Forrás KGR rendszerben, valamint

b) a támogatást kezelő szakmai főosztály által kezelt PKR, EPR, illetve EUPR rendszerben

együttesen valósul meg.

6.6. A vissza nem térítendő – elszámolási kötelezettséggel folyósított – támogatásokhoz kapcsolódó követeléseket a kötelezettségvállalás megkötését követően kiutalásra kerülő támogatási előleggel egyező összegben, az előleg pénzforgalmi teljesülését és a kiadási előirányzat teljesítésként történő főkönyvi elszámolását követően, a megfelelő nyilvántartási számlán a Forrás KGR rendszerben nyilvántartásba kell venni.

6.7. A folyósított, vissza nem térítendő támogatások jogosulatlan, valamint a rendeltetésétől eltérő igénybevétele miatti visszakövetéséből származó követeléseket a támogatást kezelő szakmai főosztály adatszolgáltatása alapján a Forrás KGR rendszerben nyilvántartásba kell venni. Amennyiben a követelés érinti a kötelezettségvállalás főkönyvi könyvelésben rögzített összegét, annak módosítását – a követelés pénzügyi és költségvetési számvitelben történő egyidejű rögzítésével – mind a Forrás KGR rendszerben, mind pedig – amennyiben a rendszer erre alkalmas – a PKR, az EPR, illetve az EUPR rendszerben el kell végezni.

6.8. A 6.7. pontban foglalt feladat végrehajtása érdekében a támogatást kezelő szakmai főosztály az NKFI Hivatal elnökének utasításában meghatározott okmányok (felszólító levél, ellenőrzési jegyzőkönyv, maradvány-visszakérő levél stb.) egy példányát megküldi az SZPO részére.

6.9. A visszatérítendő támogatásokkal kapcsolatos követeléseket a támogatás folyósítását és főkönyvi elszámolását követően nyilvántartásba kell venni a Forrás KGR rendszerben, valamint – amennyiben a rendszer erre alkalmas – az EPR, az EUPR vagy a PKR rendszerekben. A nyilvántartásba vételt a kötelezettségvállalásban rögzített adatok alapján kell végrehajtani.

6.10. A követelés főkönyvi könyvelésből történő kivezetését

a) az elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatások pénzügyi részbeszámolójának, valamint záró beszámolójának elfogadása mértékéig, a követelés kivezetésére vonatkozó szakmai teljesítésigazolás, valamint a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály adatszolgáltatása,

b) a jogosulatlan, valamint a rendeltetéstől eltérő igénybevétele miatti visszakövetéséből származó követelések, továbbá a visszatérítendő támogatások, kötelezett részéről történő teljesítésére vonatkozó bankkivonatnak a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály történő azonosítása alapján az SZPO végzi.

6.11. Az SZPO – az Ávr. 169. § (1) és (2) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése érdekében – az általa nyilvántartott kötelezettségvállalások, követelések Forrás KGR rendszerben nyilvántartott adatait havonta, – a támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések állományát negyedévente – a tárgyhónapot (tárgynegyedévet) követő hónap 18-ig egyezteti a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztállyal, – amennyiben a rendszer erre alkalmas – a PKR, EPR, illetve az EUPR rendszerekben nyilvántartott adatokkal.

6.12. A 6.11. pontban előírtak végrehajtása során a követelésállományt érintően külön kell egyezetni:

a) a folyósított támogatások jogosulatlan, illetve rendeltetéstől eltérő igénybevétele miatti visszakövetéséből adódó támogatásokhoz kapcsolódóan nyilvántartott főkönyvi adatokat az azokat alátámasztó okmányok (így különösen: a felszólító levél, az ellenőrzési jegyzőkönyv, a maradvány-visszakérő levél, bevételi utalványrendelet) alapján, valamint a követelések behajtásával kapcsolatosan a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály által megtett intézkedések megtörténtét és azok eredményességét;

b) a visszatérítendő támogatásokhoz kapcsolódó követelések teljesülését a kötelezettségvállalásban foglalt előírások kedvezményezett részéről történő szerződésszerű teljesítésének tételes ellenőrzésével;

c) a támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések Forrás KGR rendszer nyilvántartási számláin szereplő adatait a kiadási előirányzatok teljesítési adatai, valamint a részteljesítésekre vonatkozó beszámolók alapján.

6.13. A végrehajtott egyeztetéseket az eltérések tételes kimutatásával kell dokumentálni. Az eltérés rendezéséről a Költségvetési Főosztály vezetője írásban intézkedik. Az eltérés rendezésére vonatkozó intézkedésnek megfelelően a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály és az SZPO legkésőbb a tárgyhó 20. napjáig gondoskodik az általa vezetett nyilvántartás adatainak módosításáról.

7. Könyvvezetés, beszámolás, adatszolgáltatások

7.1. Az NKFI Alap könyvvezetését és pénzforgalmát az SZPO végzi.

7.2. Az SZPO elkészíti az NKFI Alap számviteli politikáját, amely a következőket tartalmazza:
a) az eszközök és források értékelési szabályzata,
b) az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
c) pénzkezelési szabályzat,
d) számla- és bizonylati rend.

7.3. A költségvetési év zárását követően az elemi költségvetés végrehajtásáról és a mérlegben kimutatható vagyonról a költségvetési évre vonatkozóan éves költségvetési beszámolót kell készíteni az Áhsz.-ben meghatározott alaki és tartalmi követelmények betartásával. Az éves költségvetési beszámolót az SZPO készíti el, azt a Fejezeti Költségvetési Osztály ellenőrzését és az NKFI Hivatal gazdasági vezetőjének aláírását követően az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá. Az SZPO az éves költségvetési beszámolót az Áhsz. 33. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési évet követő év május 31-ig feltölti a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

7.4. Az NKFI Alap törvényes működésének biztosítékaként könyvvizsgáló bízható meg a számviteli törvény szerinti beszámoló és zárszámadás megbízhatóságának, valódiságának és jogszabályoknak való megfelelőségének ellenőrizésére. Az éves költségvetési beszámolót és a mérleget könyvvizsgáló ellenőrizheti. A könyvvizsgálót az NKFI Hivatal elnöke bízza meg. A könyvvizsgálattal kapcsolatos egyéb ügyekben a Költségvetési Főosztály vezetője jár el. A könyvvizsgálat költségeit a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya az NKFI Alap működtetésével, kezelésével kapcsolatos kiadások terhére számolja el az NKFI Hivatal költségvetésében.

7.5. A költségvetési év zárását követően az NKFI Hivatal zárszámadással kapcsolatos adatszolgáltatást teljesít az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tájékoztatóban meghatározott módon és határidőre. Az adatszolgáltatást az SZPO állítja össze, és az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyását követően a Költségvetési Főosztály vezetője továbbítja az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére.

7.6. Az SZPO az NKFI Alap eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévente időközi mérlegjelentést, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentést készít, amelyet a Fejezeti Költségvetési Osztály ellenőrzését követően megküld az NKFI Hivatal elnöke részére jóváhagyásra. Az éves jelentés az éves költségvetési beszámolóval együtt készül és kerül feltöltésre a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

8. Egyéb adatszolgáltatások

8.1. Az SZPO az Áht. 108. § (1) bekezdés b) pontja szerinti időközi költségvetési jelentést készít az Ávr. 169. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével. Az időközi költségvetési jelentést a Költségvetési Főosztály vezetője és az NKFI Hivatal Elnöke írja alá.

8.2. Az Ávr. 33/B. §-ában meghatározott adatszolgáltatást a támogatást kezelő szakmai főosztállyal együttműködve a Költségvetési Főosztály állítja össze, és az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyását követően megküldi az államháztartásért felelős miniszternek.

8.3. Az Áht. 56/C. §-ában meghatározott – kincstári monitoring rendszerrel kapcsolatos – adatátadás a támogatást kezelő szakmai főosztály feladata.

8.4. A támogatást kezelő szakmai főosztály az NKFI Hivatal elnöke részére legalább negyedévente, a negyedévet követő hónap 18. napjáig részletes tájékoztatást küld az NKFI Alap által finanszírozott feladatok, programok, pályázatok és pályázaton kívüli támogatási konstrukciók helyzetéről és alakulásáról, különös tekintettel az előkészítés alatt álló kötelezettségvállalásokra és a követelések helyzetére. A tájékoztatást a Költségvetési Főosztály által biztosított főkönyvi adatok figyelembevételével, a Költségvetési Főosztály vezetőjének a főkönyvi adatokkal való egyezésre vonatkozó záradékával ellátva kell felterjeszteni az NKFI Hivatal elnökének.

III. Fejezet
Az NKFI Alapból nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatok

9. A támogatási döntés

9.1. Az NKFI Alapból költségvetési támogatás pályázat alapján vagy pályázaton kívül – egyedi kérelem, törvény, kormányrendelet, kormányhatározat vagy nemzetközi megállapodás alapján – nyújtható. Az NKFI Alapból meghirdetett pályázati kiírások keretösszegeiről az SZPO a Forrás KGR rendszertől elkülönített nyilvántartást vezet, amelyhez a támogatást kezelő szakmai főosztály adatot szolgáltat a pályázati kiírás NKFI Hivatal elnöke általi jóváhagyását követően.

9.2. A pályázatok – támogatási döntés előtti – értékelésének koordinálása az NKFI Hivatal Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatkörtől függően, az Eljárásrendben foglaltak szerint történik. A pályázatok támogathatóságára az NKFI Hivatal elnöke által összehívott, a KFItv. szerinti testület tesz javaslatot (a továbbiakban: döntési javaslat).

9.3. A döntési előterjesztést és a döntési javaslatot a támogatást kezelő szakmai főosztály készíti elő az Eljárásrendben foglaltak szerint.

9.4. A döntési előterjesztést, a döntési javaslatot és az ezeket alátámasztó dokumentációt a támogatást kezelő szakmai főosztály megküldi az NKFI Hivatal elnökének. A támogatási döntést az SZPO részére az Eljárásrendben meghatározottak szerint kell megküldenie a támogatást kezelő szakmai főosztálynak.

9.5. A támogatási döntésről – az Ávr. 73. § (1) bekezdése alapján – a pályázók az Eljárásrendben meghatározottak szerint kerülnek tájékoztatásra.

9.6. A támogatást kezelő szakmai főosztály gondoskodik a döntés elektronikus pályázatkezelő rendszerben történő rögzítéséről.

