



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2025. április 17., csütörtök

**Tartalomjegyzék**

**I. Utasítások**

|                                  |                                                                                                                                                                           |      |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1/2025. (IV. 17.) MNB utasítás   | A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról                                                                                                               | 1894 |
| 2/2025. (IV. 17.) AM utasítás    | Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás módosításáról                                                              | 2038 |
| 3/2025. (IV. 17.) AM utasítás    | A borászati termékekkel kapcsolatos tájékoztatási és promóciós tevékenységhez nyújtott támogatás bírálata során az agrárminiszter hatáskörébe tartozó eljárások rendjéről | 2057 |
| 8/2025. (IV. 17.) HM utasítás    | A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről                                                                                                                | 2061 |
| 7/2025. (IV. 17.) KTM utasítás   | A Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás módosításáról                                                  | 2116 |
| 8/2025. (IV. 17.) MK utasítás    | A Miniszterelnöki Kabinetirodán foglalkoztatottak munkára alkalmasságának vizsgálatáról szóló 12/2024. (XII. 13.) MK utasítás hatályon kívül helyezéséről                 | 2119 |
| 10/2025. (IV. 17.) BVOP utasítás | A szabadság megállapításáról és nyilvántartásáról                                                                                                                         | 2120 |

**III. Közlemények**

|                                                                                                                                               |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Az Energiaügyi Minisztérium elismerési hírei                                                                                                  | 2131 |
| Az Energiaügyi Minisztérium elismerési hírei                                                                                                  | 2132 |
| A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram külföldi programszakaszára eső ösztöndíj összegéről | 2132 |
| A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2025. május 1-je és május 31-e között alkalmazható üzemanyagákról                                   | 2133 |
| A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdés hitelesítésének megtagadásáról                                         | 2133 |
| A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról                              | 2134 |

**V. Hirdetmények**

|                                                      |      |
|------------------------------------------------------|------|
| A KITE Zrt. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről | 2135 |
|------------------------------------------------------|------|

# I. Utasítások

## A Magyar Nemzeti Bank elnökének 1/2025. (IV. 17.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

**1. §** A Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítését és működésének rendjét – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 46/2025. (04. 09.) számú határozata alapján – az 1. mellékletet képező Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint állapítom meg.

**2. §** (1) Ez az utasítás 2025. április 22-én lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás.

Varga Mihály s. k.,  
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

### 1. melléklet az 1/2025. (IV. 17.) MNB utasításhoz

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

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

Az SZMSZ hatálya a Bank minden munkavállalójára kiterjed.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### I.1. A Bank jogállása, feladatai

#### I.1.1. A Bank jogállása, cégjogi formája

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

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

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

A Bank önálló adójogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

### **I.1.2. A Bank alapítása**

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

### **I.1.3. A Bank legfontosabb cégjogi adatai, feladatai**

A társaság cégneve: Magyar Nemzeti Bank

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

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

A Bank telephelyei: 1013 Budapest, Krisztina körút 55.; 1122 Budapest, Krisztina körút 6.; 1014 Budapest, Úri utca 21.

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

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

A Bank levelezési címe: 1850 Budapest

A Bank feladatai és tevékenységi köre:

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

## **I.2. A Bank szervei**

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

### **I.2.1. A Monetáris Tanács**

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

### **I.2.2. A Pénzügyi Stabilitási Tanács**

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

### **I.2.3. Az igazgatóság**

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

#### **I.2.4. A felügyelőbizottság**

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

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

#### **I.3. A Bank működése törvényességének ellenőrzése**

##### **I.3.1. A könyvvizsgáló, az Állami Számvevőszék**

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

#### **I.4. A Bank munkaszervezete**

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

##### **I.4.1. A munkaszervezet vezetése**

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

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

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

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

##### **I.4.2. A munkaszervezet vezetési szintjei**

A munkaszervezet vezetési szintjei a következők:

1. elnök,
2. alelnökök,
3. operatív igazgató,

4. kabinetfőnök, kapcsolati és biztonsági vezető, ügyvezető igazgatók (a továbbiakban együtt: ügyvezető igazgatók),
5. szervezeti egységek vezetői.

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

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

#### **1.4.2.1. Az elnök**

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

Az elnök feladatköre:

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

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

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

#### **1.4.2.2. Az alelnökök**

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

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

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

döntésre jogosult személy helyettesítésének szabályait az igazgatóság állapítja meg. Amennyiben a helyettesítésről az igazgatóság az ügyrendjében nem rendelkezik, a döntéshozatalra jogosult személy akadályoztatása esetén az igazgatóság dönt.

Az alelnökök feladatköre:

- a Monetáris Tanács tagjaként részvétel az alapvető jegybanki feladatok ellátásában,
- az MNB tv. 4. § (5) és (7)–(9) bekezdésében meghatározott feladatokat felügyelő alelnökök esetében a testület tagjaként részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács munkájában,
- az igazgatóság tagjaként részvétel az igazgatóság munkájában, az igazgatóság határozataiból eredő, a felelősségébe tartozóként meghatározott teendők ellátása,
- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, illetve az igazgatóság által tárgyalandó előterjesztések, jelentések, tájékoztatók elkészíttetése, előterjeszthetőségük megítélése, a döntések végrehajtásának felügyelete,
- a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács tagjai esetében a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülései egyes napirendi pontjainak előterjesztése,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság elé szánt előterjesztések, javaslatok képviselete, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- a szabályozási hatáskörével kapcsolatos feladatok ellátása,
- az igazgatóság által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében
  - közvetlenül vagy az ügyvezető igazgatón keresztül – részükre feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása, és ezáltal egyebek mellett a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának támogatása,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- a felügyeletük alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök esetében – a Kommunikációs, protokoll és oktatási igazgatósággal egyeztetve – kapcsolattartás a médiával a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
- a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért 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 devizatartalék-kezelésért felelős alelnök,
- elemzésekért, pénzforgalomért és jegybanki programokért felelős alelnök,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök.

#### **1.4.2.3. Az operatív igazgató**

A közvetlenül nem az elnök felügyelete alatt álló, a Bank banküzemi működését biztosító jegybanki feladatot ellátó szervezeti egységeket az operatív igazgató felügyeli.

Az operatív igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – a banküzemi működésért felelős ügyvezető igazgató helyettesíti.

Az operatív igazgató feladatköre:

- az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre – amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató, közvetlenül, egyebekben az ügyvezető igazgatón keresztül – feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgató és szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, a Monetáris Tanács, az igazgatóság, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, jelentések, tájékoztatók előterjeszthetőségének megítélése és képviselete, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- az Alapító Okirat és az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,

- a szabályozási hatáskörével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a felügyelete alá tartozó ügyvezető igazgató és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- a Bank gazdálkodásával, bérpolitikájával kapcsolatos döntések előkészítése,
- az irányítása alatt álló vezetők tevékenységének összehangolása, a vonatkozó határidők betartásának felügyelete, ezzel kapcsolatos koordinációs tevékenység ellátása, valamint az igazgatóság beruházási és költséggazdálkodási döntéseinek előkészítése,
- részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság munkájában.

#### ***1.4.2.4. Az ügyvezető igazgatók***

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

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

Az ügyvezető igazgatók feladatköre:

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

A Bankban az alábbi ügyvezető igazgatók működnek:

- monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és jegybanki eszköztárért felelős ügyvezető igazgató,
- devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató,
- közgazdasági és költségvetési elemzésekért, valamint statisztikáért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi infrastruktúráért felelős ügyvezető igazgató,
- nemzetközi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi piacokért és digitalizációért felelős ügyvezető igazgató,
- tőke-, biztosítási és pénztári piacokért felelős ügyvezető igazgató,
- engedélyezésért, jogérvényesítésért és fogyasztóvédelemért felelős ügyvezető igazgató,
- banküzemi működésért felelős ügyvezető igazgató.

#### ***1.4.2.5. A szervezeti egységek és vezetőik***

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

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

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



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

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

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

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

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

Vezetőjük által:

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

A szervezeti egységek vezetőinek fő feladata a szervezeti egység és annak az SZMSZ szerinti feladatai ellátásának irányítása. Felelősek a szervezeti egység feladatainak határidőben, minőségileg kifogástalan, magas szakmai színvonalon történő teljesítéséért. A szervezeti egység-vezetők felelőssége az általuk irányított szervezeti egység feladatellátását érintő belső szabályokban, technológiai eljárásokban és egyéb szabályozási eszközökben foglaltak maradéktalan betartása, és a szervezeti egység munkavállalóival való betartatása. Amennyiben a szervezeti egység szabályozási hiányosságot vagy módosításra szoruló rendelkezést észlel, a szervezeti egység-vezető haladéktalanul köteles gondoskodni a feladatkörébe tartozó szabályozási eszköz elkészítéséről vagy módosításáról, más feladatkörébe tartozó szabályozási eszköz esetében pedig ennek az SZMSZ szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjénél történő kezdeményezéséről.

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



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

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

### **I.4.3. A Bankban működő egyéb testületek**

A Bank szervein kívül a Bankban az alábbi testületek működnek:

- a) Referenciamutató Jegyzési Bizottság,
- b) Eszköz-Forrás Bizottság,
- c) Operatív 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 devizatartalék-kezelésért felelős alelnök, valamint a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök javaslatának ismeretében – a Bank elnöke, 2 tagját a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős alelnök, 1 tagját a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök, 1 tagját az elemzésekért, pénzforgalomért és jegybanki programokért felelős alelnök jelöli ki. A testület elnöke a Bank elnöke által kijelölt tag.

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

Működési szabályait és ügyrendjét a bizottság maga állapítja meg.

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

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

Az Operatív Irányító Bizottság az igazgatóság tagjaiból álló, a Bank üzletmenetének folytonosságát veszélyeztető, az üzletmenet-folytonossági terv (tervek) részleges vagy teljes aktiválását megkövetelő működési kockázati események következményeként kialakult helyzetben (vézhelyzetben) a Bank munkaszervezetét irányító testület. Legfontosabb működési szabályait, ügyrendjét 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 átvételű együttműködési keretek kialakítását és fenntartását megvalósító, valamint a Bank ismeretterjesztő szakmai támogatások és karitatív támogatások céljára jóváhagyott támogatási célú ráfordításainak pénzügyi keretével gazdálkodó, az egyes támogatási kérelmekről döntenéi jogosult testület.

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

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

#### **I.4.4. A Pénzügyi Békéltető Testület**

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

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

A Pénzügyi Békéltető Testület feladat- és hatáskörét, valamint szervezetének, működésének és eljárásának szabályait a testület elnökének utasításában kiadott, az I.5.1.5. pontban foglaltak szerint jóváhagyott Működési Rend határozza meg.

#### **I.5. A hatáskörök**

##### **I.5.1. Testületi és vezetői hatáskörök**

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

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

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

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

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

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

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

##### **I.5.1.1. A Monetáris Tanács**

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs.

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó kérdések végrehajtása tekintetében az igazgatóság elnökének beszámoltatása.

**1.5.1.2. A Pénzügyi Stabilitási Tanács**

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs.

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó kérdések végrehajtása tekintetében az igazgatóság elnökének beszámoltatása.

**1.5.1.3. Az igazgatóság**

Szabályozási hatáskör:

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

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

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

**1.5.1.4. A felügyelőbizottság**

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs.

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

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

**1.5.1.5. Az elnök**

Szabályozási hatáskör:

- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság döntéseinek, illetve a jogszabályok végrehajtására az igazgatóság döntése szerinti elnöki utasítások kiadása, amelyek alapvető iránymutatásokat, hatásköröket és felhatalmazásokat tartalmaznak,
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeivel összefüggő elnöki utasítások, továbbá az általa irányított munkavállalók vonatkozásában technológiai eljárások kiadása, valamint egyéb szabályozási eszközök kiadása.

Operatív döntési hatáskör:

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

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

#### Munkáltatói jogkör:

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

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

#### Felügyeleti jogkör:

a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőjének, ügyvezető igazgatóknak, az operatív igazgatóknak és az alelnököknek a beszámoltatása.

### **1.5.1.6. Az alelnök**

#### Szabályozási jogkör:

- a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeivel összefüggő alelnöki utasítások, továbbá az általa irányított munkavállalók vonatkozásában technológiai eljárások kiadása, valamint egyéb szabályozási eszközök kiadása,
- a feladatkörébe tartozó felügyeleti eljárásokra vonatkozó belső szabályok kibocsátása.

#### Operatív döntési hatáskör:

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

#### Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

#### ***1.5.1.7. Az operatív igazgató***

Szabályozási hatáskör:

a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában – a Számviteli Kézikönyv és a minősített adatok kezeléséről szóló biztonsági vezetői utasítás kivételével – operatív igazgatói utasítások, továbbá az általa irányított munkavállalók vonatkozásában technológiai eljárások kiadása, valamint egyéb szabályozási eszközök kiadása.

Operatív döntési hatáskör:

- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköréként nevesít,
- projektmenedzsment-módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- a Bank több szervezeti egységét érintő feladat belső koordinálására önállóan vagy alelnökkel együttesen munkacsoport létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó, különböző felettes vezetők alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a KBER és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve, ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,
- a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen döntés a 100 millió forintot meghaladó, de legfeljebb 500 millió forint értékű beszerzési eljárásokban és a belső szabályban részletesen meghatározott, gazdálkodási folyamatokat érintő további operatív döntési hatáskörökbe tartozó ügyekben.

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

#### ***1.5.1.8. Az ügyvezető igazgatók***

Szabályozási hatáskör:

nincs.

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

#### ***1.5.1.9. A szervezeti egység vezetője***

Szabályozási hatáskör:

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

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

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

Szabályozási hatáskör:

nincs.

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

nincs.

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

#### ***1.5.1.11. A kiemelt projekt vezetője***

Operatív döntési hatáskör:

a projektre szánt emberi és technikai erőforrások felett történő rendelkezés.

Munkáltatói jogkör:

a projekten dolgozó munkavállalók értékelésére korlátozott.

#### ***1.5.1.12. Vizsgálatvezető***

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

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

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

### **I.5.2.1. Az aláírások rendje**

#### **I.5.2.1.1. A cégjegyzés**

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

Az elnök, alelnökök cégjegyzési joga kinevezésen, az operatív igazgató cégjegyzési joga az Alapító Okirat rendelkezésén, más banki munkavállalók cégjegyzési joga az elnök általi felhatalmazáson alapul. Alelnök – a bankjegyen való cégjegyzés kivételével – csak az operatív igazgatóval együttesen jogosult a Bank nevében cégjegyzési jogot gyakorolni.

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

- a) az elnököt,
- b) az alelnököket,
- c) az operatív igazgatót.

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

Az együttes cégjegyzési jogosultság első vagy másodhelyi aláírási jogot biztosít:

- első helyi aláírási joggal az elnök, az alelnökök, az operatív igazgató rendelkeznek, valamint az ügyvezető igazgatók és a szervezeti egységek vezetői, amennyiben az elnök képviseleti joggal ruházta fel őket,
- másodhelyi aláírási joggal rendelkeznek a szervezeti alegységek vezetői és más munkavállalók, amennyiben az elnök képviseleti joggal ruházta fel őket.

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

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

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

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

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

A cégjegyzési jog megszűnik

- a) a kinevezésen alapuló cégjegyzési jog esetén az erre feljogosító tisztségből történő felmentés, az Alapító Okirat rendelkezésén és felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog esetén a munkaviszony megszűnése időpontjában, ha a megszűnést megelőzően a munkavállalót a munkavégzés alól felmentették, akkor a felmentés kezdő időpontjában,
- b) a munkavállaló munkakörének a cégjegyzési jogosultságot érintő módosulásával,
- c) a felhatalmazás visszavonásával.



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

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

Próbaidő alatt felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog csak indokolt esetben adható.

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

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

#### **I.5.2.1.2. Az egyszemélyi aláírási jog**

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

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

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

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

A hatósági döntés aláírására az MNB elnökének rendeletében, az igazgatóság ügyrendjében és elnöki utasításban meghatározott szerv vagy személy jogosult. Papíralapú okirat esetében a dokumentumot a Bank nevét – amennyiben a határozatot vagy végzést a szervezeti egység vezetője vagy más munkavállalója jogosult aláírni, a hatósági eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szervezeti egység elnevezését is – tartalmazó körbélyegzőlenyomattal is el kell látni. Elektronikus okirat esetében az aláírás minősített elektronikus aláírással és időbélyegzéssel történik. A határozaton vagy végzésen fel kell tüntetni, hogy az aláíró a Bank nevében jár el.

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

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

Amennyiben jogszabály vagy belső szabály kifejezetten nem írja elő a papíralapú irat használatát, vagy határoz meg az aláírásra vonatkozó eltérő követelményt, akkor az aláírási jog minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással, ennek hiányában a Bank által kiadott tanúsítványon alapuló aláírással is gyakorolható.