10. A támogatási szerződés megkötése, támogatói okirat kibocsátása és ezek módosítása

10.1. A támogatási szerződés megkötésére, a támogatói okirat kibocsátására és ezek módosítására vonatkozó részletes szabályokat az Eljárásrend és a pályázati kiírás, illetve annak mellékletei határozzák meg.

10.2. Az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában a támogatási szerződéstervezetet elsőként a kedvezményezett írja alá.

10.3. Amennyiben a kedvezményezett által aláírt és visszaküldött szerződéstervezet és annak mellékletei formai és tartalmi (szakmai, jogi, pénzügyi) szempontból megfelelőek, a támogatást kezelő szakmai főosztály megküldi a szerződéstervezetet és mellékleteit legalább 2 példányban a pénzügyi ellenjegyző részére ellenjegyzés céljából, aki az ellenjegyzést követően továbbítja azt a kötelezettségvállaló részére aláírás végett.

10.4. Az SZPO a szerződést a Forrás KGR rendszerben nyilvántartásba veszi, amelynek során a szabad előirányzat lekötése mellett:

a) rögzíti a kötelezettségvállalás részletező nyilvántartásához szükséges valamennyi – az Áhsz. 14. mellékletében szereplő – adatot, amennyiben azok teljeskörűen nem állnak rendelkezésre, írásban értesíti a támogatást kezelő szakmai főosztályt, és bekéri a hiányzó adatokat;

b) egyezteti a kötelezettségvállalás főkönyvi és részletező adatait az elektronikus pályázatkezelő rendszerben nyilvántartottakkal.

11. A támogatás folyósítása és a beszámoló szakmai és pénzügyi ellenőrzése

11.1. A támogatási előleg folyósításának feltételeit, határidejét, ütemezését és összegét a pályázati kiírás és a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat határozza meg. Az előlegösszeg folyósításának határidejét a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban kell rögzíteni.

11.2. Az első előlegösszeg kiutalását követő további előlegösszegek kiutalásának részletes feltételeit és szabályait – különös tekintettel a pénzügyi beszámolóban az elszámolást érintő időszakban fel nem használt előleg összegének kezelésével kapcsolatos eljárásrendre és az el nem számolt előleg összegének hatására a következő támogatási előleg összegére – a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban (ideértve annak mellékleteit is) kell meghatározni.

11.3. A támogatást kezelő szakmai főosztály az előlegigénylést, a kedvezményezett által a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról szóló beszámolót az Eljárásrendben meghatározottak szerint ellenőrzi.

11.4. Amennyiben a beszámoló pénzügyi része csökkentett összeggel került elfogadásra vagy elutasításra kerül, és ez által a kedvezményezettnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik, akkor a támogatást kezelő szakmai főosztály felszólítja a kedvezményezettet a megállapított, rendeltetésellenesen, jogszabály- vagy szerződésellenesen felhasznált összeg Ávr. 99. §-a szerinti visszafizetésére, egyidejűleg a levél egy példányát az SZPO részére továbbítja a követelés nyilvántartásba vétele érdekében.

11.5. Az NKFI Alapból finanszírozott pályázathoz kapcsolódó, kedvezményezett által visszafizetett támogatási összeget a támogatást kezelő szakmai főosztály azonosítja be, megállapítva, hogy melyik szerződéssel kapcsolatban történt a visszafizetés. Ennek érdekében az SZPO a PKR rendszert érintő bevételek esetén a bevételi utalványrendelet, míg az EPR rendszert érintő bevételek esetén a bankkivonat jóváírási tételét adja át teljesítésigazolás céljából. A bevételi tételeket azonosításukig a nem azonosított bevételek között kell nyilvántartani.

11.6. Amennyiben a kedvezményezettet a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat alapján további támogatási előlegek illetik meg, a részbeszámoló elfogadását és az arra vonatkozó követelés kivezetését követően az SZPO a támogatást kezelő szakmai főosztály adatszolgáltatása (finanszírozási lista, szakmai teljesítésigazolás a kifizetéshez) alapján a Forrás KGR rendszerben előállítja a következő támogatási előlegrészletre vonatkozó utalványrendeletet, és rögzíti annak összegét végleges kötelezettségként. Az érvényesítést a 16. pont szerint kijelölt személy, a támogatási összeg utalványozását a 17. pont szerinti személy végzi. Az utalványrendelet szerinti támogatási összeg kedvezményezett részére történő átutalásáról, valamint az elektronikus pályázatkezelő rendszerben történő rögzítéséről az SZPO gondoskodik.

11.7. A támogatott projekt befejezésére és zárására az Ávr., az Eljárásrend és a támogatási szerződés, illetve támogatói okirat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

12. Ellenőrzés

12.1. A támogatások rendeltetésszerű felhasználásának az Áht. 54. §-ában foglaltak szerinti ellenőrzését az Eljárásrendben meghatározott módon a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály végzi, beleértve az ellenőrzéssel kapcsolatos tervezési, előkészítési, végrehajtási és döntés-előkészítési feladatokat. Az ellenőrzési feladatokban a Kutatás-fejlesztési Főosztály az NKFI Hivatal Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint vesz részt.

12.2. A Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály a kötelezettséget vagy a követeléseket érintő megállapításairól, azok módosításáról, előírásáról soron kívül tájékoztatja az SZPO-t, amely gondoskodik a Forrás KGR rendszerben a kötelezettség módosításáról, a követelés előírásáról.

IV. Fejezet
Hatásköri szabályok

13. Kötelezettségvállalás

13.1 Az NKFI Alap tekintetében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján az NKFI Hivatal elnöke, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az NKFI Hivatal elnökének helyettesítése esetén az innovációs és általános elnökhelyettes teljeskörűen jogosult kötelezettségvállalásra. Az NKFI Alapból finanszírozott pályázatoknál támogatói szerződés megkötésére, kötelezettségvállalásra – mint az elnök által jelen szabályzat szerint kijelölt személy –

a) a kutatás-fejlesztési pályázatok vonatkozásában
   - aa) 100 millió forintig a kutatás-fejlesztési elnökhelyettes,
   - ab) 60 millió forintig a Kutatás-fejlesztési Főosztály vezetője,

b) az a) ponton kívüli pályázatok esetén
   - ba) 100 millió forintig az innovációs és általános elnökhelyettes,
   - bb) 60 millió forintig a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály vezetője

jogosult.

13.2. Az NKFI Alapból finanszírozott pályázatoknál támogatói szerződések módosításának jóváhagyására, valamint a szerződésmódosítás aláírására az elnök valamennyi esetben jogosult.

13.3. A kérelemlevélen alapuló szerződésmódosítás esetén

a) a 300 millió forintos támogatási összeget el nem érő támogatási szerződés módosítására vonatkozó kérelmek jóváhagyására és a szerződésmódosítás aláírására
   - aa) a kutatás-fejlesztési pályázatoknál a Kutatás-fejlesztési Főosztály vezetője,
   - ab) az aa) ponton kívüli pályázatoknál a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály vezetője

jogosult;

b) az aa) és ab) pontokban kijelölt személyek a 300 millió forintos támogatási összeget elérő támogatási szerződés módosítására vonatkozó kérelem elnöki jóváhagyását követően jogosultak a szerződésmódosítás aláírására.

13.4. Az egyszerűsített (formanyomtatvány használatával történő) szerződésmódosítás aláírására a támogatást kezelő szakmai főosztály vezetője jogosult az alábbi szerződésmódosítási típusok esetén:

a) projekt összköltségének csökkentése;
b) munkaszakaszok közötti költségátcsoportosítás;
c) három hónapot meghaladó határidő módosítás;
d) vezető kutató személyének változása (kutatás-fejlesztési projektnél);
e) határidő módosítás (kutatás-fejlesztési projekteknél három hónapot meghaladó határidő módosítás);
f) ÁFA levonási jog változása.

13.5. A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen a

a) szerződés;

b) szerződésmódosítás;

c) jogszabályi előírás és az annak alapján kiadott elnöki rendelkezés.

13.6. A támogatási szerződésben meghatározott működési költségek átcsoportosítása felhalmozási költségekre, illetve a felhalmozási költségek átcsoportosítása működési költségekre a támogatási összegen belül nem igényel szerződésmódosítást, ebben az esetben az SZPO a teljesítésigazolási dokumentum alapján módosítja a Forrás KGR rendszerben rögzített kötelezettségvállalást, illetve ha szükséges, kezdeményezi az előirányzat módosítást.

13.7. A kötelezettségvállalás menete az Eljárásrendben foglaltak szerint történik.

13.8. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a 10.4. és a 13.6. pontban leírtak szerint történik.

14. Pénzügyi ellenjegyzés

14.1. Az NKFI Alap tekintetében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

a) az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a Költségvetési Főosztály vezetője vagy

b) a Költségvetési Főosztály vezetőjének (gazdasági vezető) írásbeli kijelölése alapján az Ávr. 55. § (3) bekezdésében leírt végzettséggel rendelkező, az NKFI Hivatal alkalmazásában álló kormánytisztviselője

jogosult.

14.2. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltak teljesüléséről.

14.3. Amennyiben a kezdeményezett kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében meghatározott feltételeknek, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban haladéktalanul tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjét.

14.4. A pénzügyi ellenjegyzésnek időben mindig meg kell előznie a kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzés nélkül kötelezettség nem vállalható.

15. Teljesítésigazolás

15.1. Az NKFI Alap tekintetében teljesítésigazolásra az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján az NKFI Hivatal elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az NKFI Hivatal elnökének helyettesítése esetén az innovációs és általános elnökhelyettes teljeskörűen, valamint

a) a Kutatás-fejlesztési pályázatok támogatási szerződései vonatkozásában

  aa) a kutatás-fejlesztési elnökhelyettes,

  ab) a Kutatás-fejlesztési Főosztály vezetője vagy

  ac) az NKFI Hivatal elnöke által kijelölt, a Kutatás-fejlesztési Főosztályon osztályvezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője,

b) az a) ponton kívüli támogatási szerződések és kifizetések esetén

  ba) az innovációs és általános elnökhelyettes,

  bb) a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály vezetője,

  bc) a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály osztályvezető munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője vagy

  bd) az NKFI Hivatal elnöke által írásban kijelölt, a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály finanszírozásért felelős kormánytisztviselője

jogosult.

15.2. A teljesítésigazolás során a teljesítésigazoló ellenőrzi és igazolja az Eljárásrendben meghatározott feltételek meglétét.

15.3. A szakmai teljesítésigazolás a pályázatkezelő rendszerekből elektronikusan előállított teljesítésigazolással történik.

16. Érvényesítés

16.1. Az NKFI Alap tekintetében érvényesítésre az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján a Költségvetési Főosztály vezetője (gazdasági vezető) vagy az általa történt írásbeli kijelölés alapján az Ávr. 55. § (3) bekezdésében leírt végzettséggel rendelkező, az NKFI Hivatal alkalmazásában álló kormánytisztviselő jogosult.

16.2. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet rendelkezéseit, továbbá az Eljárásrendben meghatározott feltételeket megtartották-e.

16.3. Az érvényesítés az „utalványrendelet”-en történik.

17. Utalványozás

17.1. Az NKFI Alap tekintetében utalványozásra az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján az NKFI Hivatal elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az NKFI Hivatal elnökének helyettesítése esetén az innovációs és általános elnökhelyettes teljeskörűen, valamint

a) a Költségvetési Főosztály vezetője vagy
b) a Költségvetési Főosztály vezetőjének javaslata alapján az NKFI Hivatal elnöke által írásban kijelölt kormánytisztviselő

jogosult.

17.2. A kiadások utalványozása a 16. pont szerint érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

17.3. Az utalványozás az „utalványrendelet”-en történik.

17.4. Az utalványrendeletet a Forrás KGR rendszer alkalmazásával kell előállítani.

18. A kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre és az utalványozásra jogosult személyekről, a jogosultság kezdő és befejező időpontjáról és a jogosultak aláírásmintájáról a Költségvetési Főosztály nyilvántartást vezet az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzata szerinti minták megfelelő alkalmazásával.

V. Fejezet
Egyéb rendelkezések

19. A támogatási előleg folyósítására vonatkozó teljesítésigazolás kiállítása során a teljesítésigazolásra jogosultnak ellenőrizni és aláírásával igazolni kell az Ávr. 57. § (1) bekezdésében foglaltakat, emellett igazolnia kell azt is, hogy nem érkezett értesítés a támogatást kezelő szakmai főosztályhoz arról, hogy a kedvezményezett státuszában változás következett be, így az továbbra is a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül.

20. Az Áht. 55. §-ában meghatározott adatok kezelése a támogatást kezelő szakmai főosztály feladata.

VI. Fejezet
Záró rendelkezések

21. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

22. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap gazdálkodási szabályzatáról szóló 3/2017. (III. 3.) NKFIH utasítás, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap bizonylati szabályzatáról szóló 14/2015. (X. 9.) NKFIH utasítás.

Dr. Birkner Zoltán s. k.,
elnök

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 2/2019. (V. 10.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap pénzkezelési szabályzatáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés d) pontja alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-ára és 8. § (1) bekezdésére, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás 1. melléklet 13. § (3) bekezdésére és 33. § (1) bekezdés a) pontjára, a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet
Az utasítás alkalmazási köre

1. Jelen utasítás alkalmazási köre a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.) rendelkezései, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának szabályairól szóló 380/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapra (a továbbiakban: NKFI Alap) terjed ki.

II. Fejezet
Számlanyitás és számlavezetés

2. A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény szerint az NKFI Alapért a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) felelős, az NKFI Alap Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) vezetett fizetési számlái (a továbbiakban: számlák) feletti rendelkezési jogosultságot az NKFI Hivatal gyakorolja a III. fejezetben foglaltak szerint.

3. Az NKFI Alap számlái:
   a) Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-00334806-00000000,
   b) Európai Uniós Programok Célelszámolási Forintszámla: 10032000-00334806-30005008.

4. Az NKFI Alap előirányzataihoz kapcsolódóan készpénzforgalom nem történik, az NKFI Alap vonatkozásában az NKFI Hivatal házipénztárt nem működtet.

5. Az előirányzat-felhasználási keretszámla az NKFI Hivatal által az NKFI Alapból finanszírozásra kerülő pályázatok és egyéb, az elemi költségvetésben meghatározott kiadások és bevételek pénzforgalmának lebonyolítására, az Európai Uniós Programok Célelszámolási Forintszámla költségvetési körön kívüli számlaként az európai uniós források fogadására és elszámolására szolgál.

6. Az NKFI Alap számláinak megnyitásáról, törzsadatainak módosításáról, a számlák megszüntetéséről és a számlaforgalom bonyolításáról az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztály Számviteli és Pénzügyi Osztálya (a továbbiakban: SZPO) gondoskodik.

III. Fejezet
Rendelkezési jogosultság

7. Az előirányzat-felhasználási keretszámla és az Európai Uniós Programok Célelszámolási Forintszámla terhére az utalványozott kiadás vagy bevétel pénzügyi teljesítése a Kincstár felé bejelentett két személy együttes aláírásával és a Kincstár felé bejelentett bélyegző lenyomatának használatával, illetve elektronikus pénzügyi teljesítés esetén GIROLock chip kártya használatával rendelhető el.

8. A számlák feletti rendelkezési joggal rendelkező, az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztályának állományába tartozó kormánytisztviselők (a továbbiakban: Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező kormánytisztviselő) nevét és aláírásmintáját a vonatkozó kincstári aláírás-bejelentő karton tartalmazza, amelyet az NKFI Hivatal elnöke hagy jóvá. Amennyiben a számlák feletti rendelkezési jogosultság gyakorlására kijelölt személyekben változás következik be, a Kincstárhoz új kincstári aláírás-bejelentő kartont kell benyújtani. A számlák feletti rendelkezési joggal rendelkező személyekről az SZPO nyilvántartást vezet.

9. A számla feletti rendelkezési jogot elektronikus átutalás (GIRO) alkalmazása esetén két olyan Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező kormánytisztviselő együttesen gyakorolja, akik az azonosításra szolgáló elektronikus aláírás létrehozására szolgáló tanúsítványt hordozó eszközt kézhez vették.

10. Az NKFI Alap számlái közötti pénzeszköz átvezetések jóváhagyására, Kincstár részére történő bejelentésére a Költségvetési Főosztály vezetője – akadályoztatása esetén a helyettesítésére írásban, általa meghatalmazott személy – és a Költségvetési Főosztály egy másik, Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező kormánytisztviselője jogosult.

11. A kincstári aláírás-bejelentő kartonon, valamint a papíralapú bizonylatokon az aláírásokat kék színű tintával kell megtenni. Az előirányzat-felhasználási keretszámlához a 6. számú pecsét, az Európai Uniós Programok Célelszámolási Forintszámlához a 7. számú pecsét tartozik.

12. A kincstári számlanyitás és megszüntetés, számlaforgalom bonyolítása esetén alkalmazandó nyomtatványokat a Kincstár honlapján közzétett szabályzatai tartalmazzák.

13. A kincstári aláírás-bejelentő kartonok egy példányát az érvényesség végét követően – az NKFI Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata szerint – az SZPO a központi irattárba helyezi nem selejtezhető iratként.

IV. Fejezet
Kincstári számlaforgalom

14. Az NKFI Alap számláira érkező befizetések jóváírása
    a) átutalási megbízással,
    b) beszedési megbízással (felhatalmazó levélen alapuló beszedés)
    valósul meg.

15. Az NKFI Hivatal kincstári számláiról kifizetés
    a) átutalási megbízással,
    b) elektronikus átutalással (csoportos vagy egyedi) GIRO rendszeren keresztül
    valósul meg.

16. Az NKFI Alap költségvetését érintő pénzforgalom valamennyi tételéhez olyan szabályszerűen kiállított bizonylatot kell készíteni, amely megfelel a Számv. tv. által előírt, a bizonylattal szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeknek. Az NKFI Alap költségvetése terhére pénzügyi teljesítés – nem ideértve az Ávr. 53. § (1) bekezdés b) pontja és 59. § (5) bekezdése szerinti kifizetéseket – kizárólag előzetes írásos kötelezettségvállalást követően, a teljesítés igazolása után, utalványozott és érvényesített utalványrendelet alapján hajtható végre, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap gazdálkodási szabályzatáról szóló NKFIH utasításban (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) meghatározott eljárásrend szerint.

17. Az NKFI Alapból finanszírozott pályázatokhoz kapcsolódó, kedvezményezettek által visszafizetett támogatási összegeket a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerinti azonosításukat követően az Ávr. 57. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a támogatási szerződést kezelő szakmai főosztály részéről teljesítésigazolással kell ellátni.

18. Az NKFI Alapból történő kifizetés esetén a pénzforgalmi művelet kezdeményezésekor az ERA és az ÁHT azonosító használati körébe vont számlákra az azonosítókat alkalmazni kell.

19. A napi forgalom főkönyvi könyvelése után a főkönyvi számla egyenlegét – az NKFI Alap számláján történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a számla egyenlegéről megküldött – a kincstári fizetési számlakivonattal egyeztetni kell. Egyező könyvelés után a számlakivonatot a sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt a Számv. tv. 169. §-ában meghatározott módon és ideig kell megőrizni és tárolni.

20. A számlakivonat alapján a Forrás KGR rendszerben támogatási szerződésenként rögzíteni kell a terhelési és a jóváírási tételeket.

21. Az Ávr. 156. §-ában és 169. § (1)–(2) bekezdésében foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Kincstár által összeállított költségvetési jelentést havonta a tárgyhónapot követő hónap 23-ig a főkönyvi nyilvántartás adataival egyeztetni kell.

22. A 21. pontban foglaltak végrehajtása érdekében – a Kincstár és az NKFI Alap költségvetése teljesítési adatai közötti folyamatos egyezőség biztosítása érdekében – a nem azonosított bevételek rendezését a Gazdálkodási Szabályzatban előírt eljárásrend szerint kell végrehajtani.

23. Elektronikus átutalás (GIRO) esetében a teljesítésigazolással ellátott, érvényesített és utalványozott, utalásra kijelölt tételek a Forrás KGR rendszerben rögzítésre kerülnek. A rögzítést követően egyeztetni kell az utalandó tételeket a Forrás KGR rendszer utalási listájával. Az utalás előtt a Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező 2 kormánytisztviselő ellenőrzi az egyes tételeket, egyezteti a vonatkozó utalványrendeletekkel, majd egyezőség esetén az utalást elektronikus aláírásával igazolja a GIRO rendszerben.

24. Csoportos átutalási megbízás kizárólag elektronikus átutalás (GIRO) formájában nyújtható be a Kincstár részére.

25. A nagy összegű átutalások Ávr. 5. mellékletében foglaltak szerinti bejelentését a Forrás KGR rendszerben végleges kötelezettségként rögzített (utalványozott) főkönyvi adatok alapján az SZPO végzi.