#### **I.5.2.2. A kötelezettségvállalás rendje**

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

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

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

A Bank terhére kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

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

A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

### ***1.5.2.3. Az utalványozás rendje***

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

Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Bankot

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

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

Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

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

Az utalványozás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

### ***1.5.2.4. Az elektronikus ügyintézés rendje***

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

### ***1.5.3. A panaszok, a közérdekű bejelentések és a visszaélés-bejelentési rendszer kezelésének rendje***

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a Bankhoz, a Bank tevékenységével összefüggő tárgykörben. A panasz, illetve a közérdekű bejelentés kivizsgálása annak a szervezeti egységnek a feladata, amelynek feladatkörét a panasz, illetve a közérdekű bejelentés tárgya érinti. Amennyiben a panasz vagy a közérdekű bejelentés szervezeti egység-vezető vagy ennél magasabb beosztású vezető tevékenységével kapcsolatos, akkor e vezető közvetlen vezetőjének kell megtenni a panasz vagy a közérdekű bejelentés kivizsgálásával kapcsolatos intézkedéseket.

Azokat a panaszokat vagy közérdekű bejelentéseket, melyek nem a Bank működésével vagy munkavállalóinak tevékenységével kapcsolatosak, de a Bank hatáskörébe tartoznak, az Ügyfélkapcsolati Információs Központ a belső szabályok szerint kezeli.

A panaszt, illetve a közérdekű bejelentést a lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb a Bankba történő beérkezéstől számított 30 napon belül ki kell vizsgálni. Ha a vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokának egyidejű közlésével – tájékoztatni kell. A panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésének határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a 6 hónapot.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés kivizsgálása akkor nem mellőzhető, ha a panaszos vagy a közérdekű bejelentő az ismételt panaszban vagy közérdekű bejelentésben olyan új körülményt, információt közöl, amelyet a korábbi panasz vagy közérdekű bejelentés nem tartalmazott. Minden más esetben az ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés kivizsgálásáról a tárgy szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője dönt.

A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

A panaszokat és a közérdekű bejelentéseket írásban, az ügy tárgyilagos, elfogulatlan elbírálását biztosítva, a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt az ügyben tett lépésekről tájékoztatva kell elintézni.

Ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alaposnak bizonyul, gondoskodni kell

- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- b) a sérelmezett intézkedés hatályon kívül helyezéséről, megváltoztatásáról, illetve a mulasztás pótlásáról, a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- c) az okozott sérelem orvoslásáról és
- d) indokolt esetben felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A Compliance igazgatóság a Csoportirányítási igazgatósággal együttműködve a működés kockázat-kezelési tevékenysége keretében figyelemmel kíséri a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, melyekről éves jelentésében tájékoztatja az igazgatóságot.

A Bank belső és elkülönített visszaélés-bejelentési rendszert működtet, melyeknek a részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

A panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásával kapcsolatos részletes szabályokról, valamint az MNB tv. 164/A. §-a szerinti bejelentések kezeléséről belső szabályok rendelkeznek.

A piacfelügyeleti, valamint a pénzmosás és a terrorizmus-finanszírozás elleni küzdelemmel (AML/CFT) kapcsolatos bejelentések kezelésének szabályairól szintén belső szabály rendelkezik.

## **1.6. A szabályozottság**

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

### **1.6.1. A belső szabályok**

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

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

Belső szabályok elnöki, alelnöki vagy operatív igazgatói 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 operatív igazgatói 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 devizatartalék-kezelésért felelős alelnök, valamint az elemzésekért, pénzforgalomért és jegybanki programokért felelős alelnök, operatív igazgatói utasításként pedig az operatív igazgató által felügyelt szervezeti egységek hatósági eljárásainak szabályait, ide nem értve az aláírások rendjéről szóló szabályokat.

Speciális szabályozási hatáskörrel rendelkezik a Számviteli és kontrolling 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 hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője a felelős.

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

### **I.6.2. Technológiai eljárások**

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

Technológiai eljárás kibocsátására az általuk irányított munkavállalók vonatkozásában minden szabályozási hatáskörrel rendelkező vezető jogosult.

A technológiai eljárás tervezetét véleményezésre meg kell küldeni a Jogi igazgatóságnak a belső szabályokkal való összhang ellenőrzése céljából. A technológiai eljárás személyi hatálya alá tartozók tekintetében hatályban lévő technológiai eljárásokkal való összhangért a technológiai eljárást kibocsátó vezető felel.

### **I.6.3. Közzététel**

A belső szabályok, a technológiai eljárások, valamint belső szabályban meghatározott egyéb szabályozási eszközök esetében hivatalos közzétételnek a Magyar Nemzeti Bank Szabályozástárában (a továbbiakban: MNB Szabályozástár) történő megjelentetés minősül.

Az MNB Szabályozástárban történő közzétételről, valamint a belső szabályok közzétételéről szóló hír Intraneten történő megjelentetéséről a Jogi igazgatóság gondoskodik.

Az SZMSZ-ről szóló normatív utasításnak a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéséről, valamint a közzétételéről szóló hír Intraneten történő megjelentetéséről a Jogi igazgatóság gondoskodik.

A belső szabályok és a technológiai eljárások nyilvántartását a Jogi igazgatóság vezeti.

### **I.7. A képviselet**

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

#### **Általános képviselet**

A Bankot harmadik személyekkel szemben az elnök, az alelnök, az operatív igazgató és az elnök által képviseleti joggal írásban felruházott személy képviselheti. Alelnök kizárólag az operatív igazgatóval együttesen gyakorolhat képviseleti jogot.

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

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

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

### **Jogi képviselet**

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

A kamarai jogtanácsos, valamint a jogi előadó a Bankot illető jogról lemondani vagy ellenszolgáltatás nélkül a Bankot terhelő kötelezettséget vállalni csak külön felhatalmazás alapján jogosult.

### **Képviselet a nemzetközi kapcsolatokban**

A Bankot nemzetközi kapcsolataiban az elnök, az alelnök, az operatív igazgató és az elnök által képviseleti joggal írásban felruházott személy képviselheti. Alelnök kizárólag az operatív igazgatóval együttesen gyakorolhat képviseleti jogot.

### **A Bank nyilvánosság előtti képviselete**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.8. Tulajdonosi képviselet**

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

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

### **1.9. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei**

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

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

#### **A banki munkavállaló jogai**

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

#### **A banki munkavállaló kötelezettségei**

- feladatait legjobb tudása szerint, a Bank sikeres működését elősegítve kell ellátnia,
- a banki munkarend és munkafegyelem betartása,
- az SZMSZ-ben, valamint a névre szólóan számára átadott munkaköri leírásban meghatározott, rá vonatkozó feladatok következetes és maradéktalan elvégzése,
- összeférhetlenségi és meghatározott munkakörökben vagyony nyilatkozat tételére,
- a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályok betartása,
- a banki vagyon és tulajdon megóvása,
- a munkájára vonatkozó és a munkavállalói státuszával összefüggő előírások megismerése, betartása,
- a bizonylati rend és fegyelem betartása,
- a személyes adatok, minősített adatok, banktitok, fizetési titok, értékpapírtitok, biztosítási titok, pénztártitok, foglalkoztatási nyugdíjtitok és üzleti titok megőrzése, az ezen adatok kezelésére vonatkozó szabályok betartása,
- szakmai titokként a Bank hatósági tevékenységével kapcsolatban tudomására jutott minden olyan tény, adat, körülmény megőrzése, melyet törvény szerint a Bank nem köteles más hatóság, illetve a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni,
- javaslataival a banki működés javításának elősegítése,
- az alkotó munkahelyi légkör kialakításának segítése, az emberi és munkakapcsolatok fejlesztése,
- a munkavégzés akadályainak feltárása, közreműködés azok kiküszöbölésében,
- szakmai tudása, felkészültsége, gyakorlati ismeretei folyamatos, tudatos fejlesztése,
- a Bank és szervezeti egysége működésének elősegítése, fejlesztése legjobb tudása szerint,
- a Bank Etikai Kódexének betartása,
- munkahelyén kívül is a Bankhoz méltó magatartás tanúsítása,

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

### **Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**

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

- a) ha közigazgatási hatósági ügyben járnak el, ötévenként,
  - b) ha közbeszerzési eljárásban vesznek részt, évenként,
  - c) ha feladataik ellátása során állami vagyonnal gazdálkodnak, kétévenként,
- továbbá a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.

Az egyedi munkakörök vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából való minősítésére a Humánszolgáltatási igazgatóság vezetője jogosult.

## **II. KÜLÖNÖS RÉSZ**

### **II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI**

#### **1. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

##### **1.1. A KABINETFŐNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

###### **1.1.1. Kommunikációs, protokoll és oktatási igazgatóság**

###### **1.1.1.1. Kommunikációs és protokoll főosztály**

###### **1.1.1.1.1. Kommunikációs és marketing osztály**

###### **1.1.1.1.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály**

###### **1.1.1.2. Oktatási kapcsolatok főosztály**

###### **1.1.1.2.1. Oktatási kapcsolatok koordinációs osztály**

###### **1.1.2. Elnöki és testületi feladatokat koordináló igazgatóság**

###### **1.1.2.1. Testületi feladatokat koordináló főosztály**

###### **1.1.2.1.1. Elnöki feladatokat koordináló osztály**

###### **1.1.3. Csoportirányítási igazgatóság**

###### **1.1.3.1. Csoportirányítási főosztály**

###### **1.1.3.1.1. Csoportirányítási osztály**

###### **1.1.3.1.2. Kockázatértékelési osztály**



**1.2. A KAPCSOLATI ÉS BIZTONSÁGI VEZETŐ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK****1.2.1. Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság****1.2.1.1. Pénzügyi kultúráért felelős főosztály****1.2.2. Humánstratégiai igazgatóság****1.2.2.1. Humánstratégiai főosztály****1.2.2.1.1. Humántőke és karriermenedzsment osztály****1.2.2.1.2. Humánstratégiai és működési hatékonyság osztály****1.2.3. Biztonságért felelős igazgatóság****1.2.3.1. Informatikai biztonsági főosztály****1.2.3.1.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály****1.2.3.1.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály****1.2.3.1.3. IT biztonsági compliance osztály****1.2.3.2. Ellenálló képességi főosztály****1.2.3.2.1. Működésbiztonsági osztály****2. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT, PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS DEVIZATARTALÉK-KEZELÉSÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK****2.1. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT, PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS DEVIZATARTALÉK-KEZELÉSÉRT FELELŐS ALELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK****2.1.1. Stratégiai, kutatási és digitalizációs igazgatóság****2.1.1.1. Stratégiai, kutatási és kvantitatív elemzési főosztály****2.1.1.2. Digitális jegybankpénz főosztály****2.2. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT, PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS JEGYBANKI ESZKÖZTÁRÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK****2.2.1. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság****2.2.1.1. Nemzetközi monetáris politikai főosztály****2.2.1.2. Monetáris stratégiai főosztály****2.2.1.3. Piaci elemzések főosztály****2.2.1.3.1. Piaci adatszolgáltatások osztály****2.2.1.3.2. Piacmonitoring osztály****2.2.1.4. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály****2.2.1.5. Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztály****2.2.2. Pénzügyi stabilitási és jegybanki eszköztár igazgatóság****2.2.2.1. Pénzügyi rendszer elemzése főosztály****2.2.2.1.1. Ingatlanpiaci elemzések osztály****2.2.2.2. Alkalmazott kutatás és stresszteszt főosztály****2.2.2.3. Makroprudenciális politika főosztály****2.2.2.4. Pénzügyi eszköztár és likviditáskezelés főosztály****2.2.2.4.1. Eszköztár és tartalékmegfelelési osztály****2.2.2.4.2. Likviditáskezelési osztály**

### **2.3. A DEVIZATARTALÉK-KEZELÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

#### **2.3.1. Devizatartalék stratégiai és kockázatkezelési igazgatóság**

##### **2.3.1.1. Devizatartalék stratégiai főosztály**

##### **2.3.1.2. Kockázatkezelési főosztály**

#### **2.3.2. Pénz- és devizapiac igazgatóság**

##### **2.3.2.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály**

##### **2.3.2.1.1. Forintpiaci műveletek osztály**

##### **2.3.2.1.2. Devizapiaci műveletek osztály**

##### **2.3.2.2. Devizatartalék-kezelési főosztály**

##### **2.3.2.2.1. Devizatartalék-befektetési osztály**

##### **2.3.2.2.2. Devizalikviditás-kezelési osztály**

##### **2.3.2.2.3. Befektetési adminisztrációs osztály**

#### **2.3.3. Bankműveletek igazgatóság**

##### **2.3.3.1. Számlaműveletek főosztály**

##### **2.3.3.1.1. Nemzetközi fizetések osztálya**

##### **2.3.3.1.2. Belföldi fizetések osztálya**

##### **2.3.3.1.3. Munkáltatói kölcsön osztály**

##### **2.3.3.2. Piaci műveletek főosztály**

##### **2.3.3.2.1. Treasury back office osztály**

##### **2.3.3.2.2. Deviza likviditási osztály**

### **3. AZ ELEMZÉSEKÉRT, PÉNZFORGALOMÉRT ÉS JEGYBANKI PROGRAMOKÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

#### **3.1. AZ ELEMZÉSEKÉRT, PÉNZFORGALOMÉRT ÉS JEGYBANKI PROGRAMOKÉRT FELELŐS ALELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

##### **3.1.1. Szanálási igazgatóság**

##### **3.1.1.1. Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály**

##### **3.1.1.2. Szanálási jogi és szabályozási főosztály**

##### **3.1.2. Jegybanki programokért felelős igazgatóság**

##### **3.1.2.1. Strukturált finanszírozás módszertani főosztály**

##### **3.1.2.2. Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztály**

##### **3.1.2.3. Hitelösztönzési stratégiai és elemzési főosztály**

##### **3.1.2.4. Termékfejlesztési és -támogatási főosztály**

#### **3.2. A KÖZGAZDASÁGI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI ELEMZÉSEKÉRT, VALAMINT STATISZTIKÁÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

##### **3.2.1. Költségvetési elemzések igazgatóság**

##### **3.2.1.1. Költségvetési elemzési főosztály**

##### **3.2.1.2. Költségvetési kutatások főosztály**

##### **3.2.1.3. Alkalmazott közgazdasági kutatások főosztály**

### *3.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság*

#### *3.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály*

##### *3.2.2.1.1. Konjunktúra elemzési osztály*

##### *3.2.2.1.2. Infláció elemzési és Big Data osztály*

#### *3.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály*

#### *3.2.2.3. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály*

### *3.2.3. Statisztikai igazgatóság*

#### *3.2.3.1. Jegybanki statisztikai főosztály*

##### *3.2.3.1.1. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai osztály*

##### *3.2.3.1.2. Fizetési mérleg osztály*

##### *3.2.3.1.3. Pénzügyi számlák osztály*

#### *3.2.3.2. Felügyeleti statisztikai főosztály*

##### *3.2.3.2.1. Pénzügyi intézmények statisztikai osztály*

##### *3.2.3.2.2. Biztosítás és pénztár statisztikai osztály*

##### *3.2.3.2.3. Tőkepiaci statisztikai osztály*

#### *3.2.3.3. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály*

##### *3.2.3.3.1. Statisztikai koordináció osztály*

##### *3.2.3.3.2. Adatszolgáltatói kapcsolatok osztály*

#### *3.2.3.4. Adatgazdálkodási főosztály*

##### *3.2.3.4.1. Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály*

##### *3.2.3.4.2. Projektkoordináció és alkalmazástanácsadási osztály*

##### *3.2.3.4.3. Adatvagyonkezelés és mikroadat osztály*

### *3.3. A PÉNZÜGYI INFRASTRUKTÚRÁÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK*

#### *3.3.1. Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatóság*

##### *3.3.1.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom elemzési és fejlesztési főosztály*

##### *3.3.1.1.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom fejlesztési osztály*

##### *3.3.1.1.2. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom elemzési és kutatási osztály*

##### *3.3.1.2. Pénzügyi infrastruktúrákat és pénzforgalmat felvigyázó és ellenőrző főosztály*

##### *3.3.1.2.1. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző osztály*

##### *3.3.1.2.2. Pénzforgalom ellenőrzési osztály*

#### *3.3.2. Készpénzlogisztikai igazgatóság*

##### *3.3.2.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály*

##### *3.3.2.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály*

##### *3.3.2.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály*

##### *3.3.2.4. Készpénzellátási főosztály*

##### *3.3.2.4.1. Készpénzforgalmazási operációs osztály*

### *3.4. A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK*

#### *3.4.1. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság*

##### *3.4.1.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály*

##### *3.4.1.2. Nemzetközi együttműködési és elemzési főosztály*

### *3.4.2. Gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság*

#### *3.4.2.1. Gazdaságtudományi ismeretterjesztési főosztály*

#### *3.4.2.2. Gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti főosztály*

## **4. A PÉNZÜGYI SZERVEZETEK FELÜGYELETÉÉRT ÉS FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### *4.1. A PÉNZÜGYI SZERVEZETEK FELÜGYELETÉÉRT ÉS FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT FELELŐS ALELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK*