V. Fejezet
Egyéb rendelkezések

26. Az NKFI Alap költségvetése finanszírozásával (előirányzat-felhasználási terv összeállítása és benyújtása), az előirányzatok módosításával és az Ávr.-ben meghatározott egyéb jelentések (időközi költségvetési, mérlegjelentések) összeállításával és Kincstár részére történő továbbításával kapcsolatos eljárásrendet a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

27. A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 14. §-a alapján az NKFI Alap kezelése során felmerülő költségek finanszírozása az NKFI Hivatal részére biztosított alapkezelői díj terhére történik, a Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint.

VI. Fejezet
Záró rendelkezések

28. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

29. Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

30. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap pénzkezelési szabályzatáról szóló 6/2017. (III. 24.) NKFIH utasítás.

Dr. Birkner Zoltán s. k.,
elnök

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 30/2019. (V. 10.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és Mongólia Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás módosításáról szóló jegyzékváltással létrejött megállapodás kihirdetéséről szóló 100/2019. (V. 2.) Korm. rendelet 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 100/2019. (V. 2.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2019. május 2-i 73. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és Mongólia Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás módosításáról szóló jegyzékváltással létrejött megállapodás (a továbbiakban: Módosítás) 4. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:
„Amennyiben a Magyar Fél említett javaslatai elfogadhatók a Mongol Fél számára, abban az esetben jelen jegyzék és a Mongol Fél jelen jegyzékre küldött válaszjegyzéke megállapodást képeznek Magyarország Kormánya és Mongólia Kormánya között, a fent említett Megállapodás 3. cikke első mondatának, valamint a fent említett Megállapodás 11. cikke a) pontjának módosításáról, amely a Mongol Fél beleegyezésétől függően 2019. május 10-én lép hatályba."

A Mongol Fél válaszjegyzékében megjelölt hatálybalépés napja: 2019. május 10.
A Módosítás hatálybalépésének napja: 2019. május 10.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és Mongólia Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás módosításáról szóló jegyzékváltással létrejött megállapodás kihirdetéséről szóló 100/2019. (V. 2.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Mongólia Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás módosításáról szóló jegyzékváltással létrejött megállapodás kihirdetéséről szóló 100/2019. (V. 2.) Korm. rendelet 2. §-a és 3. §-a 2019. május 10-én, azaz kettőezertizenkilenc május tizedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

Az Országgyűlés elnökének közleménye díj adományozásáról

Az Országgyűlés elnöke

az Év Országgyűlési Őre Díjat adományozott

Pádár Attila ogy. főtörzszászlósnak, az Országgyűlési Őrség, Objektumvédelmi Igazgatóság, Objektumvédelmi Főosztály, Országgyűlési Irodaház és Bázis Őrségi Osztály szolgálatparancsnokának;

a Házelnöki Érdemjel ezüst fokozatával tüntette ki

Szabó Zoltán László rendőr alezredest, rendőrségi tanácsost, a Terrorelhárítási Központ megbízott általános főigazgató-helyettesét.

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

877856A	164344N	415580K	644698E	924882I
324033K	166671J	420485L	646446J	954253K
741230F	167396E	424775R	651970M	975781G
088817I	192243M	434772M	655803L	976039M
303010I	216422N	434941H	676461P	997894B
016895G	221273R	435101H	710892R	008907G
026804S	244459H	442180N	728951N	014450L
034380H	257407R	442440P	730986R	016928S
062326I	257501R	455433J	738070I	016948D
062871R	258970K	457506M	743341D	018169B
074194S	276296L	475194M	761133I	018447P
077933S	276885R	475782H	769821N	031240R
086698H	280297K	478949N	780330N	048936R
087058L	300512N	494383N	790896M	067709S
096484N	332545L	495954N	818419P	074057J
116756S	332860F	526154L	824390J	077397L
118443S	348178P	539599H	837863N	080203H
124503J	359038M	573469R	845831N	082365I
130254J	371596M	589282R	852312L	102161I
131968N	372221P	597934I	866130E	116298G
138506J	392083A	605365G	896993M	116327H
147842I	394356N	609520R	898486N	121103P
154279P	394673L	609768I	906548R	145373R
157454J	411439D	629561L	922045N	146596J

149145N
153735I
155730F
167631P
168021K
169792I
183566P
184683H
187963R
188642M
194037P
201519S
201855F
216378E
224596P
241743P
249835I
266031K
286292L
295529M
305608R
307289M
341707K
354193M
357548P
366884S
368016C
372808L
374721S
383734P
391234R
391798R
402818R
417141I
423171L
437127M
437689D
449027P
452704L
465234F
469971P
472983R
527696R
539012L
539474M
542534L
545073A
546783M
554286N
560253L
570810L
571595R
571714B
572974R
574518K
575899F
586513N
588958H
597556N
603728H
619038F
623897R
627994D
630228M
632506H
635681D
639455J
647943L
673515K
674484R
685354M
688280M
689506N
696187R
702724F
716281H
718735I
728167R
729382K
729392I
766091M
783613J
791439L
792099H
792919J
793754J
795344B
801295J
802480H
820668M
820685M
823618E
828688L
838445M
839277H
843586R
847825E
852768R
857884H
873149P
892467B
899304P
903235N
906451I
915954L
927321E
936094P
937375P
966999L
969999P
973467N
026937N
199215L
007467P
009146N
013351L
019678K
032251N
041263M
046469P
051267L
052055S
052995P
059570L
064456F
068825H
072119J
073957A
075088P
076997G
078676N
086469P
090253S
094056M
095756K
104303R
110617N
110958M
124280P
132600C
133832J
134304H
136916N
146963E
147092G
154118K
163935L
171022M
180565R
184300N
187847G
190185H
193694G
205895K
211142R
222452S
241570P
251532J
252449I
255597N
256351S
260215S
269558M
269586R
280537R
284481N
284806S
287739I
300682I
312097F
323282B
323411I
328707R
332520S
345226S
346242F
357163R
365730P
366803M
373894P
379042C
395189F
397342K
402154S
410844M
414796R
416221K
428578L
459623K
460579S
470669R
473101G
473156I
496432D
500072R
501732M
507883I
509464P
516571K
530940N
536873D
537540P
539170F
556758C
566688M
568991R
570190I
571274R
573847R
574793L
579873R
579930J
584701N
584802M
594479K
595850H
599784I
601505N
606822N
617576R
633118L
635739M
635799P
637368J
641905L
643575M
655094F
655445M
666507H
683347L
684147J
684537N
690156J
694013K
696284R
696490H
709547L
710631L
714340F
714829M
718457P
719942I
720495J
737517M
751927P
775807L
790885K
791863J
792641G
806776N
812763I
822356E
825048N
827463P
840332L
843740K
845261E
846807G
850612D
858238L
860314F
872947M
887801R
893531M
894360I
900238G
907039J
907301L
909620J
915309M

916415P	164698B	475256G	794667K	361198D
921759P	184491K	477174J	804790K	379082P
928603D	190026H	479102S	831481P	379719E
933029F	193050R	487619B	832548P	386097F
942604H	201326M	490264N	841424R	387532K
947470P	218709N	495693H	841465N	396740G
950543H	233186L	496759L	845023R	420894J
961721R	234719I	510686K	853264F	432692P
972447L	240982I	520539J	882133E	492244R
980523G	245228K	521874K	886107M	499258N
983582R	249744S	529046E	887945N	521044J
985304P	250489R	531069P	890670F	521191J
988437M	253917H	544512S	897653R	522412F
995720P	255178F	546637L	903174F	534849P
997209N	277466M	547910H	926091P	548150H
997595R	281447H	550756E	926604L	556306R
997816K	281466M	568863L	938997I	557043D
003315J	285694E	574433E	943598M	561950M
011740P	288836R	595714P	946586L	567907F
013770F	293285S	596339G	961489R	582776P
033937K	313704R	601767N	967996H	588006I
037470I	315563I	612066P	969273R	632741K
038764E	316428L	612697H	991475P	664151I
041362N	317719L	614363K	532682E	666947E
042748P	326521B	618760R	000700M	704541L
049593I	327872F	623648M	000768S	707352L
060585P	336385R	636892L	002611G	723981N
063680B	337198K	638324L	007939S	737182H
063871N	343398L	651681P	054005N	790156N
063969L	349732P	657623L	056432K	792824L
065998F	350984K	661425R	085414D	797897G
069673M	359724N	663932P	092213I	809440J
093109B	363175K	664480L	107682M	813240N
099000R	363200R	685565L	135484N	852329L
100008L	373330K	691749I	154407B	855252N
103283J	378224P	692070M	201792E	887680N
105366S	383168H	693426D	222422H	902269M
107889M	384825P	696243M	223054H	903074P
108842J	404491H	696772N	224036C	905734I
115418H	414758D	703515F	245150R	910098N
120132A	417005G	708223L	250715L	912773R
122722S	417446P	717905K	278125E	915298M
125452P	419947G	730738M	287127N	919293N
126332R	441816N	739420N	296138J	924650K
150920M	442443A	751760L	315845R	929158L
152825R	449463L	753882L	317071G	948013M
156336C	456070J	781178J	327535S	954014A
157575N	464055B	788416F	357913H	978374I
162834J	464555N	789725D	358673P	988511K

Budapest, 2019. május 2.

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. Adra Holding Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-173345, székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 13. IV/1., névjegyzéki sorszám: 61.)

   A felszámolók névjegyzékéből törölve:

   Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
   dr. Vétek Attila
   Lakcím: 6000 Kecskemét, Bánffy utca 7/b
   Anyja neve: Vancza Valéria
   Születési hely és idő: Kecskemét, 1985. szeptember 30.
   Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

   A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

   Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
   dr. Bánk Péter Attila
   Lakcím: 1054 Budapest, Szemere u. 10. 4. em. 3.
   Anyja neve: Szabó Márta
   Születési hely és idő: Kunhegyes, 1978. április 24.
   Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

   A változásbejegyzés időpontja:
   2019. március 29.

2. Adra Holding Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-173345, székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 13. IV/1., névjegyzéki sorszám: 61.)

   A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

   Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

   Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
   dr. Bánk Péter Attila
   Születési hely és idő: Szeged, 1978. április 24.

   A változásbejegyzés időpontja:
   2019. április 11.

3. ADRETTO Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-724140, székhely: 1134 Budapest, Apály u. 4. B. ép. 4. em. 17., ranghely: 139.)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Kántor Zoltánné
Lakcím: 3533 Miskolc, Lóránttfy u. 31.
Anyja neve: Gál Julianna
Születési hely és idő: Budapest, 1950. 04. 12.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):
Molnár Rozália
Lakcím: 1042 Budapest, Árpád u. 8–12. 5. lph. 5/3.
Anyja neve: Gergely Rozália
Születési hely és idő: Budapest, 1961. 12. 26.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: felszamolobiztos@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 11.

4. ARIADNÉ VÁLSÁGKEZELŐ Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-887338, székhely: 1092 Budapest, Ferenc körút 44. I. em. 2/A, névjegyzéki sorszám: 59.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Gacsó János
Lakcím: 1119 Budapest, Nándorfejérvári út 17.
Anyja neve: Giricz Anna
Születési hely és idő: Budapest, 1981. szeptember 20.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 80/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: gacso.janos@ariadnevalsagkezelo.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 9.

5. BONUM SANATIO Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-190471, székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9., névjegyzéki sorszám: 26.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
bonumsanatio@gmail.com

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
iroda@bonumsanatio.eu

A felszámoló fióktelepe:
8200 Veszprém, Budapesti út 20–28.

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 8.

6. CÉG-RÉVÉSZ Vagyonkezelő Reorganizációs Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-900461, székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 111.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Petró Edina
Lakcím: 1035 Budapest, Szél utca 7–9. C. lph. 3. em. 52.
Anyja neve: Szedlák Szerén
Születési hely és idő: Miskolc, 1984. július 12.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma:
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: petroedina@cegrevesz.hu

A felszámoló ügyvezetője:
Ecsédi András
Lakcím: 6000 Kecskemét, Mályva u. 66.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Radványi Tibor Róbert
Lakcím: 2141 Csömör, Rákóczi Ferenc u. 3.
Anyja neve: Paulinusz Erzsébet
Születési hely és idő: Kerepestarcsa, 1984. február 11.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 210/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: radvanyirobert@cegrevesz.hu

A felszámoló ügyvezetője:
Ecsédi András
Lakcím: 6000 Kecskemét, Irsai Olivér u. 36.

A változásbejegyzés időpontja:
2019. március 21.

7. CÉL-ORG Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-886496, székhely: 1126 Budapest, Németvölgyi út 8., névjegyzéki sorszám: 130.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Döme Zoltán Bálint
Lakcím: 6771 Szeged, Mályva utca 17.
Anyja neve: Kiss Anna Mária
Születési hely és idő: Szeged, 1978. május 15.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 54/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: dome.zoltan@celorg.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Döme Zoltán Bálint
Lakcím: 6771 Szeged, Mályva utca 17.
Anyja neve: Kiss Anna Mária
Születési hely és idő: Szeged, 1978. május 15.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 54/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: dome.zoltan@celorg.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2019. március 11.

8. „CONCUR" Befektetési Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-068182, székhely: 1066 Budapest, Teréz krt. 6. I. em. 1/b, ranghely: 181.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
concur@concur.hu

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
concurkft@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 15.

9. CREEDY Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-908017, székhely: 1163 Budapest, Cziráki út 26–32., névjegyzéki sorszám: 102.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Janicsák Szilvia
Lakcím: 2370 Dabas, Szent István út 70/a

Anyja neve: Pelikán Mária Éva
Születési hely és idő: Budapest, 1985. október 2.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Megay Róbert Péter
Lakcím: 3963 Karcsa, Petőfi utca 7.
Anyja neve: Tóth Ibolya
Születési hely és idő: Sátoraljaújhely, 1976. április 10.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Janicsák Szilvia
Lakcím: 2370 Dabas, Szent István út 70/a
Anyja neve: Pelikán Mária Éva
Születési hely és idő: Budapest, 1985. október 2.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2019. március 28.

10. „CONCUR" Befektetési Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-068182, székhely: 1066 Budapest, Teréz krt. 6. I. em. 1/b, ranghely: 181.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
concur@concur.hu

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
concurkft@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 15.

11. DÉLPRODUKT Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 06-09-001253, székhely: 6726 Szeged, Petrozsényi u. 16/4., névjegyzéki sorszám: 53.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
info@delprodukt.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
delprodukt@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2019. március 11.

12. EC-CONT Gazdaság-ellenőrző és Vagyonértékelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 19-09-517982, székhely: 8200 Veszprém, Egyetem utca 9., névjegyzéki sorszám: 55.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Gombos Gabriella
Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Gorkij u. 32.
Anyja neve: dr. Avar Éva
Születési hely és idő: Zalaegerszeg, 1971. november 15.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Várnai Gergely
Lakcím: 7625 Pécs, Kaposvári út 6.
Anyja neve: Rigó Róz Mária
Születési hely és idő: Pécs, 1979. szeptember 28.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Bozsánovics Bernadette
Lakcím: 7635 Pécs, Szamóca dűlő 1/1.
Anyja neve: Orovicza Anna
Születési hely és idő: Pécs, 1973. július 29.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Wartig László
Lakcím: 7621 Pécs, Zrínyi u. 1.
Anyja neve: dr. Szoboszlai Katalin
Születési hely és idő: Dunaújváros, 1982. január 7.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2019. március 7.

13. ECONO-GROUP Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 19-09-516476, székhely: 8200 Veszprém, Házgyári út 22/B, névjegyzéki sorszám: 43.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:
8200 Veszprém, Viola u. 19.

A felszámoló fióktelepe:
2433 Sárosd, Komáromi utca 28.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:
8200 Veszprém, Házgyári út 22/B

A felszámoló fióktelepe:
2459 Rácalmás, Kiss Ernő út 69.

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 3.

14. FISKÁLIS Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-689092, székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén u. 38. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 27.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Makranczi Zsuzsa
Lakcím: 2554 Bükkaranyos, Császár Péter út 11.
Anyja neve: Demeter Gizella
Születési hely és idő: Miskolc III., 1969. 02. 07.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 155/2018. FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: makranczi@fiskaliskft.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Megay Róbert Péter
Lakcím: 3963 Karcsa, Petőfi Sándor u. 7.
Anyja neve: Tóth Ibolya
Születési hely és idő: Sátoraljaújhely, 1976. 04. 10.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 163/2018. FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: megay@fiskaliskft.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 10.

15. Hardeco Pénzügyi és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 13-09-160314, székhely: 2142 Nagytarcsa, Szilfa utca 28., névjegyzéki sorszám: 32.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Schenker Tamás
Lakcím: 1125 Budapest, Istenhegyi út 65/B fszt/3.
Anyja neve: Farkas Magdolna
Születési hely és idő: Budapest, 1948. szeptember 18.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 217/2018. FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: schenker.tamas@hardeco.hu

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Kuti Mónika
Lakcím: 2310 Szigetszentmiklós, Bartók Béla u. 20.
Anyja neve: Zsovák Ágnes
Születési hely és idő: Székesfehérvár, 1973. február 23.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Vancsa Mária
Lakcím: 4027 Debrecen, Csigekert utca 21/A
Anyja neve: Nagy Ágnes
Születési hely és idő: Debrecen, 1958. november 1.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 284/2018. FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: vancsa.maria@hardeco.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Igaz József
Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 5.
Anyja neve: Horváth Ilona
Születési hely és idő: Budapest, 1950. szeptember 30.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 102/2018. FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: igaz.jozsef@hardeco.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Vancsa Mária
Lakcím: 4027 Debrecen, Csigekert utca 21/A
Anyja neve: Nagy Ágnes
Születési hely és idő: Debrecen, 1958. november 1.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 284/2018. FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: vancsa.maria@hardeco.hu

Jogász (többletfoglalkoztatott):
Koller Mihály Dávid
Lakcím: 1144 Budapest, Füredi park 5.
Anyja neve: Kövér Zsuzsanna
Születési hely és idő: Budapest, 1982. október 5.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Gór-Nagy Miklós Ferenc
Lakcím: 1029 Budapest, Ördögárok u. 35.
Anyja neve: Tomszer Mária
Születési hely és idő: Budapest, 1983. január 8.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 15.

16. HATÁRKŐ `93 Gazdasági Tanácsadó és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-681269, székhely: 1135 Budapest, Csata utca 11., ranghely: 149.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
hatarko@chello.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
info@hatarko93.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2019. március 11.

17. Havlin Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 13-09-186206, székhely: 2013 Pomáz, József Attila utca 17. II. em., névjegyzéki sorszám: 64.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Csapó Gábor
Lakcím: 2142 Nagytarcsa, Ibolya u. 2.
Anyja neve: Demeter Gizella
Születési hely és idő: Orosháza, 1982. szeptember 28.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 35/2018. FVF
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: csapo.gabor@havlin.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 9.

18. Havlin Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 13-09-186206, székhely: 2013 Pomáz, József Attila utca 17. II. em., névjegyzéki sorszám: 64.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Csapó Gábor
Lakcím: 2142 Nagytarcsa, Ibolya u. 2.
Anyja neve: Zabos Ágnes Julianna
Születési hely és idő: Orosháza, 1982. szeptember 28.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 35/2018. FVF
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: csapo.gabor@havlin.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 16.

19. INTENSE CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-978478, székhely: 1025 Budapest, Szépvölgyi út 52., névjegyzéki sorszám: 28.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
2030 Érd, Selmeczi utca 5.

A felszámoló ügyvezetője:
Ráczné Csilléry Éva Mária
Lakcím: 8151 Szabadbattyán, Emmaróza Szürkebarát dűlő 4302.

Eszter Elemér
Lakcím: 1014 Budapest, Úri utca 25.

Csilléry Miklós
Lakcím: 1112 Budapest, Katafa utca 3.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Eszter Elemér
Lakcím: 1014 Budapest, Úri utca 25.
Részesedés: 50%

dr. Csilléry Alexandra Edit
Lakcím: 1025 Budapest, Szépvölgyi út 52.
Részesedés: 50%

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Koller Mihály Dávid
Lakcím: 1144 Budapest, Füredi park 5.
Anyja neve: Kövér Zsuzsanna
Születési hely, idő: Budapest, 1982. 10. 05.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 126/2018. FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: kmd@intenseconsulting.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Szilágyi István
Lakcím: 1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 98. A ép. 1. em. 1.
Anyja neve: Hanzséros Erzsébet
Születési hely, idő: Budapest, 1986. 06. 25.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 254/2018. FVF
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: szilagyi@intenseconsulting.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:
2096 Üröm, Károkatona utca 2. C. ép. 1. lakás
7634 Pécs, Barbakán tér 5.
5200 Törökszentmiklós hrsz. 0301/7.