#### *4.1.1. Stratégiai, fenntartható pénzügyi és IT felügyeleti igazgatóság*

##### *4.1.1.1. Felügyeleti stratégiai főosztály*

##### *4.1.1.2. Fenntartható pénzügyi főosztály*

##### *4.1.1.2.1. Fenntartható pénzügyi elemzési osztály*

##### *4.1.1.2.2. Fenntartható pénzügyi stratégiai osztály*

##### *4.1.1.3. Digitális felügyeleti főosztály*

##### *4.1.1.3.1. Suptech és digitális fejlesztések osztály*

##### *4.1.1.3.2. Adatelemzési és monitoring osztály*

##### *4.1.1.4. Informatikai felügyeleti főosztály*

##### *4.1.1.4.1. Informatikai felügyeleti osztály*

##### *4.1.1.4.2. Informatikai vizsgálati osztály*

#### *4.1.2. Felügyeleti operációs igazgatóság*

##### *4.1.2.1. Felügyeleti operációs főosztály*

##### *4.1.2.1.1. Felügyeleti riporting osztály*

##### *4.1.2.1.2. Hatósági képzési és nyilvántartási osztály*

##### *4.1.2.2. Felügyeleti működésfejlesztési főosztály*

### *4.2. A PÉNZPIACOKÉRT ÉS DIGITALIZÁCIÓÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK*

#### *4.2.1. A PÉNZPIACOKÉRT ÉS DIGITALIZÁCIÓÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK*

##### *4.2.1.1. Pénzmosás vizsgálati főosztály*

##### *4.2.1.1.1. Pénzmosás ellenőrzési osztály*

#### *4.2.2. Hitelintézeti vizsgálati igazgatóság*

##### *4.2.2.1. Hitelintézeti vizsgálati főosztály*

##### *4.2.2.1.1. Vállalatirányításért és belső kontrollokért felelős vizsgálati osztály*

##### *4.2.2.1.2. Hitelkockázatokért felelős vizsgálati osztály*

##### *4.2.2.1.3. Értékvesztés-elszámolás és tőkeszámítás megfelelőségéért felelős vizsgálati osztály*

#### *4.2.3. Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatóság*

##### *4.2.3.1. Prudenciális modellezési főosztály*

##### *4.2.3.1.1. Modellvalidáció és ICAAP osztály*

##### *4.2.3.1.2. Üzleti modell osztály*

##### *4.2.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály*

4.2.3.2. Hitelintézeti felügyeleti főosztály

4.2.3.2.1. Felügyeleti osztály 1.

4.2.3.2.2. Felügyeleti osztály 2.

4.2.3.2.3. Felügyeleti osztály 3.

4.2.4. Digitalizációs igazgatóság

4.2.4.1. Pénzügyi innovációk módszertanáért felelős önálló osztály

4.2.4.2. Digitalizációs politika és technológiai főosztály

4.3. A TŐKE-, BIZTOSÍTÁSI ÉS PÉNZTÁRI PIACOKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.3.1. A TŐKE-, BIZTOSÍTÁSI ÉS PÉNZTÁRI PIACOKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.3.1.1. Közvetítők prudenciális felügyeleti önálló osztálya

4.3.2. Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatóság

4.3.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály

4.3.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály

4.3.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály

4.3.2.1.3. Aktuáriusi osztály

4.3.2.2. Pénztárfelügyeleti főosztály

4.3.2.2.1. Pénztárfelügyeleti osztály

4.3.2.2.2. Pénztári vizsgálati osztály

4.3.3. Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság

4.3.3.1. Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti főosztály

4.3.3.1.1. Piacellenőrzési osztály

4.3.3.1.2. Kibocsátói és piaci visszaélések felügyeleti osztály

4.3.3.2. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

4.3.3.2.1. Befektetési szolgáltató felügyeleti osztály

4.3.3.2.2. Befektetési alapkezelők felügyeleti osztály

4.4. AZ ENGEDÉLYEZÉSÉRT, JOGÉRVÉNYESÍTÉSÉRT ÉS FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.4.1. AZ ENGEDÉLYEZÉSÉRT, JOGÉRVÉNYESÍTÉSÉRT ÉS FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.4.1.1. Szabályozási főosztály

4.4.1.1.1. Felügyeleti belső szabályozási osztály

4.4.1.2. Hatósági perképviselői főosztály

4.4.2. Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága

4.4.2.1. Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály

4.4.2.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály

4.4.2.1.2. Tőkepiaci engedélyezési osztály

4.4.2.1.3. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya

- 4.4.2.2. Pénzpiaci jogérvényesítési főosztály
- 4.4.2.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály
- 4.4.2.3. Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály
- 4.4.2.3.1. Biztosítási engedélyezési osztály
- 4.4.2.3.2. Biztosítási jogérvényesítési osztály
- 4.4.2.3.3. Pénztári engedélyezési és jogérvényesítési osztály

#### *4.4.3. Tőkepiaci jogérvényesítési igazgatóság*

- 4.4.3.1. Tőkepiaci jogérvényesítési és kibocsátási engedélyezési főosztály
- 4.4.3.1.1. Tőkepiaci szervezetek és tőkepiaci közvetítők jogérvényesítési osztálya
- 4.4.3.1.2. Kibocsátási engedélyezési osztály
- 4.4.3.2. Pénzmosási és piacfelügyeleti jogérvényesítési főosztály
- 4.4.3.2.1. Pénzmosási jogérvényesítési osztály
- 4.4.3.2.2. Piacfelügyeleti jogérvényesítési osztály

#### *4.4.4. Fogyasztóvédelmi igazgatóság*

- 4.4.4.1. Fogyasztóvédelmi felügyeleti és vizsgálati főosztály
- 4.4.4.1.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi osztály 1.
- 4.4.4.1.2. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi osztály 2.
- 4.4.4.1.3. Tőkepiaci, biztosítási és pénztári fogyasztóvédelmi osztály
- 4.4.4.2. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály
- 4.4.4.2.1. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési osztály 1.
- 4.4.4.2.2. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési osztály 2.
- 4.4.4.3. Ügyfélkapcsolati Információs Központ
- 4.4.4.3.1. Személyes és telefonos ügyfélkapcsolatok osztály
- 4.4.4.3.2. Írásbeli ügyfélkapcsolatok osztály

## **5. AZ OPERATÍV IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### *5.1. A BANKÜZEMI MŰKÖDÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK*

#### *5.1.1. A BANKÜZEMI MŰKÖDÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK*

- 5.1.1.1. Működési szolgáltatási főosztály
- 5.1.1.1.1. Műszaki és üzemeltetési osztály
- 5.1.1.1.2. Szolgáltatási és ellátási osztály
- 5.1.1.1.3. Kommunikációs technikai szolgáltatások osztálya
- 5.1.1.2. Koordinációs főosztály
- 5.1.1.2.1. Koordinációs osztály
- 5.1.1.2.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

#### *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. Bíróság- és követeléskezelési osztály
- 5.1.2.3. Központi beszerzési főosztály

### *5.1.3. Compliance igazgatóság*

#### *5.1.3.1. Compliance főosztály*

#### *5.1.3.2. Működésikockázat-kezelési önálló osztály*

### *5.1.4. Humánszolgáltatási igazgatóság*

#### *5.1.4.1. Munka- és személyügyi főosztály*

#### *5.1.4.2. Jövedelemelszámolási, kompenzációs és humánerőforrás-kontrolling főosztály*

##### *5.1.4.2.1. Jövedelemelszámolási osztály*

##### *5.1.4.2.2. Humánerőforrás-kontrolling osztály*

#### *5.1.4.3. Képzésszervezési és humánerőforrás-támogatási főosztály*

##### *5.1.4.3.1. Képzésmenedzsment osztály*

##### *5.1.4.3.2. Humánerőforrás-támogatási osztály*

### *5.1.5. Számviteli és kontrolling igazgatóság*

#### *5.1.5.1. Kontrolling és bankügyleti számviteli főosztály*

#### *5.1.5.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály*

##### *5.1.5.2.1. Gazdálkodási osztály*

##### *5.1.5.2.2. Adózási és számviteli támogató osztály*

##### *5.1.5.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály*

### *5.1.6. Informatikai igazgatóság*

#### *5.1.6.1. Gazdálkodási főosztály*

##### *5.1.6.1.1. Informatikai beruházási, tervezési és monitoring osztály*

##### *5.1.6.1.2. Informatikai költséggazdálkodási osztály*

#### *5.1.6.2. Informatikai fejlesztési főosztály*

##### *5.1.6.2.1. Projektirányítási osztály*

##### *5.1.6.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály*

##### *5.1.6.2.3. Informatikai igénykezelési osztály*

#### *5.1.6.3. Informatikai infrastruktúra főosztály*

##### *5.1.6.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály*

##### *5.1.6.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály*

##### *5.1.6.3.3. Helpdesk osztály*

#### *5.1.6.4. Informatikai alkalmazások főosztály*

##### *5.1.6.4.1. Jegybanki alkalmazások osztály*

##### *5.1.6.4.2. Felügyeleti alkalmazások osztály*

##### *5.1.6.4.3. Statisztikai és SAP alkalmazások osztály*

##### *5.1.6.4.4. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály*

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

### *6.1. Belső ellenőrzési főosztály*



## II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE

### 1. Az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

#### 1.1. A kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az Elnöki kabinethez a Kommunikációs, protokoll és oktatási igazgatóság, az Elnöki és testületi feladatokat koordináló igazgatóság, valamint a Csoportirányítási igazgatóság tartozik.

#### A kabinetfőnök

1. rendszeresen és közvetlenül kapcsolatot tart a Bank alelnökeivel, az ügyvezető igazgatókkal, az operatív igazgatóval, az elnöki főtanácsadókkal és elnöki tanácsadókkal, valamint a szervezeti egységek vezetőivel az elnök hivatali feladatellátásának szervezése és hatékony elősegítése érdekében;
2. jogosult információt kérni a Bank szervezeti egységeinek vezetőitől és szükség szerint a Bank bármely munkavállalójától, és feladatot is meghatározhat;
3. irányítja a Kommunikációs, protokoll és oktatási igazgatóság, az Elnöki és testületi feladatokat koordináló igazgatóság, valamint a Csoportirányítási igazgatóság vezetőjének tevékenységét;
4. közvetíti a Bank vezetői és szervezeti egységei számára az elnök döntéseit;
5. az elnök megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
6. eljár az elnök által meghatározott ügyekben, koordinálja az elnök által meghatározott feladatokat és projekteket;
7. gondoskodik az elnök programjának szervezéséről, amelynek során a Bank felsővezetőitől és szervezeti egységeitől jogosult rendszeresen bekérni az ehhez szükséges tájékoztatást;
8. közvetlenül és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által elősegíti az elnök valamennyi belföldi és külföldi hivatalos programjának, különösen közszerepléseinek és előadásainak eredményes megvalósítását, ennek keretében kezdeményezi és koordinálja az elnök bármely közszerepléséhez, előadásához, nyilvános vagy nem nyilvános tárgyalásaihoz, szakmai egyeztetéseihez, valamint hivatalos külföldi látogatásaihoz a szükséges javaslatok, prezentációk, tárgyalási felkészítő anyagok, elemzések vagy egyéb szakmai háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi, majd arra vonatkozó döntése esetén az elnök elé terjeszti;
9. az elnök feladatellátásának elősegítése érdekében, valamint az elnök hivatalos programja alapján szükségessé váló intézkedések megtétele érdekében rendszeresen közvetlenül vagy az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken keresztül információkat, felkészítőt, szakmai elemzéseket és háttéranyagokat kérhet a Bank bármely szervezeti egységétől;
10. gondoskodik a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és a Bank igazgatósága üléseinek előkészítéséről, összehívásáról és teljes körű lebonyolításáról, továbbá – az irányítása alá tartozó szervezeti egységen keresztül, valamint a Bank további, feladatkörükben érintett szervezeti egységeinek közreműködésével – az ehhez kapcsolódó szervezési és titkársági feladatok ellátásáról, ideértve az ülésekkel kapcsolatos koordinációt, a napirendtervezetek összeállítását és a jegyzőkönyvvezetést;
11. kijelöli a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és a Bank igazgatósága ülései vonatkozásában a Bank titkársági feladatokat ellátó munkavállalóit, továbbá kijelöli azokat a munkavállalókat, akik a Monetáris Tanács titkársági feladatainak ellátása során közreműködnek a kamatláb-változtatásról szóló MNB rendelet Magyar Közlönyben való kihirdetésében;
12. közvetlenül vagy akadályoztatása esetén az általa helyettesítésre kijelölt munkavállaló által jogosult részt venni a Bank bármely döntéshozó testületének, szervének, munkacsoportjának ülésén, valamint a Bank bármely vezetője által összehívott értekezleten;
13. jogosult részt venni a Bank bármely szervezeti egysége feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;
14. az érintett szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett jogosult kijelölni a Bank azon munkavállalóit, amelyek megbízottjaként – az elnök vagy a kabinetfőnök feladatellátásának elősegítése céljából – a Bank bármely döntéshozó testületének, szervének, munkacsoportjának ülésén, valamint vezetői szintű értekezletein eseti vagy állandó jelleggel részt vehetnek;
15. külön szabályok szerint együttműködik az operatív igazgatóval a beszerzési eljárások megfelelő előkészítése érdekében, valamint jogosult tájékoztatást kérni a tervezett, illetve megvalósult beszerzési eljárásokra vonatkozóan;

16. figyelemmel kíséri, áttekinti és értékeli a Bank vezetőitől, szervezeti egységeitől és a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik az elnök megfelelő tájékoztatásáról;
17. figyelemmel kíséri a nemzetközi pénzügyi, monetáris- és gazdaságpolitikai folyamatokat, amelyhez a Bank hatáskörrel rendelkező szervezeti egységeitől jogosult információkat, háttéranyagot, prezentációt kérni;
18. felügyeli a Bank kommunikációs stratégiájának megvalósítását, valamint a kommunikációs és protokoll-feladatok ellátását;
19. felügyeli a Bank oktatási stratégiájának megvalósítását és a Bank oktatási kapcsolatait;
20. felügyeli a Bank igazgatósága által elfogadott csoportirányítási stratégia eredményes megvalósítását, valamint a csoportirányítási és kockázatértékelési-kockázatkezelési feladatok ellátását;
21. közvetlenül vagy – erre vonatkozó kijelölése esetén – a Csoportirányítási igazgatóság vezetője által képviseli a Bankot mint tulajdonost a részben vagy egészben a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok legfőbb szervének (közgyűlés) ülésén és ellátja a Bank tulajdonosi képviseletét, valamint ellátja a tulajdonosi képviselettel összefüggő feladatokat;
22. rendszeres vagy eseti jelleggel jogosult megbízni a Csoportirányítási igazgatóság vezetőjét a Bank működését stratégiai szempontból érintő, egyes kiemelt ügyek vizsgálatával, valamint a feltárt kockázatok értékelésével;
23. figyelemmel kíséri az MNB Sportkör tevékenységét, valamint – az irányítása alatt álló szervezeti egységeken keresztül – mérlegelése szerint közreműködik az MNB Sportkör által megvalósított események megszervezésében.