A felszámoló ügyvezetője:
Kallainé dr. Csilléry Alexandra Edit
Lakcím: 1025 Budapest, Szépvölgyi út 52.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Kallainé dr. Csilléry Alexandra Edit
Lakcím: 1025 Budapest, Szépvölgyi út 52.
Részesedés: 100%

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Szilágyi István
Lakcím: 2011 Budakalász, Téglási András utca 16/B
Anyja neve: Hanzséros Erzsébet
Születési hely, idő: Budapest, 1986. 06. 25.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 254/2018. FVF
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: szilagyi@intenseconsulting.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2019. március 21.

20. KESZAU-SOLDER-SEREC-L Könyvszakértői, Auditálási Könyvelési és Adószaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-07779, székhely: 1125 Budapest, Istenhegyi út 58/B, névjegyzéki sorszám: 126.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Pogacsics Milán
Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Batthyány Lajos utca 11. 1/8.
Anyja neve: Bognár Judit
Születési hely, idő: Zalaegerszeg, 1983. 01. 09.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Varga János
Lakcím: 5000 Szolnok, Hild Viktor utca 2.
Anyja neve: Hegedűs Jolán
Születési hely, idő: Tiszaföldvár, 1961. 03. 27.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Szórádi Tibor Kálmánné
Lakcím: 5000 Szolnok, Ságvári Endre körút 1.
Anyja neve: Zabláczki Katalin
Születési hely, idő: Szolnok, 1955. 04. 18.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Somogyi Krisztina Beáta
Lakcím: 1139 Budapest, Teve utca 1/D
Anyja neve: Schnobl Mária
Születési hely, idő: Pécs, 1976. 09. 08.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 225/2018. FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony
Elektronikus levelezési cím: keszau.drsomogyikrisztina@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 3.

21. Krízis-Megoldás Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-994763, székhely: 1135 Budapest, Petneházy utca 55. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 60.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Papp Zsuzsanna
Lakcím: 1133 Budapest, Pannónia u. 66. 6/3a.
Anyja neve: Csákány Katalin
Születési hely és idő: Budapest, 1975. július 23.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 194/2018. FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: trend.papp@gmail.com

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Galgóczy Béla
Lakcím: 3265 Vécs, Dózsa Gy. út 5.
Anyja neve: Kuti Zsuzsanna Ilona
Születési hely és idő: Berettyóújfalu, 1976. szeptember 4.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 312/2018. FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: galgoczy-krizis@gmail.com
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 10.

22. KURÁTOR-FELSZÁMOLÓ Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-726061, székhely: 1035 Budapest, Kórház u. 29. 1. em. 3., névjegyzéki sorszám: 52.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Iberpaker Gyula
Lakcím: 8691 Balatonboglár, Epres utca 11.
Anyja neve: Pető Gizella
Születési hely, idő: Zalaszentgrót, 1954. 09. 08.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Mészáros Zsuzsanna
Lakcím: 6000 Kecskemét, Batthyány u. 35. 3. em. 11. a.
Anyja neve: Gyóni Margit
Születési hely, idő: Kecskemét, 1978. 06. 30.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2019. március 13.

23. M&A Partners Vagyon- és Követeléskezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-998231, székhely: 1052 Budapest, Petőfi S. u. 11. 4. em. 20., névjegyzéki sorszám: 69.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász kötelezően foglalkoztatott:
dr. Máté Veronika
Anyja neve: Kádár Margit Éva
Születési hely és idő: Székesfehérvár, 1978. 05. 09.
Lakcím: 1052 Budapest, Régiposta u. 13. 6. 17.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Jogász többletfoglalkoztatott:
dr. Andrejszky Richárd
Anyja neve: Béres Csilla
Születési hely és idő: Budapest, 1978. 09. 25.
Lakcím: 1147 Budapest, Kerékgyártó u. 47–49. A ép. 3. 32.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Közgazdász többletfoglalkoztatott:
Risztics Rita
Anyja neve: Bessák Zsuzsanna
Születési hely és idő: Budapest, 1981. 07. 17.
Lakcím: 1021 Budapest, Törökvészi út 74/A fszt. 1a.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász kötelezően foglalkoztatott:
dr. Andrejszky Richárd
Anyja neve: Béres Csilla
Születési hely és idő: Budapest, 1978. 09. 25.
Lakcím: 1147 Budapest, Kerékgyártó u. 47–49. A ép. 3. 32.
Foglalkoztatási jogviszony: tagi

Jogász többletfoglalkoztatott:
dr. Treer Ferenc Mór
Anyja neve: Balkó Ildikó
Születési hely és idő: Budapest, 1989. 07. 31.
Lakcím: 1052 Budapest, Petőfi S. u. 11. 2. 10.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Közgazdász többletfoglalkoztatott:
Bánvölgyi Zsolt
Anyja neve: Vincze Mária Terézia
Születési hely és idő: Budapest, 1977. 12. 28.
Lakcím: 2364 Ócsa, Somogyi B. u. 22.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 10.

24. Matrix Audit Beruházásszervező és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 09-09-009003, székhely: 4032 Debrecen, Poroszlay út 27., névjegyzéki sorszám: 87.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló többletfoglalkoztatott felszámolóbiztosa:
dr. Herczegné dr. Korona Marianna
Anyja neve: Hajdu Mária Ernesztina
Születési hely és idő: Hajdúnánás, 1969. 08. 04.
Lakcím: 4029 Debrecen, Eötvös u. 62.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási
Elektronikus levelezési cím: mkoronadr@gmail.com
Szakmai továbbképzést igazoló tanúsítvány száma: 306/2018. FVF

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló többletfoglalkoztatott felszámolóbiztosa:
dr. Herczegné dr. Korona Marianna
Anyja neve: Hajdu Mária Ernesztina
Születési hely és idő: Hajdúnánás, 1969. 08. 04.
Lakcím: 4029 Debrecen, Eötvös u. 62.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási
Elektronikus levelezési cím: dr.korona.marianna@matrixaudit.hu
Szakmai továbbképzést igazoló tanúsítvány száma: 306/2018. FVF

A változásbejegyzés időpontja:
2019. március 11.

25. MININVEST Vagyonhasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 09-10-000568, székhely: 4031 Debrecen, Szoboszlói út 50., névjegyzéki sorszám: 2.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Érckövi Zoltán
Anyja neve: Papp Ildikó
Születési hely és idő: Debrecen, 1983. 06. 09.
Lakcím: 4211 Ebes, Ifjúság utca 31.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2019. március 7.

26. PÉNZINFÓ Felszámoló és Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-906722, székhely: 1091 Budapest, Üllői út 55. II. em. 3., ranghely: 158.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Tinódi Imre
Anyja neve: Huszti Mária
Születési hely és idő: Budapest, 1957. 05. 07.
Lakcím: 2141 Csömör, Árpádföldi út 158.
Elektronikus levelezési cím: tinodi.imre@penzinfokft.hu
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Beck Hauer Sarolta
Anyja neve: Lévai Sarolta
Születési hely és idő: Pécs, 1982. 06. 17.
Lakcím: 7624 Pécs, Szent Mór u. 10.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Hasznos Árpád József
Anyja neve: Páján Gizella
Születési hely és idő: Pécs, 1940. 08. 07.
Lakcím: 7625 Pécs, Csortos Gy. u. 16/C
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Bauer István
Anyja neve: Bernhardt Terézia
Születési hely és idő: Mecseknádasd, 1955. 06. 22.
Lakcím: 7761 Kozármisleny, Viola u. 40.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 9.

27. Pre-Holding Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-993384, székhely: 1094 Budapest, Páva utca 8., névjegyzéki sorszám: 46.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:
Borcsányi-Hargitai Mariann
Lakcím: 1222 Budapest, Tüzér u. 20.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:
Sztefanov-Bolla Krisztina
Lakcím: 1163 Budapest, Szérű u. 35.

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 1.

28. PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 15-09-070938, székhely: 4625 Záhony, Ady E. út 13., névjegyzéki sorszám: 4.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
3530 Miskolc, Széchenyi u. 26.

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Szentléleky Béla
Lakcím: 2151 Fót, Somlói u. 58.
Anyja neve: Garda Teréz
Születési hely és idő: Csaholc, 1956. 10. 20.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:
3529 Miskolc, Aulich Lajos u. 24. fszt. 1.
9026 Győr, Dózsa György rakpart 25. 4. em. 6. ajtó

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Simon Judit
Lakcím: 4546 Anarcs, Ady Endre u. 9.
Anyja neve: Rózsás Judit
Születési hely és idő: Kisvárda, 1986. 04. 37.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 5.

29. PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 15-09-070938, székhely: 4625 Záhony, Ady E. út 13., névjegyzéki sorszám: 4.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
3530 Miskolc, Meggyesalja út 5. I/3.

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 17.

30. RATIS Pénzügyi, Gazdasági és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-668454, székhely: 1107 Budapest, Mázsa u. 9., névjegyzéki sorszám: 88.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:
Janicsák Barbara
Lakcím: 2370 Dabas, Vörösmarty u. 105.

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Simkó Ferenc
Lakcím: 2500 Esztergom, Szedres u. 15.
Anyja neve: Lubóczki Ilona
Születési hely és idő: Miskolc, 1966. 03. 10.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Stiegelmayer Károly
Lakcím: 4024 Debrecen, Zöld Fa utca 14.
Anyja neve: Horváth Mária
Születési hely és idő: Csegöld, 1947. 05. 12.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Máté Imre
Lakcím: 3104 Salgótarján, Frigyes krt. 1.
Anyja neve: Kovács Mária
Születési hely és idő: Salgótarján, 1962. 10. 11.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:
Janicsák Barbara
Lakcím: 2370 Dabas, Szent István út 70/a

A felszámoló fióktelepe:
8200 Veszprém, Budapesti út 20–28.

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 10.

31. RATIS Pénzügyi, Gazdasági és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-668454, székhely: 1107 Budapest, Mázsa u. 9., névjegyzéki sorszám: 88.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
ratisbp@ratis.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A Felszámoló elektronikus levelezési címe:
ratis@ratis.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2019. február 21.

32. RATIS Pénzügyi, Gazdasági és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-668454, székhely: 1107 Budapest, Mázsa u. 9., névjegyzéki sorszám: 88.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Citibank Europe plc. Magyarország
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1051 Budapest, Szabadság tér 7.
Pénzforgalmi számlaszám: 10800007-00000000-13545006

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: OTP Bank Nyrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 9–11.
Pénzforgalmi számlaszám: 11712004-20349785-00000000

A változásbejegyzés időpontja:
2019. március 11.