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

#### 1.1.1. Kommunikációs, protokoll és oktatási igazgatóság

A Kommunikációs, protokoll és oktatási igazgatóság

1. irányítja a Bank egységes és koordinált kommunikációjának megvalósítását;
2. kialakítja a nyilvánosság tájékoztatásának Bankon belüli rendjét és felügyeli annak megvalósulását;
3. javaslatot készít a Bank igazgatósága számára a Bank kommunikációs stratégiájáról, továbbá felelős az elfogadott stratégia megvalósításáért;
4. gondoskodik elsődlegesen az elnök, valamint a Bank alelnökei és nyilatkozatra jogosult további munkavállalói nyilvános szerepléseinek megszervezéséről;
5. felelős az elnök, valamint a Bank vezetői közszerepléseikhez, előadásaihoz, beszédeihez készülő javaslatok koordinálásáért, valamint a szükséges beszéd-tervezetek, közlemények, prezentációk és további média-anyagok elkészítéséért;
6. gondoskodik az elnök, a kabinetfőnök és a Bank vezetőinek tájékoztatásáról a médiában megjelent, a Bank tevékenységét érintő hírekről;
7. megvizsgálja és értékeli a közérdekű vagy egyéb jellegű adatigénylések teljesíthetőségét a Jogi igazgatósággal és szükség szerint további, feladatkörükben érintett szervezeti egységekkel együttműködve, valamint elvégzi az ezzel összefüggő feladatokat és megteszi a szükséges intézkedéseket;
8. gondoskodik az elnök hivatalos belföldi és külföldi, különösen külföldi delegációs programjainak protokolláris előkészítéséről, megszervezéséről és teljes körű levelezéséről, ideértve a szükséges kommunikációs intézkedések megtételét is;
9. gondoskodik a Bankban elsődlegesen az elnöknél, valamint igény esetén a Bank alelnökeinél vagy további vezetőinél folyamatban lévő hivatalos látogatások és a kapcsolódó tárgyalások protokolláris előkészítéséről és levelezéséről;
10. felelős az elnök által Magyarországra meghívott külföldi személyek, valamint jegybanki vagy diplomáciai küldöttségek érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos protokolláris és média-szervezési feladatok ellátásáért;
11. ellátja elsődlegesen az elnök, valamint igény esetén a Bank alelnökeinek és további vezetőinek protokolltámogatását külföldi és belföldi hivatalos találkozóin és megbeszélésein, ideértve a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság és egyéb jegybanki döntéshozó testületek üléseit is;

12. javaslatot készít a Bank igazgatósága számára a Bank oktatási stratégiájáról, továbbá – a Bank további szervezeti egységeinek közreműködésével – gondoskodik az elfogadott stratégia eredményes megvalósításáról;
13. felelős – a feladatkörükben érintett további szervezeti egységek bevonása mellett – az oktatást érintő feladatok Bankon belüli összehangolásáért és eredményes ellátásáért;
14. rendszeresen felméri a Bankra vonatkozó rendszeres, időszaki és egyéb kiadvány- igényeket, szükség szerint végzi a kiadványok beszerzését;
15. gondozza a Bank könyvtárát, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi;
16. hatáskörébe delegált működési költségek, és/vagy beruházások, és/vagy ráfordítások költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat – a Jogi igazgatóság szakmai irányításával –, szolgáltatói szerződéseket köt; megrendeléseket indít; 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 pénzügyi tervezésben.

#### 1.1.1.1. Kommunikációs és protokoll főosztály

1. gondoskodik a Bank egységes és koordinált kommunikációjának megszervezéséről, a folyamatos, összehangolt jegybanki kommunikáció megteremtéséről, valamint a Bank média-, sajtó-, marketing- és belső kommunikációs feladatainak ellátásáról;
2. megteszi a szükséges intézkedéseket a Bank kommunikációs stratégiájának megvalósítása érdekében, ideértve a Bank arculatának kialakítását és fejlesztését is, szükség szerint együttműködve az Informatikai igazgatósággal;
3. a Bank kommunikációs stratégiájának megvalósítása részeként felelős a Bank marketingkommunikációjáért;
4. koordinálja az elnök, valamint a Bank alelnökei és további nyilatkozatra jogosult munkavállalói közszerepléseihez, előadásaihoz, beszédeihez, nyilatkozataihoz készülő szövegtervezetek és prezentációk elkészítését, ehhez a Bank szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi;
5. meghatározza és szükség szerint az Informatikai igazgatóság közreműködésével működteti a Bank belső kommunikációs rendszerét, valamint szabályozza a belső kommunikációs tevékenységet;
6. koordinálja a Bank arculatával kapcsolatos feladatokat, felügyeli a jegybanki rendezvények és termékek esetében az egységes megjelenés megvalósulását;
7. sajtófigyelést végez, tájékoztatja az elnököt és a Bank vezetőit a médiában megjelent releváns hírekről, különös tekintettel a Bankot közvetlenül érintő információkról, és szükség szerint intézkedéseket tesz a médiában megjelent, a Bank tevékenységére vonatkozó téves vagy bármely szempontból nem helytálló információk helyreigazítására;
8. kapcsolatot tart az Európai Központi Bank és más jegybankok kommunikációs szerveivel;
9. a Számviteli és kontrolling igazgatósággal együttműködve végzi a külföldi kiküldetések tervezését, továbbá a kapcsolódó beszerzési, beszámolási és belső szabályozási feladatokat, valamint – külső szerződéses partner bevonásával – az ideiglenes külföldi kiküldetések szervezését;
10. ellátja elsődlegesen az elnök, valamint igény esetén a Bank felsővezetésének protokolltámogatását külföldi és belföldi hivatalos találkozókra és megbeszéléseken;
11. gondoskodik a Bankban felmerülő – ideértve az Európai Központi Bankkal való együttműködésből következő – szükséges fordítási és tolmácsolási feladatok ellátásáról, elsődlegesen az elnök, valamint igény esetén a Bank szervezeti egységei számára a Jogi igazgatósággal együttműködve, szükség esetén külső szerződéses partner bevonásával;
12. koordinálja és ellátja elsődlegesen az elnök, valamint a Bank protokoll- és rendezvényszervezési tevékenységét és a kapcsolódó protokolláris feladatokat;
13. a kabinetfőnök erre vonatkozó döntése esetén közreműködik az MNB Sportkör Magyarországon megvalósított, különösen nemzetközi vonatkozású rendezvényeinek megszervezésében.

*1.1.1.1.1. Kommunikációs és marketing osztály*

1. javaslatot tesz az intézményi sajtókommunikációs témakörökre és eszközökre, felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt jegybanki üzenetek megfelelő körben való terjesztéséért;
2. kapcsolatot tart a médiával és képviseli a felületeiken a jegybanki véleményt, ellátja a sajtókommunikációs feladatokat, válaszol a sajtó megkereséseire, együttműködve az érintett szervezeti egységekkel;
3. szervezi az elnök és a Bank vezetőinek, valamint a nyilatkozatra jogosult munkavállalók médiamegjelenéseit, a szakterületekkel együttműködve elkészíti a sajtóközleményeket, sajtótájékoztatókat szervez a rendezvényekért felelős más szervezeti egységgel együttműködve;
4. más szervezeti egységekkel együttműködve eseti tájékoztató anyagokat készít a sajtó részére, ehhez bármely szervezeti egységtől jogosult javaslatokat és szakmai háttéranyagokat kérni;
5. részt vesz a sajtónyilvános események megszervezésében, együttműködve a rendezvényekért felelős más szakterületekkel;
6. szerkeszti és fejleszti a Bank internet- és intranetfelületét az Informatikai igazgatósággal együttműködve;
7. szerkeszti és fejleszti a Bank online közösségi médiafelületeit és multimédiás felületeit;
8. elemzéseket készít a Bank marketingkampányairól, közösségi médiával kapcsolatos tevékenységéről és online jelenlétéről; kapcsolatot tart a marketingkommunikációhoz kapcsolódóan kreatív- és médiaügynökségekkel, illetve médiapartnerekkel;
9. közreműködik a Bank leányvállalatainak kommunikációs tevékenységében és közreműködik a Pénzügyi Békéltető Testület közzétételi kötelezettségeinek online megjelenítésében;
10. intézi a jogszabályi kötelezettség alapján és egyéb okokból közzétett közlemények, sajtóhirdetések és szakmai cikkek megjelentetését;
11. elvégzi a fizikai és digitális az arcuthordozó termékekkel összefüggő kreatív tervezési feladatokat;
12. támogatja a Bank nyilvános szakmai rendezvényeinek, sajtótájékoztatóinak népszerűsítését, valamint azok élő vagy utólagos közzétételét a Bank saját felületén, együttműködve a rendezvényekért és informatikáért felelős más szakterületekkel;
13. feladatköréhez kapcsolódóan véleményezi a Bank digitális termékeinek, internetes oldalainak és alkalmazásainak felhasználó-központú kialakítását.

*1.1.1.1.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály*

1. ellátja és koordinálja a Bank protokoll- és rendezvényszervezési tevékenységét és feladatait, valamint végzi a Bank rendezvényeivel kapcsolatos feladatokat;
2. eseményszervezési feladatai körében lebonyolítja a konferenciák, az egyes központi, elnöki részvétellel zajló és más belső rendezvényeket, végzi az ezekhez kapcsolódó protokoll-, külső és belső rendezvényszervezési tevékenységet, ellátja ezek adminisztrációját, a központi tárgyalók foglalását; ezen belül feladatkörébe tartozik különösen:
  - a) közreműködés az elnök vagy a Bank vezetői részvételével zajló, a Bank által szervezett belföldi és nemzetközi konferenciák, rendezvények, szakmai konzultációk protokolláris 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 elnök és a Bank vezetői protokollajándékozási és érmeajándékozási igényeinek kezelése, a protokollajándékok beszerzése, szükség szerint a Jogi igazgatóság közreműködésével,
  - e) a konferenciaközpont szakmai felügyelete,
  - f) protokoll-tanácsadás,
  - g) az események szervezésével és a vendégek fogadásával kapcsolatos adminisztratív feladatok koordinálása.

*1.1.1.2. Oktatási kapcsolatok főosztály*

1. összehangolja a Bank oktatást érintő feladatait a Bank feladatkörükben érintett szervezeti egységeinek közreműködésével;
2. áttekinti és – a Bank szervezeti egységeinek és külső partnerintézmények bevonása mellett, szükség szerint – javaslatokat dolgoz ki a Bank oktatást érintő tevékenységének fő irányai vonatkozásában;
3. előkészíti a Bank oktatási stratégiáját, valamint – annak elfogadását követően – megteszi a stratégia megvalósulásához szükséges intézkedéseket;
4. előkészíti, koordinálja és megvalósítja a Bank oktatási jellegű szakmai együttműködéseit elsődlegesen hazai felsőoktatási intézményekkel, valamint – a Bank további, feladatkörükben érintett szervezeti egységeinek bevonása mellett – koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását;
5. feladatainak eredményes és hatékony ellátása érdekében – a Kommunikációs, protokoll és oktatási igazgatóság vezetőjének előzetes iránymutatásának megfelelően – kapcsolatot tart hazai és nemzetközi felsőoktatási intézményekkel és egyéb oktatási vagy képzési feladatokat ellátó szervezetekkel;
6. nyilvántartja a felsőoktatási intézményekkel, valamint más képzési vagy oktatási intézményekkel, szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokat, ellátja az együttműködési megállapodásokban a feladatkörébe tartozó feladatokat, illetve előkészíti az új együttműködési megállapodásokra vonatkozó javaslatokat;
7. elősegíti a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában, valamint a felsőoktatásban részt vevő hallgatók pénzügyi kultúrájának fejlesztését a feladatkörükben érintett további szervezeti egységekkel együttműködve;
8. szakmai támogatást nyújt az MNB-EduLab Kompetencia Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság oktatási vonatkozású feladataival kapcsolatban, valamint – szükség szerint a Jogi igazgatóság és a Csoportirányítási igazgatóság bevonása mellett – közreműködik a Bank tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő feladatok ellátásában;
9. szakmai tanácsadással és szakmai együttműködéssel támogatja a Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért elnevezésű, közhasznú besorolású alapítványt, valamint közreműködik a Bankot érintő, az alapítványhoz kapcsolódó feladatok ellátásában, ideértve az alapítói jogok gyakorlásával összefüggő feladatokat;
10. felelős a Bank pénzügyikultúra-fejlesztési stratégiájának kialakításában, valamint szükség szerint képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban és konferenciákon, illetve publikációk útján;
11. ismeretterjesztő programokat, oktatásokat, előadásokat, konferenciákat szervez és bonyolít le a pénzügyi kultúra és a pénzügyi tudatosság terjesztése érdekében, szükség szerint kutatásokat és felméréseket végez (végeztet), tanulmányokat készít (készíttet), közreműködik a fogyasztók előzetes és tudatos döntéshozatalát, tájékoztatását elősegítő internetes alkalmazások fejlesztésében és működtetésében;
12. szakmai szempontból véleményezi és javaslatot tesz az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság elé terjesztett oktatási, pénzügyi kultúra és fogyasztóvédelem témakörökbe tartozó támogatási kérelmek bírálata során;
13. a feladatkörükben érintett további szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a Bank honlapjának a pénzügyi fogyasztóvédelem tárgyköréhez kapcsolódó, a tudatos fogyasztói magatartást elősegítő internetes felületéhez kapcsolódó feladatokat;
14. a pénzügyi kultúra fejlesztését, a pénzügyi ismeretterjesztést és a pénzügyi fogyasztóvédelem erősítését célzó egyeztetéseket folytat, kapcsolatot tart az érintett intézményekkel, szervezetekkel;
15. a pénzügyi intézményekbe vetett bizalom erősítése érdekében kialakítja és működteti a pénzügyi intézményeket minősítő feltételrendszert és a kapcsolódó elismerést/díjat;
16. a fogyasztói jogérvényesítés és információnyújtás elősegítése érdekében országos szinten pénzügyi tanácsadó irodahálózatot működtet;
17. a Kommunikációs és protokoll főosztállyal és a felügyeleti sajtószóvivővel együttműködve szükség esetén közreműködik a pénzügyi ismeretterjesztési és fogyasztóvédelmi kommunikációban;
18. részt vesz a jogszabálytervezetek, rendeletek és ajánlások pénzügyi fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében, valamint – együttműködve a Hitelintézeti vizsgálati igazgatósággal, a Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatósággal, a Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatósággal, a Tőkepiaci és

- piacfelügyeleti igazgatósággal, valamint a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal – szükség szerint jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez;
19. figyelmet fordít a pénzügyi intézmények kiszolgáltatott, sérülékeny társadalmi csoportokkal kapcsolatosan tanúsított magatartására, és – szükség esetén – intézkedési javaslatokat tesz a nem megfelelő gyakorlatok megváltoztatása érdekében;
  20. ellátja a szakmai felügyeleti és koordinációs feladatokat a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központja vonatkozásában a Bank további szakterületeivel együttműködve, és biztosítja, hogy a központ oktatási programjairól jegybanki elemzők és a monetáris politika iránt érdeklődő elemzők is tájékoztatást kapjanak;
  21. ellátja a szakmai felügyeleti és koordinációs feladatokat a Bank vendégkutató programja vonatkozásában a Bank további szakterületeinek közreműködésével;
  22. összehangolt rendszerben kialakítja és működteti a duális képzés rendszerét, a pályakezdő munkavállalóknak szóló programokat, valamint a szakmai gyakorlati rendszert; koordinálja a gyakornoki toborzási és kiválasztási folyamatot a Humánszolgáltatási igazgatósággal együttműködve;
  23. gondoskodik – a Kommunikációs és protokoll főosztállyal együttműködve – a Bank rendszeres, időszaki és egyedi kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról, valamint a kiadványkészletek kezeléséről;
  24. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadvány igényeket, beszerzést végez;
  25. gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat;
  26. virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;
  27. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsonzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és – szükség szerint – Bankon kívüli használók részére;
  28. gyűjti, kezeli és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;
  29. koordinálja az MNB Könyvklubot.

#### *1.1.1.2.1. Oktatási kapcsolatok koordinációs osztály*

1. oktatási együttműködési programokat tervez, szervez és koordinál, elsődlegesen hazai felsőoktatási intézményekkel, szakkollégiumokkal, szükség szerint – a Bank szervezeti egységeinek bevonásával – részt vesz a kiemelkedő tehetségek gondozásában;
2. a Humánszolgáltatási igazgatósággal együttműködve ösztöndíjprogramot tervez és koordinál felsőoktatási intézmények hallgatói számára;
3. a Humánszolgáltatási igazgatósággal együttműködve közreműködik a szakmai gyakorlati rendszer működtetésében;
4. feladatkörében szakmai kapcsolatot tart és fejleszt a hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel és más, a felsőoktatásban működő szakmai szervezetekkel;
5. nemzetközi oktatási együttműködési programokat tervez, szervez és koordinál a felsőoktatás területén, szakmai kapcsolatot alakít ki és fejleszt nemzetközi oktatási partnerintézményekkel.