33. STANDARD Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-724084, székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 116.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:
Ecsédi András
Lakcím: 6000 Kecskemét, Mályva u. 66.

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):
Petró Edina
Anyja neve: Szedlák Szerén
Születési hely és idő: Miskolc, 1984. 07. 12.
Lakcím: 1035 Budapest, Szél u. 7–9. C. lph. 3. em. 52. a.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: petroedina@standardfelszamolo.hu
Szakmai továbbképzést igazoló tanúsítvány száma: 201/2018.FVF

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:
Ecsédi András
Lakcím: 6000 Kecskemét, Irsai Olivér u. 36.

A felszámoló többletfoglalkoztatott felszámolóbiztosa:
Ecsédi András
Anyja neve: Kunkli Erzsébet
Születési hely és idő: Kecskemét, 1967. 08. 28.
Lakcím: 6000 Kecskemét, Irsai Olivér u. 36.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: ecsediandras@standardfelszamolo.hu
Szakmai továbbképzést igazoló tanúsítvány száma: 58/2018. FVF

A változásbejegyzés időpontja:
2019. március 7.

34. Válságmenedzser Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-164088, székhely: 1039 Budapest, Petőfi u. 3., névjegyzéki sorszám: 100.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: MKB Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 38.
Pénzforgalmi számlaszám: 10300002-10298728-49020017

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Raiffeisen Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Akadémia u. 6.
Pénzforgalmi számlaszám: 12010501-01674153-00100004

A változásbejegyzés időpontja:
2019. március 28.

Az AQUILA Párt 2018. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Megnevezés	Forintban
Bevételek	
1. Tagdíjak	134 000
2. Központi költségvetésből származó támogatás	–
3. A párt országgyűlési képviselői csoportjának nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	670 000
4.1. Jogi személyektől	–
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	–
4.2.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.3. Magánszemélyektől	670 000
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	670 000
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6. Egyéb bevétel	–
Összes bevétel a gazdasági évben	807 000
Kiadások	
1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	–
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	–
4. Működési kiadások	732 000
5. Eszközbeszerzés	–
6. Politikai tevékenység kiadása	5 000
7. Egyéb kiadások	–
Összes kiadás a gazdasági évben	737 000

Budapest, 2019. április 10.

Varga Péter Miklósné s. k.,
elnök
AQUILA Párt

A Magyar Munkáspárt 2018. évi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Bevételek	Ezer forintban
1. Tagdíjak	6 412
2. Központi költségvetésből származó támogatás	
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	12 871
4.1. Jogi személyektől (nem pénzbeli juttatás)	664
4.1.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	
4.1.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	
4.2. Jogi személyeknek nem minősülő gazdasági társaságtól	
4.2.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	
4.2.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	
4.3. Magánszemélyektől	12 207
4.3.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése, Munkás Gyula)	500
4.3.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	
6. Egyéb bevételek	266
Összes bevétel a gazdasági évben	19 549

Kiadások	
1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	217
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	
4. Működési kiadások	25 932
5. Eszközbeszerzés	321
6. Politikai tevékenység kiadása	19 394
7. Egyéb kiadások	913
Összes kiadás a gazdasági évben	46 777

Budapest, 2019. április 24.

Karacs Lajosné s. k.,
gazdasági vezető

A Nemzedékek Műhelye Párt 2018. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

	Megnevezés	Forintban
Bevételek		
1.	Tagdíjak	0
2.	Központi költségvetésből származó támogatás	0
3.	A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4.	Egyéb hozzájárulások adományok	0
	(az 500 000 forint feletti hozzájárulások nevesítve)	0
5.	A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6.	Egyéb bevétel	0
	Összes bevétel a gazdasági évben	0
Kiadások		
1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4.	Működési kiadások	0
5.	Eszközbeszerzés	0
6.	Politikai tevékenység kiadása	0
7.	Egyéb kiadások	0
	Összes kiadás a gazdasági évben	0

A Nemzedékek Műhelye Párt a 2014. évben feloszlással megszüntette tevékenységét. A bírósági megszüntetés folyamatban van.

Budapest, 2019. február 25.

Varga Norbert s. k.,
elnök

A Nemzedékek Műhelye Párt 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Időszak: 2019. 01. 01. – 2019. 02. 14.

	Megnevezés	Forintban
Bevételek		
1.	Tagdíjak	0
2.	Központi költségvetésből származó támogatás	0
3.	A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	0
	(az 500 000 forint feletti hozzájárulások nevesítve)	0
5.	A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6.	Egyéb bevétel	0
	Összes bevétel a gazdasági évben	0
Kiadások		
1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4.	Működési kiadások	0
5.	Eszközbeszerzés	0
6.	Politikai tevékenység kiadása	0
7.	Egyéb kiadások	0
	Összes kiadás a gazdasági évben	0

A bíróság 2019. február 14-én megállapította a Nemzedékek Műhelye Párt pártként való működésének megszűnését.

Budapest, 2019. március 28.

Varga Norbert s. k.,
elnök

V. Hirdetmények

Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának hirdetménye bélyegzők érvénytelenítéséről

Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (9400 Sopron, Fő tér 1.) 8., 32., 37., 59., 75., 93., 96., 104., 114. és 121. sorszámú körbélyegzői 2019. március 1. napjától nem használhatók, e naptól ezen hivatalos körbélyegzővel ellátott minden irat érvénytelen, joghatás kiváltására alkalmatlan.

A hivatalos körbélyegzők lenyomata tartalmazza:

Felirat, megnevezés	Sorszám
Polgármesteri Hivatal [Magyarország címere] SOPRON	8.
Polgármesteri Hivatal [Magyarország címere] SOPRON	32.
Polgármesteri Hivatal [Magyarország címere] SOPRON	37.
Polgármesteri Hivatal [Magyarország címere] SOPRON	59.
Polgármesteri Hivatal [Magyarország címere] SOPRON	75.
Polgármesteri Hivatal [Magyarország címere] SOPRON	93.
Polgármesteri Hivatal [Magyarország címere] SOPRON	96.
Polgármesteri Hivatal [Magyarország címere] SOPRON	104.
Polgármesteri Hivatal [Magyarország címere] SOPRON	114.
Polgármesteri Hivatal [Magyarország címere] SOPRON	121.

A Várkapitányság Nonprofit Zrt. pályázati felhívása a Budavári Palota Hunyadi udvarán az újjáépült Főőrség és Lovarda épületében vendéglátó egység és rendezvénytér hasznosítására

Nyilvános pályázati felhívás az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3–4. §-a alapján.

Kiíró megnevezése: Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; Cégjegyzékszám: 01-10-140096; Adószám: 26592352-2-41)
Elérhetőség: e-mail-cím: iroda@muemlekfejlesztes.hu
Hasznosítási jogcím: 10 éves határozott idejű bérleti szerződés, amely – a felek ilyen irányú megállapodása esetén – további 5 évvel hosszabbítható.

Bérbe adandó állami vagyon: A Budavári Palota Hunyadi udvarán (Budapest I. ker., 6452/1 hrsz. alatt), az újjáépült Főőrség épületében 959,01 m^2 alapterületű konyha, étterem, rendezvénytér és kapcsolódó kiszolgáló terek kialakítása és üzemeltetése a nyilvános pályázati eljárás sikeres lezárását követően. Továbbá a Lovarda épületében 1463,33 m^2 alapterületű rendezvénytér, büfé, catering és kapcsolódó kiszolgáló terek üzemeltetése a környezete rendezésének befejezése után – előreláthatólag 2021. január hótól kezdődően. A bérterület pontos nagyságát a felek az átadás-átvételkor felvételre kerülő felmerési jegyzőkönyvben rögzítik.

Hasznosítás módja:
A Főőrség épülete esetében a bérlő kötelezettsége a bérlemény belső kialakítása, a tevékenységéhez szükséges berendezésekkel, gépekkel, eszközökkel való felszerelése, valamint annak vendéglátó egységként való működtetése úgy, hogy a bérlemény a nagyközönség számára látogatható és megismerhető legyen. A bérlő köteles a bérleményben működtetett vendéglátó helyek kínálatában a magyar konyhára jellemző fogásokat és magyar terméknek minősített gasztro-merchandising termékeket tartani.

A Lovarda esetében a bérlő kötelezettsége a létesítmény rendezvényházként történő hasznosítása, kulturális, gasztronómiai, üzleti és családi rendezvények szervezése, befogadása, lebonyolítása, a rendezvényekhez szükséges bútorok, mobiliák, további rendezvénytechnikai eszközök beszerzése/biztosítása.

A hasznosítás célja: a Budavári Palota turisztikai kínálatának bővítése a hazai gasztronómia élményszerű bemutatását lehetővé tevő vendéglátó egységek kialakításával.
Olyan étterem kialakítása, amely kiemeli a hely kiválasztottságát és reprezentativitását, ugyanakkor a hétköznapi magyar és külföldi látogató számára is elérhető. Olyan magyar, a klasszikus békebeli étterem hangulatát megidéző létesítménynek kell nyílni, amely hangsúlyozza a magyar gasztronómiai hagyományokat, de ugyanakkor innovatív is. Elvárás, hogy a létesítmény belső megjelenésében utaljon az épület egykori funkciójára.
Rendelkezzen „hazavihető élmény" kínálattal, legyen mód elvihető gasztro-ajándék termékek értékesítésére, továbbá elképzelhető legyen ott nagy létszámú rendezvények catering szolgáltatásának biztosítása.

Bérlő feladata: a Főőrség esetében a bérlemény belsőépítészeti kialakítása, a működéshez szükséges saját berendezések és berendezési tárgyak beszerzése és installálása, a bérlemény működtetése az épületegyüttes üzemeltetésével összhangban.
A Lovarda épülete a Főőrséggel ellentétben teljes kiépítettségben, felszerelt catering helyiséggel kerül bérbeadásra. A bérlő feladata a pályázatában megjelölt programok, rendezvények megvalósításához szükséges berendezési tárgyak, mobiliák, műszaki eszközök biztosításával a bérlemény működtetése az épületegyüttes üzemeltetésével összhangban. A Lovarda épülete környezetében még folyó építési munkák miatt az épület birtokba adásának várható időpontja 2021. január.

A pályázat elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempontok és számítási módszerek:

a) a bérleti díj mértéke 10 éves időtartamot figyelembe véve – 60-as súlyszámmal;
b) a hasznosítási, gasztronómiai program és annak minősége – 20-as súlyszámmal;
c) belsőépítészeti koncepció és annak kialakítása – 20-as súlyszámmal.