#### *1.1.2. Elnöki és testületi feladatokat koordináló igazgatóság*

##### **Az Elnöki és testületi feladatokat koordináló igazgatóság**

1. gondoskodik az elnök és a kabinetfőnök által meghatározott egyeztetések, felsővezetői értekezletek összehívásáról és megszervezéséről;
2. ellátja az elnök naptárának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, amelynek során a Bank felsővezetőitől és szervezeti egységeitől jogosult rendszeresen bekérni az ehhez szükséges tájékoztatást;
3. nyilvántartja, előkészíti, összehívja, megszervezi az elnök és a kabinetfőnök által meghatározott egyeztetéseket, felsővezetői értekezleteket;
4. gondoskodik az elnöknek címzett teljes ügyiratok, levelek és megkeresések rendszerezéséről és előkészítéséről, nyilvántartja és folyamatosan figyelemmel kíséri a Bank szervezeti egységei által ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;



5. gondoskodik a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és a Bank igazgatósága üléseinek előkészítéséről, összehívásáról és – a Bank további, feladatkörükben érintett szervezeti egységeinek bevonásával – ellátja az ehhez kapcsolódó szervezési és titkársági feladatokat;
6. gondoskodik az elnök felkészítéséről a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, a Bank igazgatósága és szükség szerint bármely további jegybanki döntéshozó testület üléseire a Bank további, feladatkörükben érintett szervezeti egységeinek bevonásával;
7. az elnök vagy a kabinetfőnök erre vonatkozó iránymutatása vagy utasítása esetén – szükség szerint a Bank további szervezeti egységeinek együttműködésével – elemzéseket, háttéranyagokat készít;
8. a Bank bármely szervezeti egységénél kezdeményezheti felkészítő- és háttéranyagok elkészítését az elnök vagy a kabinetfőnök számára;
9. figyelemmel kíséri az elnök és a kabinetfőnök által meghatározott pénzügyi-gazdasági jellegű elemzéseket, kutatásokat;
10. az elnökhöz vagy a kabinetfőnökhöz érkezett írásbeli megkeresések esetében kijelöli a Bankon belül a válaszadás előkészítésért felelős szervezeti egységet, valamint előzetesen állást foglal a válaszadás módjáról; az elnöki szintű válaszadás szükségességéről;
11. a kabinetfőnök iránymutatása szerint gondoskodik az elnök közszereplésekre, szakmai megbeszélésekre, nem nyilvános egyeztetésekre, valamint bármilyen hazai vagy nemzetközi programra történő szakmai felkészítéséről, az azokhoz kapcsolódó szakmai anyagok összeállításáról, amelynek során a Bank bármely vezetőjétől és szervezeti egységétől információt, javaslatokat, szakmai felkészítőt, háttéranyagokat vagy prezentációt kérhet;
12. kapcsolatot tart a Bank vezetőivel és a Bank szervezeti egységeivel az elnök és a kabinetfőnök feladatellátásának elősegítése érdekében.

#### *1.1.2.1. Testületi feladatokat koordináló főosztály*

1. koordinálja, megszervezi és a Bank további, feladatkörükben érintett szervezeti egységeinek közreműködésével előkészíti a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és a Bank igazgatósága üléseit, ellátja az ehhez kapcsolódó szervezési és titkársági feladatokat, ideértve a napirendtervezetek és jegyzőkönyvtervezetek összeállítását is, amelynek során kapcsolatot tart a Bank vezetőivel és a Bank szervezeti egységeivel;
2. közreműködik az elnök felkészítésében a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, a Bank igazgatósága és szükség szerint bármely további jegybanki döntéshozó testület üléseire, illetve – indokolt esetben – az elnök bármely további programjára, amelynek során a Bank más szervezeti egységeivel együttműködik, továbbá bármely szervezeti egységétől jogosult felkészítőt, szakmai elemzéseket és háttéranyagot kérni;
3. a kabinetfőnök erre vonatkozó iránymutatása esetén közreműködik a Bank hatáskörrel rendelkező szervezeti egységeivel bármely további jegybanki testület üléseinek megszervezésében, és ezzel kapcsolatban ellátja az elnök vagy a kabinetfőnök által meghatározott feladatokat;
4. kapcsolatot tart a Bank bármely testületi ülésére, valamint az elnök vagy a kabinetfőnök által kezdeményezett értekezletre, megbeszélésre állandó vagy eseti jelleggel meghívott személyekkel, valamint a kabinetfőnök iránymutatása alapján – szükség szerint – további intézmények, szervezetek, gazdasági társaságok képviselőivel.

#### *1.1.2.1.1. Elnöki feladatokat koordináló osztály*

1. közreműködik az elnök és a kabinetfőnök által meghatározott egyeztetések, felsővezetői értekezletek nyilvántartásában, előkészítésében, összehívásában és megszervezésében;
2. közreműködik az elnöknek címzett levelek és megkeresések rendszerezésében és előkészítésében, nyilvántartja és folyamatosan figyelemmel kíséri a Bank szervezeti egységei által ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;
3. áttekinti és értékeli az elnök vagy a kabinetfőnök számára a Bank más szervezeti egységei által előkészített válaszok tervezetét, amelynek során – szükség szerint – kapcsolatot tart a Bank vezetőivel és a Bank szervezeti egységeivel;
4. a kabinetfőnök iránymutatása szerint hozzájárul a Bank szervezeti egységei számára meghatározott egyes feladatok megvalósításához;



5. közreműködik a Bank bármely testületi ülésére, továbbá az elnök vagy a kabinetfőnök által kezdeményezett értekezleten, megbeszélésen állandó vagy eseti jelleggel meghívott személyekkel történő kapcsolattartásban, valamint a kabinetfőnök iránymutatása alapján további intézmények, szervezetek, gazdasági társaságok képviselőivel való kapcsolattartásban;
6. az Elnöki és testületi feladatokat koordináló igazgatóság vezetője vagy a Testületi feladatokat koordináló főosztály vezetőjének iránymutatása esetén közreműködik a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és a Bank igazgatósága üléseinek előkészítésében és megszervezésében, amelynek során a Bank más szervezeti egységeivel együttműködik, továbbá bármely szervezeti egységtől jogosult felkészítőt, szakmai elemzéseket és háttéranyagot kérni.

Az Elnöki és testületi feladatokat koordináló igazgatóság vezetője a Testületi feladatokat koordináló főosztályon belüli munkamegosztást a fentiekől eltérően is megállapíthatja a hatáskörébe tartozó ügyekben.

#### 1.1.3. Csoportirányítási igazgatóság

1. javaslatot tesz a Bank igazgatósága számára a Bank közvetlen vagy közvetett, többségi tulajdonában álló, magyarországi székhelyű gazdasági társaságok vonatkozásában a csoportirányítási stratégiai kidolgozására, valamint – annak elfogadását követően – gondoskodik az elfogadott stratégia végrehajtásáról;
2. javaslatot tesz a Bank igazgatósága számára a Bank közvetlen vagy közvetett, többségi tulajdonában álló, magyarországi székhelyű gazdasági társaságok vonatkozásában egységesen alkalmazni javasolt vállalatirányítási és kockázatkezelési alapelvekről;
3. figyelemmel kíséri az elfogadott csoportirányítási stratégia és az elfogadott alapelvek megvalósulását az érintett gazdasági társaságok vonatkozásában, amelyről rendszeres tájékoztatást ad a Bank elnöke, valamint a Bank igazgatósága számára;
4. ellátja a Bank igazgatósága számára a Bank közvetlen vagy közvetett, többségi tulajdonában álló, magyarországi székhelyű gazdasági társaságok vonatkozásában a tulajdonosi, illetve tulajdonosi joggyakorló feladatkörébe tartozó döntés-előkészítési, véleményező, koordinációs feladatokat; szükség szerint a Bank további, feladatkörükben érintett szervezeti egységei bevonásával;
5. a kabinetfőnök erre vonatkozó kijelölése esetén a szervezeti egység vezetője tulajdonosi képviselettel megbízott banki munkavállalóként képviseli a Bankot mint tulajdonost a részben vagy egészben a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok legfőbb szervének (közgyűlés) ülésén, továbbá ellátja a tulajdonosi képviselettel kapcsolatos feladatokat;
6. jogosult rendszeresen és eseti jelleggel egyaránt a feladatellátáshoz szükséges információkat, adatokat kérni a Bank közvetlen vagy közvetett, többségi tulajdonában álló gazdasági társaságoktól, valamint – az elnök vagy a kabinetfőnök erre vonatkozó előzetes megbízása alapján – eseti vagy rendszeres helyszíni ellenőrzéseket lefolytatni;
7. a kabinetfőnök iránymutatása szerint rendszeresen átfogó helyzetértékelést, valamint eseti elemzéseket készít a Bank igazgatósága számára a Bank közvetlen vagy közvetett, többségi tulajdonában álló, magyarországi székhelyű gazdasági társaságok működéséről, pénzügyi helyzetéről, gazdálkodásáról, tervezett vagy már megvalósult beszerzéseiről és beruházásairól, humánerőforrás-menedzsmentjéről, a tudomására jutott információkat elsődlegesen bankszakmai, pénzügyi és kockázatkezelési szempontból értékeli, feltárja a lehetséges kockázatokat, valamint ezzel összefüggésben javaslatokat fogalmaz meg, amelyeket – szükség szerint a feladatkörükben érintett további szervezeti egységekkel történő egyeztetés lefolytatását követően – a kabinetfőnök útján a Bank elnöke elé terjeszt;
8. az elnök vagy a kabinetfőnök erre vonatkozó iránymutatása szerint rendszeresen elemzést és értékelést, valamint – szükség szerint – javaslatokat készít a Bank működését stratégiai szempontból érintő, kiemelt ügyekről, különösen a Bank beszerzéseiről, beruházásairól, humánerőforrás-menedzsmentjéről vagy a Bank alapvető jegybanki feladatellátásával nem összefüggő tevékenységéről, a Működésikockázat-kezelési önálló osztállyal együttműködve feltárja és értékeli a Bank működésével összefüggő kockázatokat, amelynek eredményes ellátása érdekében a Bank szervezeti egységei kötelesek valamennyi, meghatározott adatot, információt szolgáltatni és a lehető legteljesebb együttműködést biztosítani a szervezeti egység vezetője, valamint az általa kijelölt munkavállalók számára;
9. feladatköréhez kapcsolódóan szakmai támogatást nyújt az elnök, valamint a kabinetfőnök egyeztetéseihez.

#### 1.1.3.1. Csoportirányítási főosztály

1. kidolgozza a Bank közvetlen vagy közvetett, többségi tulajdonában álló, magyarországi székhelyű gazdasági társaságok vonatkozásában a Bank igazgatósága által meghozott döntésekhez, valamint az elnök döntéseihez, utasításaihoz és iránymutatásaihoz illeszkedő vállalatirányítási stratégia tervezetét;
2. kidolgozza a Bank igazgatósága számára a Bank közvetlen vagy közvetett, többségi tulajdonában álló, magyarországi székhelyű gazdasági társaságok vonatkozásában egységesen alkalmazni javasolt csoportirányítási és vállalatirányítási alapelvek tervezetét;
3. a Bank további, feladatkörükben érintett szervezeti egységei bevonásával közreműködik a Bank igazgatósága számára a Bank közvetlen vagy közvetett, többségi tulajdonában álló, magyarországi székhelyű gazdasági társaságok vonatkozásában a tulajdonosi, illetve tulajdonosi joggyakorló feladatkörébe tartozó döntés-előkészítési, véleményező, koordinációs feladatok ellátásában;
4. folyamatosan figyelemmel kíséri a Bank közvetlen vagy közvetett, többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok pénzügyi, üzleti, beszerzési, belső ellenőrzési, fejlesztési-beruházási és jogi folyamatait, azokkal kapcsolatban tájékoztatást és elemzést készít az elnök és a kabinetfőnök számára, valamint értékeli a felmerülő kockázatokat, és ezzel összefüggésben – szükség szerint – javaslatokat dolgoz ki;
5. folyamatosan figyelemmel kíséri a Bank közvetlen vagy közvetett, többségi tulajdonában álló, magyarországi székhelyű gazdasági társaságok irányítását és beszámolóit, erre vonatkozóan rendszeresen elemzést készít az elnök, a kabinetfőnök, illetve a Bank igazgatósága számára;
6. folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és – szükség szerint – javaslatot tesz a Bank közvetlen vagy közvetett, többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok vonatkozásában alkalmazandó belső folyamatokra, különösen kockázatértékelési és kockázatkezelési szempontból;
7. közreműködik a rendszeresen vagy eseti jelleggel készülő helyzetértékelések vagy elemzések készítésében a Bank közvetlen vagy közvetett, többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok működéséről, pénzügyi helyzetéről, gazdálkodásáról, különösen a tervezett vagy már megvalósult beszerzéseiről és beruházásairól, humán erőforrás-menedzsmentjéről, a tudomására jutott információkat elsődlegesen bankszakmai, pénzügyi és kockázatkezelési szempontból értékeli, feltárja a lehetséges kockázatokat, valamint ezzel összefüggésben javaslatokat készít elő;
8. koordinálja a Bank stratégiai érdekeinek, céljainak képviseletét és érvényesítését a Bank közvetlen vagy közvetett, kizárólagos, többségi vagy kisebbségi tulajdonában álló gazdasági társaságokban, együttműködve a feladatkörükben érintett, szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységekkel;
9. feladatköréhez tartozóan kapcsolatot tart a Bank közvetlen vagy közvetett tulajdonában álló, többségi vagy kisebbségi tulajdonában álló gazdasági társaságokkal, szanálási vagyongazdálkodással, valamint a feladatkörükben érintett, szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységekkel;
10. jogosult rendszeresen és eseti jelleggel egyaránt a feladatellátáshoz szükséges, meghatározott információkat és adatokat kérni a Bank közvetlen vagy közvetett, többségi tulajdonában álló gazdasági társaságoktól;
11. a Csoportirányítási igazgatóság vezetőjének iránymutatása szerint közreműködik rendszeres vagy eseti jellegű helyszíni ellenőrzések lefolytatásában a Bank közvetlen vagy közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságok székhelyén, illetve telephelyein;
12. összehangolja a Bank stratégiai, valamint a vállalatirányítási szempontjait a Bank közvetlen vagy közvetett, többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok irányítása vonatkozásában;
13. rendszeresen kapcsolatot tart és szükség szerint szakmai támogatást nyújt a Bank által a Bank közvetlen vagy közvetett, többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezető, illetve ellenőrző szerveibe a Bank által delegált tisztségviselők számára;
14. ellátja a szanálási vagyongazdálkodás vonatkozásában a tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó azon feladatokat, amelyek nem érintik a szanálási feladatkör gyakorlását;
15. véleményt nyilvánít a szanálási feladatkörében eljáró Bank mint a szanálási vagyongazdálkodó tulajdonosi jogainak gyakorlója nevében meghozandó döntések kapcsán, a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé benyújtani tervezett előterjesztésekről.

A főosztály keretén belül két osztály működik:

1.1.3.1.1. Csoportirányítási osztály

1.1.3.1.2. Kockázatértékelési osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást – a Csoportirányítási igazgatóság vezetőjének iránymutatása szerint – a főosztály vezetője határozza meg.

## *1.2. A kapcsolati és biztonsági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

A kapcsolati és biztonsági vezető

1. felelős a Bank külső kapcsolatrendszerének kialakításáért és fenntartásáért, biztosítva az együttműködést a kormányzati, piaci és civil szereplőkkel;
2. feladata a Bank előírásainak érvényesítése a külső kapcsolatokban, valamint a stratégiai partnerségek támogatása a szervezet céljainak elérése érdekében.

### *1.2.1. Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság*

Biztosítja a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont gyűjteményével kapcsolatos tulajdonosi és gyűjteménygyarapítással összefüggő feladatok ellátását. Az MNB-EduLab Kompetencia Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság vonatkozásában közreműködik a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközponttal kapcsolatos szakmai irányítási feladatok ellátásában.

Felelős a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításáért, valamint közreműködik a Bank pénzügyikultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításában és végrehajtásában. Összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási koncepcióját, kialakítja és működteti a Társadalmi Felelősségvállalási Rendszert, gondoskodik a stratégia rendszeres felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és a végrehajtásához szükséges döntések előkészítéséről.

Javaslatot tesz a Bank támogatási (szponzorálási, adományozási) stratégiájára; döntésre előkészíti a támogatásokról dönteni jogosult testületek felé a kérelmeket, koordinálja a teljes támogatási folyamatot. Ellátja az emlékpénz-kibocsátással, továbbá a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, terveztetési és kommunikációs feladatokat; gondoskodik a protokolláris célú ajándékmékek beszerzéséről és készletezéséről, szükség szerint együttműködve a Kommunikációs, protokoll és oktatási igazgatósággal.

Közreműködik a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont vonatkozásában a kiadványok elkészítésével és megjelenésével kapcsolatos feladatok ellátásában, amelynek során – szükség szerint – együttműködik a Kommunikációs, protokoll és oktatási igazgatósággal.

A hatáskörébe delegált működési költségek, és/vagy beruházások, és/vagy ráfordítások költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat – a Jogi igazgatóság szakmai irányításával –, szolgáltatói szerződéseket köt; megrendeléseket indít; 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 pénzügyi tervezésben.

#### *1.2.1.1. Pénzügyi kultúráért felelős főosztály*

1. közreműködik a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont vonatkozásában – szükség szerint a Kommunikációs, protokoll és oktatási igazgatósággal együttműködve – a kiadványok szerkesztésével, nyomdai előkészítésével, előállításával, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzésével és kiadásával, valamint a kiadványkészletek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
2. felméri a vonatkozó időszaki és egyéb kiadvánnyal kapcsolatos igényeket, beszerzést végez a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont vonatkozásában;
3. gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont vonatkozásában;
4. közreműködik a Bank pénzügyi kultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont vonatkozásában;

5. pénzügyi kultúra szempontjából releváns témakörökben – szükség szerint az Oktatási kapcsolatok főosztállyal együttműködve – közreműködik kutatások és felmérések készítésében, tanulmányokat készít a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont tekintetében;
6. a lakosság tájékoztatását, tudatos döntéshozatalát támogató pénzügyi termék-összehasonlító programokat működtet a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont vonatkozásában;
7. a Kommunikációs és protokoll főosztállyal együttműködve aktív pénzügyi ismeretterjesztési kommunikációt folytat, melynek célja, hogy elősegítse a teljes körű lakossági tájékoztatást;
8. együttműködik az Oktatási kapcsolatok főosztállyal a Bank honlapja pénzügyi ismeretterjesztésért felelős aloldalának működtetésében, különösen a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont tevékenységével összefüggésben.

#### *1.2.2. Humánstratégiai igazgatóság*

A Humánstratégiai igazgatóság feladata a Bank stratégiai elképzeléseihez igazodó emberierőforrás-stratégia meghatározása, emberierőforrás-politikák, eljárások és eszközök kialakítása, valamint stratégiai partnerként a vezetők emberierőforrás-menedzsment munkájának támogatása.

A Humánstratégiai igazgatóság támogatást nyújt a Bank elnöke és más munkáltatói jogkört gyakorló vezetők számára a humánerőforrás-gazdálkodás és szervezetfejlesztés területén.

A Humánstratégiai igazgatóság feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervezettel, valamint az üzemi tanáccsal, a Humánszolgáltatási igazgatósággal együttműködve felel a Bank Kollektív Szerződésének szerkesztéséért és karbantartásáért.

A Humánstratégiai igazgatóság a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában.

A Humánstratégiai igazgatóság meghatározza a toborzási kiválasztási és karriermenedzsment irányvonalakat.

A Humánstratégiai igazgatóság együttműködik a Humánszolgáltatási igazgatósággal, hogy a stratégiai döntéshozatal és tervezés során a szükséges információk a rendelkezésére álljanak.

A Humánstratégiai igazgatóság kapcsolatot tart a tevékenységéhez kapcsolódó nemzeti és nemzetközi intézményekkel. A hatáskörébe tartozó ügyekben, a Képzésszervezési és humánerőforrás-támogatási főosztállyal együttműködve ellátja az Európai Központi Bank HRC (Human Resources Committee) mandátumából eredő feladatokat.

##### *1.2.2.1. Humánstratégiai főosztály*

###### *1.2.2.1.1. Humántőke és karriermenedzsment osztály*

1. a társfőosztályokkal együttműködve, a minőségi munkaerő-utánpótlás hosszú távú biztosításának tudatos tervezhetősége érdekében, a banki stratégiához igazodóan kialakítja és folyamatosan fejleszti a toborzás-kiválasztási és karriermenedzsment stratégiát és rendszert;
2. tanácsot és módszertani támogatást nyújt a vezetők szervezetfejlesztési tevékenységéhez, menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez; tanácsadással támogatja a vezetőket az emberierőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában;
3. a Bank munkaerőpiaci megítélésének menedzselése érdekében kialakítja és gondozza a munkáltatói márkát; részt vesz a szervezeti kultúra formálásában.

###### *1.2.2.1.2. Humánstratégiai és működési hatékonyság osztály*

1. a társfőosztályok együttműködésével gondoskodik a humánerőforrás-menedzsmenttel összefüggő átfogó – hosszú távú – stratégiai és fejlesztési feladatok kialakításáról, és koordinálja azok megvalósítását;
2. a működési hatékonyság növelése érdekében szükség esetén javaslatot tesz az egyes funkciókon belül, illetve az azok közötti optimális munkamegosztáshoz illeszkedő szervezeti struktúrára vonatkozóan;
3. a társfőosztályok együttműködése mellett előkészíti a humánerőforrás-menedzsment feladatokat érintő igazgatósági előterjesztéseket és jelentéseket, illetve a szakmailag felelős főosztály közreműködése mellett koordinálja ezek elkészítését, gondoskodik a humánerőforrás-menedzsment körébe tartozó folyamatok

- szabályozásáról, támogatást nyújtva a szakmai tartalomért felelős főosztály számára a szabályok kialakításában;
4. a Munka- és személyügyi főosztállyal együttműködve karbantartja a Bank Kollektív Szerződését, kapcsolatot tart a Bank érdekképviselői szervezeteivel, az üzemi tanáccsal, és szükség szerint támogatást nyújt számukra a felmerülő szakmai kérdésekben;
  5. ellátja a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó nem HR-szakmai feladatokat, részt vesz a szervezeti egység feladatainak tervezésében, előkészítésében és végrehajtásában, szervezi és támogatja a szervezeti egység vezetőjének munkáját;
  6. koordinálja a humánerőforrás-menedzsment feladatok ellátásához kapcsolódó beszerzési eljárások lebonyolítását, és nyomon követi azok megvalósítását.

### *1.2.3. Biztonságért felelős igazgatóság*

A Biztonságért felelős igazgatóság feladata a hatékony ellenálló képességi rendszer működtetése, a banki munkafolyamatok során felmerülő ellenálló képességi kockázatok feltérképezése, értékelése és kezelése.

A Biztonságért felelős igazgatóság kijelölt munkavállalója ellátja a Bank biztonsági vezetői feladatait a következők szerint:

1. a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda révén gondoskodik a minősített adatok tárolásáról, nyilvántartásáról, kezeléséről;
2. adatszolgáltatást teljesít a jogszabályokban meghatározottak szerint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára;
3. gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozó követelmények teljesüléséről;
4. biztonsági felügyeletet gyakorol a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda által alkalmazott rendszerek vonatkozásában, valamint ellátja a minősített rendszerek vonatkozásában jogszabályban meghatározott rendszerbiztonsági felügyelői tevékenységeket.

A Biztonságért felelős igazgatóság legalább évente beszámol az igazgatóságnak a Bank ellenálló képességi kockázati helyzetéről.

A hatáskörébe delegált működési költségek, és/vagy beruházások, és/vagy ráfordítások költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat – a Jogi igazgatóság szakmai irányításával –, szolgáltatói szerződéseket köt; megrendeléseket indít; 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 pénzügyi tervezésben.

#### *1.2.3.1. Informatikai biztonsági főosztály*

Az Informatikai biztonsági főosztály kezeli a Bankot veszélyeztető informatikai biztonsági 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. Továbbá részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában.

Ellátja a Bank információs rendszerének biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet (a jogszabályoknak, illetve a legjobb gyakorlatnak megfelelően), ennek keretében szabályzatokat készít, azok alkalmazását ellenőrzi, és korszerűsíti őket; javaslatot tesz az IT biztonsági politikára, stratégiára vonatkozóan, figyelembe véve a hazai és nemzetközi elvárásokat; tájékozik a szakterülethez kapcsolódó legkorszerűbb információvédelmi eljárásokról, eszközökről és megoldásokról, valamint javaslatokat dolgoz ki a Bank információbiztonsági feltételeinek és körülményeinek folyamatos fejlesztésére, javítására; ellátja a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvényben (a továbbiakban: kiberbiztonsági törvény) és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat.

#### 1.2.3.1.1. 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 Bank informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultságadminisztrátorainak;
3. ellátja az általa kibocsátott és beszerzett elektronikus tanúsítványok, valamint a kriptográfiai kulcsok kiadásával, cseréjével és visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
4. biztonsági felügyeletet gyakorol a KBER rendszerek vonatkozásában;
5. üzemelteti
  - a) a kritikus rendszerek tevékenységeinek monitorozását megvalósító „Interaktív Folyamat Rögzítő” rendszert,
  - b) a Bankban rendszeresített jelszótároló eszközt, ennek keretében a beérkezett igények alapján kialakítja a jelszótárolási hierarchiát,
  - c) a Banknak a külső felekkel történő biztonságos fájlcsere céljára szolgáló alkalmazását,
  - d) a Bank által használt Központi jogosultságkezelő rendszert, ennek keretében végzi a Bank által használt informatikai rendszerek Központi jogosultságkezelő rendszerbe történő felvételét, továbbá a beérkezett igények alapján kialakítja és karbantartja a jogigénylési folyamatokat,azzal, hogy az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik;
6. részt vesz a telekommunikációs és hálózatbiztonsági munka tervezésében, gondoskodik az irodai és a kritikus hálózat szétválasztásáról;
7. felügyeli a Bank informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációját, jogosultsági rendszerének karbantartását, a megfelelő logikai hozzáféréskontroll megvalósítását, a hozzáférés-védelmi rendszer működtetését;
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. biztonsági ellenőrzést végez az újonnan bevezetendő informatikai alkalmazások Bankba történő integrálhatósága céljából;
10. egyedi kockázatelemzés alapján a fejlesztett alkalmazások esetében biztonsági kód ellenőrzést végeztet – szükség esetén – külső fél bevonásával.

#### 1.2.3.1.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály

Az Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály legfőbb feladata olyan kontrollkörnyezet kialakítása és fenntartása, amely a Bank informatikai biztonsági keretrendszerén alapul, és amelynek segítségével képes elemezni és elhárítani különböző típusú informatikai biztonsági incidenseket.

Ennek keretében

1. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy a biztonságot relevánsan érintő informatikai biztonsági kockázat esetén írásban tájékoztatja az érintett területeket;
2. részt vesz az informatikai üzem- és üzemeltetésbiztonsági tervezésben, és támogatja az informatikai területeket a végrehajtásban;
3. felkutatja az IKT biztonsági fenyegetettség információkat, végzi azok kiértékelését, elemzését és megteszi a szükséges ellenlépéseket, továbbá gondoskodik azok hasznosításáról és intézkedéseket tesz hasonló jellegű IKT biztonsági incidensek megelőzésére;
4. elvégzi a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést, illetve a tanulságok feldolgozását;
5. végzi a véletlen és/vagy szándékos adatszivárgás megelőzését, detektálását;
6. rendszeresen informatikai biztonsági kockázatelemzéseket végez, mely része az IT biztonsági compliance osztály teljes körű kockázatelemzési folyamatainak, és a feltárt kockázatok vonatkozásában kockázatarányos



- intézkedésekre tesz javaslatot, illetve intézkedéseket hajt végre igazgatósági, elnöki, alelnöki, operatív igazgatói vagy ügyvezető igazgatói döntés alapján;
7. az Informatikai igazgatósággal együttműködve meghatározza és rendszeresen ellenőrzi a Bank informatikai és távközlési rendszerei fejlesztésének, üzemeltetésének és karbantartásának biztonsági vonatkozású körülményeit és feltételeit;
  8. üzemelteti
    - a) a Bank kiberbiztonságot biztosító IKT rendszereit,
    - b) a Bank központi naplógyűjtő és elemző infrastruktúráját,
    - c) a Bankban a fejlett támadások detektálására és blokkolására kialakított ún. APT rendszert,
    - d) a Bank releváns hálózati forgalmának monitorozását és rögzítését védő rendszert,
    - e) a Bank adatszivárgást detektáló rendszerét,
    - f) a Bank sérülékenységelemző rendszerét és ezen keresztül a sérülékenységelemző folyamatot,
    - g) a Bank információbiztonsági incidenskezelő rendszerét,

azzal, hogy az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra egyes elemeinek fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik.

#### 1.2.3.1.3. IT biztonsági compliance osztály

Az IT biztonsági compliance osztály elsődleges feladata, hogy ellátja a Bank információs rendszerének biztonságával összefüggő megfelelőségi feladatokat, ideértve a jogszabályoknak, illetve egyéb követendő ajánlásoknak, valamint a belső szabályoknak való megfelelést.

Ennek keretében

1. feladata a teljes körű IT biztonsági kockázatelemzés elkészítése, a szükséges IT biztonsági kontrollok meghatározása és a már meglévők kiértékelése;
2. ellátja a Bankot érintő, IT biztonsági jogszabályokban előírt feladatokat (a kiberbiztonsági törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat), több szervezeti egységet is érintő feladat esetén annak végrehajtását koordinálja, és az érintett szervezeti egységeket támogatja a feladat végrehajtásában;
3. kapcsolatot tart a Bankot IT biztonsági területen koordináló, szabályozó és felügyelő szervekkel, valamint a Bankra vonatkozó jelentési kötelezettséggel járó feladatokat lát el;
4. biztosítja a társfőosztályok közreműködésével, hogy a Bank IT biztonsági szabályzatai az EKB által publikált szabályzatokban és eljárásokban előírtak szerint folyamatosan frissítésre kerüljenek;
5. a Bank IT biztonsági szabályzataiban, valamint a kiberbiztonsági törvényben megfogalmazottak alapján gondoskodik az azokban előírtak folyamatos betartásáról, rendszeres vagy eseti ellenőrzési tevékenységet lát el a megfelelés folyamatos biztosítása és az informatikai biztonsági kockázatok csökkentése érdekében;
6. támogató szerepet lát el a külső és belső audit vizsgálatok során, és összehangolja a vizsgálatok alatt tett javaslatok végrehajtását, amely az IKT területet érinti;
7. koordinálja és felügyeli a Bank informatikai rendszereinek kiberbiztonsági vizsgálatai során feltárt kockázatok csökkentésére tett lépéseket és azok ütemezését;
8. az érintett szakterületekkel együttműködve folyamatosan elemzi és értékeli a Bank informatikai rendszerét fenyegető veszélyek kockázatait;
9. részt vesz a releváns, Bankot érintő informatikai biztonsági témakörökkel kapcsolatban szervezett nemzetközi munkacsoportok munkájában;
10. irányítja és elvégzi az informatikai biztonságra vonatkozó tudatosítást és oktatást;
11. koordinálja a Központi jogosultságkezelő rendszerben nyilvántartott felhasználói jogosultságok felülvizsgálatának elvégzését a Bankban;
12. felel a Bank által működtetett információbiztonsági folyamatok – ideértve az informatikai biztonsági kockázat-, valamint a compliance menedzsmentet –, továbbá a jogszabályi adatszolgáltatási kötelezettség kézben tartásának támogatására szolgáló szoftver üzemeltetéséért, amely esetében az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik.

#### 1.2.3.2. Ellenálló képességi főosztály

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



2. közreműködik a Bank karbonsemleges működésének megvalósításában, ehhez kapcsolódóan javaslatot tesz a Bank operatív működéséből adódó karbonlábnyom csökkentésére;
3. gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról, ellátja a hatósági engedélyek beszerzésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, elkészíti, beküldi az éves környezetvédelemmel kapcsolatos bevallásokat;
4. ellátja a Bank munkavédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank munkabiztonsági tevékenységét, végzi a munkavállalók munkavédelmi, munkabiztonsági oktatási feladatait, ellátja a munkavédelmi paritásos testülettel kapcsolatos, a munkáltatói oldalt terhelő feladatokat;
5. ellátja a Bank tűzvédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank tűzvédelmi tevékenységét, végzi a munkavállalók tűzvédelmi oktatási feladatait;
6. elvégzetteti a munkavédelemmel (munkakörnyezeti és villamos mérések, gépvizsgálatok stb.) és tűzvédelemmel (tűzoltó eszközök, felszerelések, légzésvédelmi eszközök) kapcsolatos méréseket, felülvizsgálatokat, karbantartásokat, javításokat;
7. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;
8. a főosztály további feladatait a Működésbiztonsági osztályon keresztül látja el.

#### 1.2.3.2.1. Működésbiztonsági osztály

1. fizikai biztonsági szervezatként ellátja a fizetési rendszer működtetése tevékenységre vonatkozó részletes szabályokról szóló MNB rendelet által a fizikai biztonsággal kapcsolatban előírt feladatokat;
2. közreműködik a fizetési rendszer működtetésének ellenőrzésében a biztonsági feltételeknek való megfelelés tekintetében;
3. közreműködik a pénzfeldolgozási tevékenység engedélyezése iránti kérelmek elbírálásában a biztonsági szabályzat véleményezésével, illetve az abban foglaltak helyszíni ellenőrzésével, valamint részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeknek való megfelelésre irányuló, a Készpénzlogisztikai igazgatóság által végzett hatósági ellenőrzésben;
4. ellátja – a Készpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve – a pénz- és értékszállításokkal kapcsolatos feladatokat;
5. gondoskodik – a Készpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve – a jegybanki pénzkészlet kihelyezés biztonsági feltételeinek elbírálásáról, a szükséges intézkedések megtételéről;
6. gondoskodik a Bank jogszabályban meghatározott védelmi és biztonsági feladatainak ellátásáról;
7. ellátja a jogszabályi és hatósági rendelkezéseknek megfelelő fegyveres biztonsági őrrel történő őrzés-védelmi feladatokat, valamint gondoskodik a személy- és vagyonőri feladatok ellátásáról;
8. ellátja a banki rendezvényekkel kapcsolatban – a kockázatalapú megközelítés elve alapján – a rendezvénybiztosítási feladatokat, és gondoskodik az információvédelmi feladatok ellátásáról;
9. ellátja a Bank elektronikus és mechanikai vagyonvédelmi eszközeivel, berendezéseivel, az elhelyezett röntgenberendezésekkel, a tűzjelző-, a tűzmegelőző- és a beépített oltórendszerrel kapcsolatos biztonságtechnikai feladatokat;
10. erre irányuló megkeresés esetén fizikai biztonsági előkészítési és közreműködői feladatokat lát el a Bank feladatkörébe tartozó adatszállításokkal, egyéb, fizikai biztonsági közreműködést igénylő feladatokkal kapcsolatban;
11. meghatározza a Bank valamennyi szervezeti egysége számára a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum a Bank kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatbavétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó követelményrendszert;
12. erre irányuló megkeresés esetén véleményezi a felügyeleti engedélyezések őrzésbiztonsági jellegű feladatait és a Bankba érkező biztonságsszakmai megkereséseket, állásfoglalás kéréseket;
13. a folyamatos biztonsági ügyeleti és koordinációs feladatok ellátására Operatív Törzs szolgálatot működtet;
14. recepció és telefonközpont szolgáltatást biztosít;
15. elvégzi a Bank objektumaiba történő be- és kiléptetéssel, a belépőkártyák készítésével, a biztonsági igénykezeléssel és engedélyezéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

## **2. A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

*2.1. A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

### *2.1.1. Stratégiai, kutatási és digitalizációs igazgatóság*

Az igazgatóság kvantitatív módszerekkel elemzi és vizsgálja a pénzügyi rendszer technológiai innovációval és digitalizációval kapcsolatos, jövőbeli fejlődési irányait, elemzi azok lehetséges rendszerszintű, valamint kiemelten a jegybanki működésre, feladatra és stratégiai célrendszerre gyakorolt hatásait.