A kiíró által felkért bíráló bizottság minden értékelési szempont esetében 1–10 pontszám között értékeli a benyújtott pályázatok ajánlati elemeit, majd az egyes tartalmi elemekre adott pontszámokat megszorozza a súlyszámmal, a szorzatokat pedig pályázatonként összeadja.
A számítás részletes módszerét a pályázati dokumentáció tartalmazza.

Bérbeadásra vonatkozó fontosabb feltételek, a fizetés módjára vonatkozó előírások:

– A bérlemény a világörökség részét képező, Magyarország kiemelt történelmi, kulturális és turisztikai jelentőséggel bíró műemléki ingatlanegyüttesének része. Minderre tekintettel a bérleményben csak és kizárólag olyan tevékenység végezhető, amely nem sérti a közrendet és a közerkölcsöt, valamint összeegyeztethető az épületegyüttes és közvetlen környezete kiemelt jelentőségével, a Budai palotanegyed védelmét és fennmaradását szolgáló, annak méltóságát biztosító, értékőrző használatával és bemutatásával.
– A bérlemény a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint nemzeti vagyonba tartozik, ezért a törvény rendelkezései irányadók, így különösen annak 11. § (10)–(12) bekezdései.
– A bérleti szerződés megkötésével egyidejűleg a bérlő 3 havi bérleti díjnak (éves bérleti díj 25%-ának) megfelelő összegű kauciót köteles megfizetni a kiírónak.
– A kiíró a bérleti díjat a bérlemény üzemeltetésének megkezdésétől havonta előre számlázza a bérlőnek, amelyet a bérlő 15 napon belül köteles a kiírónak megfizetni. A bérleti díjon felül – számla ellenében – a bérlő által fizetendő a közüzemi díj és a közös költség.
– A Főőrség épületében elhelyezkedő bérlemény üzemeltetése megkezdésének tervezett időpontja legkésőbb a bérleti szerződés megkötését követő 120. nap, amely a bérleti szerződésben kerül pontosításra. Előtte a szerződés aláírását követően építési és kialakítási munkák folyhatnak a Csikós udvarban folyó további rekonstrukciós munkákkal összhangban. A munkaterület átadás-átvétel tervezett időpontja a bérleti szerződés megkötését követő munkanap. A Főőrség épülete bérlemény üzemeltetése tényleges megkezdése a 10 éves bérleti időszak kezdete.
– A Lovarda épületében elhelyezkedő bérlemény üzemeltetése megkezdésének tervezett időpontja 2021. január hó.
– A bérlemények használatához és a működéshez szükséges engedélyek beszerzése a pályázó kötelezettsége, melyhez a kiíró minden segítséget megad.

A létrehozandó név és arculat a kiíróval való egyeztetést követően válik elfogadottá, továbbá a bérlő az elfogadott arculatot térítésmentesen a bérbeadó rendelkezésére bocsátja marketingkommunikációban való felhasználás céljára.

A reklám célú feliratok és marketinganyagok megjelenése örökségvédelmi engedély-köteles, melynek beszerzése a bérlő feladata. Az épületekre és tartozékaira történő rögzítések nem engedélyezettek.

Az épületegyüttes díszvilágítása központi szabályozású, annak módosítása nem engedélyezett.

A pályázó szervezettel szembeni elvárások:

– kizárólag társas vállalkozás: korlátolt felelősségű társaság vagy részvénytársaság pályázata fogadható el cégcsoportban indulás lehetőségével,
– a pályázó cég fő tevékenysége a vendéglátás és
– a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti átlátható szervezet lehet.

A pályázat érvényességének feltételei:
A pályázat érvényességének feltétele, hogy a pályázó a kiírónál a pályázati ajánlata leadását megelőzően regisztráltassa magát, és átvegye a pályázati dokumentációt ügyfélfogadási időben. (Ügyfélfogadás munkanapokon 9.30 és 14 óra között.) A pályázati dokumentációt kizárólag a pályázat összeállításához lehet használni, annak

bármilyen más célú felhasználása, a benne lévő adatok közzététele nem engedélyezett. A pályázó pályázati ajánlatában köteles a pályázati kiírás és dokumentáció feltételeinek megfelelni.
A pályázó legkésőbb a pályázati ajánlatok beadására nyitva álló határidő utolsó napján pályázati biztosítékot köteles biztosítani a kiíró pénzforgalmi számláján 5 000 000 Ft értékben. A pályázati biztosíték célja, hogy csak és kizárólag olyan pályázó nyújtson be pályázatot, mely képes az ajánlatában szereplő kötelezettségvállalások teljesítésére. A pályázó pályázati biztosítékként köteles elutalni a kiíró Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00357247-00000017 számú bankszámlájára 5 000 000 Ft (ötmillió forint) összeget. A közlemény rovatban „Főőrség és Lovarda vendéglátó egységek, ajánlati biztosíték" kell, hogy szerepeljen. A vesztes pályázóknak a pályázati biztosíték összege a pályázat eredményének kihirdetését követően 10 munkanapon belül visszautalásra kerül. A nyertes pályázó által elutalt pályázati biztosíték beszámításra kerül a fizetendő kaució összegébe.
A pályázó által megajánlott bérleti díj havi összegének legfeljebb 50%-áig az induló beruházás értéknövelő tartalmának igazolt ellenértéke a fizetendő havi bérleti díjba beszámításra kerülhet. Az értéknövelő beruházások elfogadásához előzetesen jóváhagyott tervdokumentáció, hatósági engedélyek, tételes költségvetés és megvalósulási dokumentáció átadása szükséges a költségek alátámasztásaként.

Pályázathoz kötelezően benyújtandó egyes nyilatkozatok, dokumentumok:
– Nyilatkozat a pályázati feltételek maradéktalan elfogadásáról;
– Nyilatkozat, hogy a pályázónak nincsen három hónapnál régebben lejárt köztartozása;
– Nyilatkozat együttműködési szándékról, miszerint a pályázó gazdasági tevékenységén túl aktívan részt vesz a kiíró által szervezett tematikus kulturális-turisztikai programokban;
– Nyilatkozat arról, hogy a pályázó a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezetnek minősül;
– Banki igazolás a pályázati biztosíték elutalásáról;
– Referencialista;
– Tervezett beruházás részletes bemutatása;
– Tervezett beruházás alaprajza a terv szerinti konyha elhelyezéssel;
– Tervezett beruházás látványtervei;
– Tervezett tevékenység részletes bemutatása;
– Cégkivonat és hiteles cégaláírási nyilatkozat.

A pályázatok benyújtásának helye:
A pályázatokat a Várkapitányság Nonprofit Zrt. igazgatóságán az 1013 Budapest I. kerület, Döbrentei u. 2. VI. emeleten, a Titkárságon kell leadni ügyfélfogadási időben. (Ügyfélfogadás munkanapokon 9.30 és 14 óra között.)
A pályázatok beérkezése során a kiíró képviselője az átvétel pontos időpontját rávezeti a pályázatot tartalmazó zárt borítékra, s egyúttal igazolja az átvétel tényét.

A pályázatok benyújtásának módja:
– A pályázatokat három nyomtatott (egy eredeti és két másolati), valamint egy elektronikus adathordozóra mentett példányban, zárt borítékban kell benyújtani. A borítékon kizárólag a „Főőrség és Lovarda hasznosítás pályázat" felirat szerepelhet. Hiánypótlás lehetőségét a kiíró biztosítja.
– A pályázatokat a pályázati dokumentációban előírtak szerint kell elkészíteni. A benyújtandó pályázat nyelve magyar.

A pályázatok eredeti és másolati példánya közötti formai vagy tartalmi eltérés esetén a kiíró az eredeti példányt tekinti hitelesnek, és ennek alapján értékeli a pályázatot. E rendelkezés azonban nem mentesíti a pályázót, hogy pályázatát az előírt példányszámban, illetve tartalmi és formai követelményeknek megfelelően nyújtsa be.

A pályázatok benyújtásának határideje:
A jelen pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenésétől számított 30. naptári nap 10 óra. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor a pályázati határidő az ezt követő első munkanapon 10 órakor jár le. A bontás közjegyző jelenlétében történik, a bontás nem nyilvános.

A pályázatok elbírálási időpontja és a pályázók értesítésének módja:
A kiíró a pályázatokat a benyújtási határidőtől (hiánypótlás esetén a hiánypótolt dokumentumok benyújtásának határidejétől) számított 30. naptári nap 15 óráig bírálja el. Amennyiben ez az időpont munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanap 15 óráig. A pályázókat a kiíró a regisztráció során megadott e-mail-címen és ajánlott levélben értesíti az eredményről az elbírálást követő 30 napon belül.

A helyszíni bejárás időpontja:
A felhívás megjelenését követő második hétfő 14 óra.
A helyszíni bejáráson az vehet részt, aki „A pályázat érvényességének feltételei" pontban rögzítetteknek megfelelően regisztrált.

Kiegészítő tájékoztatás, kérdés esetén: Kiegészítő tájékoztatási igényt és kérdést kizárólag írásban, az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően észszerű időben, de legkésőbb a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenését követő második csütörtök 14 óráig lehet feltenni az iroda@muemlekfejlesztes.hu e-mail-címre küldött levélben. A kiegészítő tájékoztatást a kiíró legkésőbb az ajánlattételi határidő lejárta előtt 5 nappal adja meg. A pályázók által feltett kérdéseket és az azokra adott kiírói válaszokat, minden regisztrált pályázó megkapja a regisztrációnál megadott e-mail-címre (a kérdező adatai nélkül). A pályázó felelőssége, hogy a kiegészítő tájékoztatásra irányuló kérdések határidőben megérkezzenek a kiíróhoz. A pályázónak az írásbeli kérdés tárgyában is fel kell tüntetni a „Főőrség és Lovarda hasznosítás pályázat" feliratot, valamint ha a regisztrációnál megadottaktól eltér, akkor az értesítési címet. A pályázó kizárólagos felelőssége, hogy olyan elérhetőséget adjon meg, amely a megküldendő dokumentumok fogadására a nap 24 órájában alkalmas.

Pályázati kötöttség: a benyújtási határidőt követő 90 nap.

A kiíró a saját ajánlati kötöttségét kizárja, és fenntartja annak jogát, hogy a pályázati eljárást annak bármelyik szakaszában eredménytelennek nyilvánítsa.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.
A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.
Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.