Az igazgatóság folyamatosan vizsgálja az innovatív megoldások jegybanki alkalmazhatóságának lehetőségeit (technológiai innovációk, digitális jegybankpénz stb.), azok várható hatását főként a jegybanki eszköztárra, monetáris politikára és a fizetési rendszerekre koncentrálván. Ellátja a digitális jegybankpénz esetleges bevezetésével kapcsolatos elemzési, tesztelési, bevezetési és működtetési feladatok jegybanki szintű koordinációját.

A pénzügyi piacokért és digitalizációért felelős ügyvezető igazgatóval együttműködve kapcsolatot tart a kormányzat digitalizációért felelős szerveivel, felsőoktatási intézményekkel, aktívan bekapcsolódik a témában releváns hazai és nemzetközi szereplők és szervezetek szakmai együttműködésébe. Kialakítja és folyamatosan fejleszti a pénzügyi szolgáltatást nyújtó intézmények digitális versenyképességének jegybanki támogató eszközeit, elősegíti a pénzügyi rendszer üzleti folyamatainak és intézményeinek digitális transzformációját, a digitális szolgáltatások igénybevételi lehetőségének ösztönzését.

#### *2.1.1.1. Stratégiai, kutatási és kvantitatív elemzési főosztály*

1. havi rendszerességgű jelentések keretében azonosítja és elemzi a monetáris rendszer működése szempontjából releváns innovációkat és a kapcsolódó piaci fejleményeket;
2. kvantitatív módszerekkel elemzi a pénzügyi innovációk technológiai, piaci, monetáris politikai és elszámolás technikai aspektusait;
3. alkalmazott piaci kutatásokat végez, kvantitatív módszereket és modelleket dolgoz ki és működtet a monetáris politikai döntések, illetve azok kommunikációjának megalapozásához;
4. elemzi a hazai és a nemzetközi pénz- és tőkepiaci innovatív megoldásokat és ezek piaci fogadtatását;
5. figyelemmel kíséri és elemzi a hazai és a nemzetközi digitális és FinTech újítások piaci fogadtatását, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát;
6. nyomon követi az innovatív technológiai megoldások fejlődését (blokklánc, mesterséges intelligencia stb.), javaslatokat dolgoz ki az ezekkel kapcsolatos, jegybankon belüli stratégiára;
7. elemzi a pénzügyi technológiai fejlesztések, a jegybankon belüli technológiai és folyamat oldali megújulás lehetőségeit, feltárja és felméri a digitalizációs újítások jegybanki alkalmazhatóságát, valamint koordinálja a projektek érintett területekkel közös megvalósítását, ide nem értve a felügyeleti technológiai innovációkkal (SupTech) kapcsolatos projekteket;
8. nyomon követi az innovatív technológiai megoldások fejlődését (blokklánc, mesterséges intelligencia, gépi tanulás stb.), az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben javaslatokat dolgoz ki azok jegybankon belüli vagy a pénzügyi szektort érintő lehetséges gyakorlati alkalmazására;
9. a bankon belüli digitalizációs folyamatok hatékonysága érdekében a Statisztikai igazgatósággal, illetve az érintett területekkel együttműködve javaslatokat dolgoz ki az adatvagyon felhasználásának új lehetőségeire.

#### *2.1.1.2. Digitális jegybankpénz főosztály*

1. a digitális jegybankpénzzel kapcsolatos jegybanki döntéshozatal előkészítésének főfelelőse;
2. kutatja a digitális jegybankpénz monetáris politikai elméleti kereteit, hatásmechanizmusait;
3. összefoglaló anyagokat készít a digitális jegybankpénz nemzetközi alkalmazásának monetáris politikát érintő tapasztalatairól;

4. költség-haszon elemzéseket készít és vizsgálja a digitális jegybankpénz alkalmazását ösztönző és kockázatsökkentő megoldásokat a digitális jegybankpénz potenciális bevezetésének monetáris politikai hatásaival kapcsolatban;
5. részt vesz a digitális jegybankpénz koncepcionális, hazai működési keretrendszerének kialakításában, véleményezi a felmerülő technológiai javaslatokat a monetáris politika vitele szempontjából;
6. vizsgálja a digitális jegybankpénz monetáris politikai alkalmazásának lehetőségeit, javaslatot tesz a digitális jegybankpénz monetáris politikai eszközként történő gyakorlati alkalmazására;
7. nyomon követi a digitális jegybankpénz monetáris politikai alkalmazása szempontjából releváns fejlesztések alakulását, valamint az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális témákat, ezek alapján lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki a felsővezetés részére;
8. részt vesz a bevezetésre kerülő digitális jegybankpénzzel kapcsolatos tesztelési, bevezetési és működtetési feladatokban a monetáris politikát érintő kérdésekben;
9. tanulmányokat készít a digitális jegybankpénz monetáris politikai aspektusaival kapcsolatban, és részt vesz a digitális jegybankpénzzel kapcsolatos kiadványok készítésében;
10. felelősként konferenciákon, munkacsoportokban képviseli a Bankot a digitális jegybankpénz monetáris politikai aspektusaival kapcsolatban.

*2.2. A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és jegybanki eszköztárért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és jegybanki eszköztárért felelős ügyvezető igazgató tölti be a Bank „főközgazdásza” tisztjét, támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős alelnöknek a munkáját a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein. Kijelöli a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók közül azon személyeket, akik közreműködnek a kamatláb-változtatásról szóló MNB rendelet előkészítésében, továbbá – szükség szerint, a Monetáris Tanács titkársági feladatait ellátó munkavállalókkal együttműködve – Magyar Közlönyben való kihirdetésében. Tagként részt vesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács munkájában, és gondoskodik a Pénzügyi Stabilitási Tanács működésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáról.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért 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 devizatartalék-kezelésért felelős alelnök számára készítenő elemzésekhez más területektől információt kérhet be. A kabinetfőnökkel együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz.

A hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel [a Nemzetközi Valutaalap (a továbbiakban: IMF), Világbank, Európai Bizottság, EKB] folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Alelnöki kijelölés esetén a Bankot képviselő egyik tagja az EKB Monetáris Politikai Bizottságának (MPC), valamint képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságában. Az ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának egyes munkacsoportjaiban és az Európai Rendszerkockázati Testület (a továbbiakban: ESRB) Technikai Tanácsadó Bizottságában is. Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítőkkal folytatott tárgyalásokon.

A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és jegybanki eszköztárért felelős ügyvezető igazgató a közgazdasági és költségvetési elemzésekért, valamint statisztikáért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét.

Alelnöki kijelölés esetén részt vesz az ÁKK-val, valamint a Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetéseken.

A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és jegybanki eszköztárért felelős ügyvezető igazgató figyelemmel kíséri a pénzügyi piacok működését, likviditását, jegybanki eszközökre való ráutaltságát, vizsgálja a kamattranzmisszió hatékonyságát. Részt vesz a Bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre vonatkozó stratégia kidolgozásában és végrehajtásában, a devizatartalék optimális szintjének és a devizatartalékcél elérése módjának meghatározásában.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat, valamint javaslatokat fogalmaz meg ezen kockázatok kezelésére vonatkozóan, továbbá összefogja a Bank felsővezetése

részére készülő, a hazai tőkepiac elméleti és gyakorlati fejlesztési lehetőségeiről, a legjobb gyakorlatok lehetséges hazai alkalmazásáról szóló javaslatok elkészítését.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és devizataralék-kezelésért 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 jegybank hazai euróbevezetéssel kapcsolatos elemzéseit. A pénzügyi rendszer stabilitását és a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját veszélyeztető kockázatokról beszámol a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak.

Irányítja és felügyeli a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Makroprudenciális jelentés, a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés, a Hitelezési folyamatok című kiadványok munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. Részt vesz az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés, a Költségvetési jelentés, a Fenntarthatósági jelentés, a Zöld pénzügyi jelentés, a Termelékenységi jelentés, a Versenyképességi tükör és a Versenyképességi jelentés előkészítési folyamatában és véleményezésében.

Munkájával támogatja a pénzügyi közvetítő rendszer képviselőinek szóló szakmai programokat, segíti a hazai pénzügyi kultúra fejlődését.

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

#### *2.2.1. Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság*

A Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság feladata a monetáris rendszer kereteinek meghatározásával és a monetáris politika vitelével kapcsolatos döntések előkészítése a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság értékelése alapján és a többi érintett szervezeti egység véleményének figyelembevételével, továbbá felelős a Monetáris Tanács által hozott döntések kommunikációjának előkészítéséért.

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 és likviditási helyzetét. Elemzi a devizapiac keresleti-kínalati tényezőit, a devizaárfolyam és a hozamok alakulását befolyásoló tényezőket. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését 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.

Képviseli a Bankot az EKB egyes munkacsoportjaiban és – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzpiaci Műveletek Bizottságában, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Közreműködik a devizataralék megfelelő szintjének elérését és annak módját meghatározó munkában és előterjesztésben, ahol fő felelőssége a monetáris politikai szempontok érvényesülésének biztosítása.

Az igazgatóság felelős a Monetáris Műhely titkársági feladatainak ellátásáért.

##### *2.2.1.1. Nemzetközi monetáris politikai főosztály*

1. nyomon követi a nemzetközi monetáris politikai trendeket és az azokat meghatározó döntéseket, figyelemmel kíséri az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális monetáris politikai témákat, legjobb nemzetközi gyakorlatokat;
2. tájékoztatja a Bank felsővezetését a monetáris politikát meghatározó legfőbb nemzetközi trendekről, valamint a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal együttműködve a nemzetközi jegybanki gyakorlatot érintő kérdésekben közreműködik a hazai monetáris politikai döntések előkészítésében;
3. részt vesz az Inflációs jelentés című kiadvány készítésében és az előrejelzési folyamatban, továbbá mindazon kiadványok elkészítésében és véleményezésében, ahol szakterületi érintettsége felmerül;
4. elemzéseket és tanulmányokat készít a nemzetközi monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban, ennek keretében kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat is végez;

5. felsővezetői felkészítőket készít a nemzetközi monetáris politikai kérdésekben, illetve e területen javaslatot tesz a jegybanki álláspont kialakítására;
6. képviseli a Bankot az EKB egyes munkacsoportjaiban és – alelnöki kijelölés esetén – egyes bizottságaiban, így az EKB Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának elsőszámú és alternatív tagját, valamint az EKB Monetáris Politikai Bizottságának alternatív tagját adja;
7. egyéb nemzetközi monetáris politikai szakmai rendezvényeken, konferenciákon képviseli a Bankot.

#### 2.2.1.2. 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 közleményeinek kialakításában, és a Monetáris Tanács titkársági funkcióit ellátó munkavállalókkal együttműködve azok előkészítésében, kiadásában;
3. részt vesz az Inflációs jelentés című kiadvány készítésében és az előrejelzési folyamatban;
4. azonosítja, elemzi a monetáris politikát érintő stratégiai kérdéseket; folyamatosan felülvizsgálja a monetáris rezsim intézményi vonásait; elemzi az ERM II-tagsággal és az eurózóna-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;
5. nyomon követi a monetáris politika szempontjából releváns témákat, figyeli a nemzetközi legjobb gyakorlat alakulását, valamint az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális témákat, és ezek alapján lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki a felsővezetés részére;
6. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;
7. elemzi a monetáris politikai eszközök működésének a monetáris politikai és gazdaságpolitikai célokkal való összhangját;
8. közreműködik a monetáris politikai eszköztár stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésében, valamint a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában.

#### 2.2.1.3. Piaci elemzések főosztály

1. heti, valamint havi rendszerességgel jelentések keretében azonosítja és elemzi a monetáris rezsim működése szempontjából releváns egyes makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket;
2. tanulmányokat készít a monetáris politika szempontjából releváns piaci fejleményekről, ennek keretében alkalmazott piaci kutatásokat végez, kvantitatív módszerekkel és modellekkel elemzi a pénz- és tőkepiacokat, azok kapcsolatát a monetáris politikai döntésekkel, illetve azok kommunikációjával;
3. főfelelősként elemzi a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokat, a piaci árazásban tapasztalható tendenciákat; beszámol a kamatdöntések és az egyéb monetáris politikai lépések piaci fogadtatásáról;
4. a Devizatartalék stratégiai és kockázatkezelési igazgatósággal közösen, a Pénzügyi stabilitási és jegybanki eszköztár 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 című kiadványban elkészíti a pénzügyi piacok elemzésével kapcsolatos részeket;
8. heti, valamint havi rendszerességgel összeállítja a nemzetközi, valamint a hazai gazdasági és pénzügyi folyamatokat bemutató ábragyűjteményt;
9. szakértőként képviseli a Bankot az EKB Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG), valamint a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: 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.

#### 2.2.1.3.1. Piaci adatszolgáltatások osztály

1. üzemelteti, valamint az Informatikai igazgatósággal és a Piacmonitoring osztállyal együttműködve fejleszti a nagyfrekvenciás pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó „OMB” adatbázist;
2. koncepciókat javasol és egyedi megoldásokat készít annak érdekében, hogy a Piaci elemzések főosztály a rendszeres riportálási kötelezettségének minél hatékonyabban eleget tehessen;
3. elkészíti a heti, illetve havi rendszerességgel megjelenő nemzetközi, valamint a hazai gazdasági és pénzügyi folyamatokat bemutató ábragyűjteményt;
4. támogatja a Piaci elemzések főosztályon, a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóságán, illetve a társterületeken felmerülő, eseti és rendszeres elemzői adatigények kiszolgáltatását, folyamatosan fejleszti az ehhez szükséges interfészeket;
5. fő felelősként koordinálja az „OMB” adatbázissal kapcsolatos IT infrastruktúra komponenseinek specifikálását és fejlesztését;
6. gondoskodik a rábízott adatvagyon adatminőségének folyamatosan magas szinten tartásáról, innovatív megoldásokat alakít ki annak megőrzése érdekében;
7. felelős az adatvagyon kiaknázását szolgáló riportkészítési megoldások rendelkezésre állásáért, a felhasználók körével történő kapcsolattartásért;
8. részt vesz a Piaci elemzések főosztály igényeit kielégítő külső adatszolgáltatók kiválasztásában, a megrendelések előkészítésében, illetve a kapcsolattartásban.

#### 2.2.1.3.2. Piacmonitoring osztály

1. közreműködik a Piaci elemzések főosztály hazai és nemzetközi piaci fejleményekről szóló jelentéseinek elkészítésében;
2. folyamatosan fejleszti és a felmerülő felsővezetői igényekhez igazítja a Piaci elemzések főosztály hazai és nemzetközi piaci monitoring eszköztárát;
3. feladatkörébe tartozó ügyekben részt vesz a rendszeres belső szakmai fórumok (pl. Monetáris Műhely) elé kerülő anyagok és prezentációk előállításában, illetve e szakmai fórumok szervezésében;
4. elkészíti a Bank belső döntési mechanizmusaihoz (pl. Makromonitor) és rendszeresen publikált jelentéseihez (pl. Inflációs jelentés, Pénzügyi stabilitási jelentés) kapcsolódó piaci folyamatokat értékelő részeket;
5. figyelemmel követi és implementálja a más jegybankok és nemzetközi szervezetek gyakorlatában, valamint a szakirodalomban fellelhető, piacmonitoringhoz kapcsolódó fejlesztéseket, indikátorokat és eredményeket;
6. támogatja a Piaci elemzések főosztályon folyó, piaci folyamatok elemzésével kapcsolatos kutatási tevékenységet, és az eredményeket beépíti a rendszeres elemzési eszköztárba, különös tekintettel a dekompozíciós módszerekre, az adattudományi és gépi tanulási eredményekre, valamint a hozamgörbe fejlesztésére;
7. a Piaci adatszolgáltatások osztállyal együttműködésben részt vesz a nagyfrekvenciás pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó „OMB” adatbázis fejlesztésében;
8. folyamatosan nyomon követi a jegybanki adatszolgáltatásokat és kutatja azok felhasználásának lehetőségeit, valamint javaslatokat fogalmaz meg az adatszolgáltatások éves és egyedi felülvizsgálatai alkalmával;
9. részt vesz a külső prezentációk piaci folyamatokat bemutató részeinek elkészítésében (konferenciák, befektetői prezentációk, IMF és Európai Bizottság delegációi számára készített prezentációk).

#### 2.2.1.4. 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, a külső sérülékenység nyomon követése és a szükséges devizatartalék-megfelelés fenntartása kapcsán elemzi és előrejelzi a rövid külső adósság alakulását, különös tekintettel a banki mutatókra;
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, a rendelkezésre álló mikroadatok, illetve a szükség esetén elkészített, a releváns kérdéseket tartalmazó lakossági kérdőív alapján mélyebb elemzéseket készít a lakosság megtakarítási folyamatairól;
4. az egyes szektorok megtakarítási szerkezete alapján elemzi a monetáris aggregátumok alakulását és az állampapírpiazi 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 tartalékmegfelelés szempontjait, vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyam-pozíció jegybanki eredményt érintő kérdéseit, együttműködve az Eszköztár és tartalékmegfelelési osztállyal, valamint a Devizatartalék stratégiai és kockázatkezelési igazgatósággal;
  7. előrejelzi a jegybankmérleg hosszabb távú alakulását (különös tekintettel a devizatartalék, forgalomban lévő készpénz- és sterilizációs állomány alakulására) és elkészíti – a Számviteli és kontrolling igazgatóság közreműködésével – a saját tőke várható alakulásáról szóló évenkénti előrejelzést és ezzel összefüggésben a jegybanki eredményprognózist;
  8. tanulmányokat készít a külső egyensúly és adósság, fizetési mérleg fenntarthatóság, jegybankmérleg és megtakarítások témaköreiben;
  9. folyamatosan értékeli és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit;
  10. véleményezi az igazgatóság, illetve a Monetáris Tanács számára készített jelentéseket, tájékoztatókat és előterjesztéseket, amennyiben azok témája érinti a Bank mérlegét vagy eredményét;
  11. elkészíti a Fizetési mérleg jelentés című kiadványt.

#### *2.2.1.5. 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 elemzések igazgatósággal, illetve a Devizatartalék stratégiai és kockázatkezelési igazgatósággal;
3. javaslatot tesz a lakossági állampapír stratégiával kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Költségvetési elemzések igazgatósággal;
4. részt vesz az ország külső finanszírozási szerkezetének átalakítására irányuló jegybanki programok kialakításában és végrehajtásában;
5. elemzéseket készít a hazai lakossági és intézményi befektetői kör szerkezetéről, viselkedéséről;
6. monitorozza az államadósság finanszírozási szerkezetével kapcsolatos régiós és nemzetközi trendeket, amelyről rendszeresen tájékoztatja a Bank döntéshozó testületeit a Piaci elemzések főosztállyal együttműködésben;
7. figyelemmel kíséri az államadósság finanszírozási szerkezetével kapcsolatos nemzetközi szakirodalmat, valamint kutatásokat készít és publikál a témában a Piaci elemzések főosztállyal együttműködésben;
8. javaslatot tesz a hazai bankközi piacok és referenciamutatók fejlesztésére irányuló jegybanki lépésekre;
9. képviseli a szakterület és a Bank álláspontját a pénzügyi piacok fejlesztéséhez kapcsolódó egyes hazai és nemzetközi szakmai fórumokon [például Referenciamutató Jegyzési Bizottság, ÁKK elsődleges forgalmazói találkozók, az Európai Értékpapírpiazi Hatóság (a továbbiakban: 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 ún. „fairbank mutatók” körét, valamint koordinálja ezek Bankon belüli elfogadási és megszüntetési folyamatát;
12. a Piaci elemzések főosztállyal együttműködve kezeli és fejleszti a bankközi és állampapírpiazi kondíciókat megragadó jegybanki hozamgörbe modelleket;
13. részt vesz a Bank oktatási tevékenységében, elsősorban az államadósság finanszírozási szerkezetével, a lakossági állampapír stratégiával, illetve a hazai bankközi piacok működésével kapcsolatos témákban.



### 2.2.2. Pénzügyi stabilitási és jegybanki eszköztár igazgatóság

A Pénzügyi stabilitási és jegybanki eszköztár 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. Elemzi a hitelezési folyamatokat, értékeli a pénzügyi rendszernek a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját.

Elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentést, a Makroprudenciális jelentést, a Lakáspiaci jelentést, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentést és gondoskodik az anyagok belső és külső kommunikációjáról. Részt vesz az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés, a Költségvetési jelentés, a Fenntarthatósági jelentés, a Zöld pénzügyi jelentés, a Versenyképességi tükör és a Versenyképességi jelentés című kiadványok előkészítési folyamatában és véleményezésében.

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

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

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

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

Javaslatot tesz a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos makroprudenciális politikájára (ez kiterjed a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények csődvalószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslattevésre, a rendkívüli jegybanki hitelnyújtással kapcsolatos operatív teendők koordinálására). Esetenként ellát egyes válságkezelési funkciókat.

A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és jegybanki eszköztárért felelős ügyvezető igazgató döntése alapján 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.

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, 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, biztosítja a jogi előkészítő munkát, közleményeket fogalmaz meg. Képviseli a jegybankot az EKB monetáris politikai eszköztárhoz kapcsolódó munkacsoportjaiban.

Összefogja a Bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre vonatkozó döntések előkészítését.

#### 2.2.2.1. Pénzügyi rendszer elemzése főosztály

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel kíséri 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;
5. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát;
6. a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről és a hitelezési folyamatokról;
7. évente kétszer elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság elé terjeszt, és amelyről a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;
8. együttműködik az Inflációs jelentés című kiadvány pénzügyi piacokat és bankrendszert érintő elemzéseinek elkészítésében;
9. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
10. a rendszerszinten jelentős hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörrel rendelkező vezetőket, a Makroprudenciális politika főosztállyal közösen javaslatot tesz az intézkedésekre;
11. működteti, és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;
12. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
13. a feladatkörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
14. ellátja a Bank képviseletét az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
15. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét.

#### 2.2.2.1.1. Ingatlanpiaci elemzések osztály

1. fenntartja, fejleszti és lehetőség szerint bővíti az ingatlanpiacról rendelkezésre álló információs bázist és elemzési keretrendszert;
2. negyedéves rendszerességgel elemzéseket készít a lakáspiac és a kereskedelmiingatlan-piac folyamatairól, a kínálati és keresleti kondíciókról, ezen piacokat jellemző árakról, bérleti díjakról és a finanszírozási kondíciók alakulásáról;
3. negyedéves rendszerességgel előkészíti, és a Statisztikai igazgatóság közreműködésével a Bank honlapján közzéteszi az MNB lakásárindexet;
4. évente két-két alkalommal elkészíti a Lakáspiaci jelentést, valamint a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentést;
5. kapcsolatot tart a magyar ingatlanpiac főbb szereplőivel, ideértve különösen a Lakás- és Ingatlanpiaci Tanácsadó Testületben részt vevő piaci szereplőket és a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) ingatlanpiacra foglalkozó részlegét;
6. rendszeresen publikációkat készít a hazai és nemzetközi lakáspiaci és a kereskedelmiingatlan-piaci aktualitásokról;
7. figyelemmel kíséri az ingatlanpiacokon tapasztalható nemzetközi trendeket, valamint az ESRB, az EKB és más nemzetközi hatóságok ingatlanpiacra, valamint az ingatlanpiac pénzügyi rendszerre gyakorolt hatásával kapcsolatos kutatásait.

#### 2.2.2.2. Alkalmazott kutatás és stresszteszt főosztály

1. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;
2. a pénzügyi stabilitással kapcsolatos témákban kutató-elemző munkát végez, az elkészült anyagokat a Bank belső fórumai elé terjeszti, illetve a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja;
3. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a pénzügyi intézmények viselkedését és a makrogazdasági környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makro-stresszteszteket végez;
4. együttműködik a Prudenciális modellezési főosztállyal az intézményi stresszteszt 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, Nemzetközi Fizetések Bankja (a továbbiakban: BIS) stb.] makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;
9. ellátja a Bank képviseletét az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
10. célirányos elemzéseivel, hatástanulmányokkal támogatja a Bank makroprudenciális eszközeinek hatékony és hatásos működtetését, feltárja az egyes eszközök használata során jelentkező mellékhatásokat;
11. kutatási és módszertani fejlesztéseivel támogatja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus tőkepufferrel kapcsolatos elemzői, döntés-előkészítői munkát;
12. elemzi a jegybanki makroprudenciális intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére és a reálgazdaság finanszírozására gyakorolt hatását;
13. figyelemmel kíséri az ESRB, az EKB és más nemzetközi szervezetek és makroprudenciális hatóságok makroprudenciális eszközökhöz kapcsolódó kutatással kapcsolatos tevékenységét;
14. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
15. a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és jegybanki eszköztárért felelős ügyvezető igazgató döntése alapján ellátja a Bank képviseletét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában.

#### 2.2.2.3. Makroprudenciális politika főosztály

1. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteire, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális stratégiára; ennek részeként kialakítja a Bank hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközökhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról;
2. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság és a Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatóság véleményének kikérésével alelnöki döntés alapján meghatározott rendszerességgel – ennek hiányában legalább évente – elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a Makroprudenciális döntés-előkészítő papírt (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. ellátja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus tőkepuffer bevezetéséhez és kalibrálásához szükséges elemzői teendőket, továbbá javaslatokat terjeszt elő az eszközökkel kapcsolatos jegybanki döntéshozatalhoz;
5. 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;
6. 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;
  7. irányítja a jegybanki makroprudenciális szabályozás és MNB rendelet, határozat közzétételét;
  8. kialakítja a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikáció szakmai tartalmát, illetve gondoskodik az intézkedések utókövetéséről, visszaméréséről;
  9. elemzéseket készít a pénzügyi szektorra vonatkozó, rendszerkockázat szempontjából kiemelt fontosságú szabályozási kérdésekről; aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és piacok – szabályzaspolitikai koncepciójának kialakításában; ennek keretében monitorozza a legjobb nemzetközi gyakorlatokat és a hazai szempontból releváns kérdésekben javaslatot tesz azok bevezetésére;
  10. szükség szerinti gyakorisággal elemzi a hitelintézetek rendszerszintű és egyedi likviditási helyzetét; rendszerkockázati szempontból elemzi a különböző piacok hálózatos összefüggéseit; a Pénzügyi Stabilitási Tanács döntésének megfelelően, a Pénzügyi stabilitási és jegybanki eszköztár igazgatóság, valamint a Devizatartalék stratégiai és kockázatkezelési igazgatóság véleményének kikérésével működteti a rendszerszintű likviditási kockázatok csökkentésére szolgáló jegybanki makroprudenciális eszközöket;
  11. 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;
  12. 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;
  13. az Európai Unió, az EKB és az ESRB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és véleményezési folyamatában;
  14. a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és jegybanki eszköztárért felelős ügyvezető igazgató döntése alapján ellátja a Bank képviseletét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában;
  15. ellátja az Országos Betétbiztosítási Alappal (a továbbiakban: OBA) és a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat a szanálási feladatkört érintő OBA-val kapcsolatos feladatok kivételével, valamint vezetői felkészítőt készít a BEVA igazgatósági üléseire, és ezek körében kapcsolatot tart az OBA-val és a BEVA-val;
  16. 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;
  17. a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal, a Hitelintézeti vizsgálati igazgatósággal és a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal együttműködve részt vesz a „Minősített Fogyasztóbarát” minősítési keretrendszer kialakításában és fejlesztésében.

#### 2.2.2.4. Pénzpiaci eszköztár és likviditáskezelés főosztály

1. irányítja az Eszköztár és tartalékmegfelelési osztály és a Likviditáskezelési osztály hatáskörébe tartozó feladatok elvégzését, ellenőrzi azok megvalósítását, koordinálja a főosztály alá tartozó osztályok közötti munka- és feladatmegosztást;
2. a pénzpiaci eszköztár-stratégiára, az egyes eszközökre, illetve a devizatartalék-megfelelési stratégiára vonatkozó javaslatok és előterjesztések elkészítésének fő felelőseként irányítja a kapcsolódó munkafolyamatokat, illetve az elfogadott javaslatok és előterjesztések implementációját, részt vesz a hitelösztönzési és pénzpiaci szempontokból releváns makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában;
3. jogi-szakmai szempontú támogatást nyújt az Eszköztár és tartalékmegfelelési osztály, valamint a Likviditáskezelési osztály napi ügyvitelére vonatkozásában (szükség esetén a Bankszakjogi főosztály közreműködésével).

#### 2.2.2.4.1. Eszköztár és tartalékmegfelelési osztály

1. rendszeres elemzéseket készít a jegybanksi eszköztár szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról, a Likviditáskezelési osztállyal heti rendszerességgel napi bontású likviditási előrejelzést készít, azt figyelemmel kíséri, és szükség esetén javaslatot tesz gyorstenderek alkalmazására;
2. javaslatot tesz a kötelező tartalékszabályozásra, ideértve a kötelező tartalékráta mértékét, a kötelező jegybanksi tartalék kapcsán alkalmazandó kamatmértékeket, továbbá a kötelező jegybanksi tartalék kiszámítását, illetve képzésének és elhelyezésének módját; a Bankszakjogi főosztállyal együttműködve gondoskodik arról, hogy a tartalékrendszerhez kapcsolódó rendeletek megfeleljenek a vonatkozó monetáris politikai döntéseknek;
3. vizsgálja a monetáris politikai eszközök környezeti fenntarthatóságot támogató szerepét, és javaslatokat tesz a zöld megoldások alkalmazására a jegybanksi eszköztárban, összhangban a Bank környezeti fenntarthatósági mandátumával;
4. elemzi a kamattranszmisszió hatékonyságának növelése érdekében bevezetésre került eszközök (kötelezőtartalék-rendszer, egynapos betéti és hitel eszközök, egyéb betét oldali és fedezett hitel eszközök, elfogadható fedezeti kör, FX-swap eszközök, kamatcsere-ügyletek) hosszú távon érvényesülő hatásait, a bankok jegybanksi eszközökre való ráutaltságát; vizsgálja a piaci árak alakulását, ezekben a témákban tanulmányokat készít;
5. javaslatot tesz a kamattranszmisszió szempontjából a normál eszköztár (hitel és betétoldali eszközök, jegybanksi diszkontkötvény), valamint a monetáris transzmisszió javítását szolgáló egyéb eszközök (állampapír- és jelzáloglevélpiaci programok, FX-swap ügyletek, spot piaci eszközök stb.) módosítására vonatkozóan, ezen eszközök elfogadható fedezeti körére és partnerkörére és az e területen hozott monetáris politikai döntések kommunikációjára;
6. nyomon követi a pénzügyi eszköztár szempontjából releváns nemzetközi gyakorlatot, ezekről szükség szerint tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanksi álláspontot alakít ki;
7. összefogja a pénzügyi eszköztár operatív működtetését, az eszközök rendszeres meghirdetését; felelős a társterületekkel való kapcsolattartásért, az árazások négy szem-elven történő kivitelezéséért; az érintett szakterületekkel együttműködve javaslatot tesz a Bank forint- és devizapiaci üzleti feltételeinek és az abban szereplő ügyletekhez kapcsolódó üzletpolitika módosításaira;
8. a Piaci elemzések főosztállyal 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. közreműködik a jegybanksi eszközöket érintő elemzési és döntés-előkészítői munkában, valamint a Likviditáskezelési osztállyal együttműködve az eszköztár operatív működtetésében;
11. kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalék-megfelelés optimális szintjére vonatkozó stratégiáját, a tartalékstratégia alapelvei mentén rendszeresen előre jelzi és értékeli a devizatartalék-megfelelést, a tartalék-megfelelés biztosítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg, tanulmányokat készít a devizatartalék témakörében;
12. kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a Bank devizapiaci intervenciós stratégiáját a Devizatartalék stratégiai és kockázatkezelési igazgatósággal, illetve a Pénz- és devizapiac igazgatósággal egyeztetve, figyelembe véve a monetáris politika és a tartalékstratégia szempontjait;
13. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében elvégzi a kamatjegyzés jegybanksi partnerkört és eszköztárat érintő feladatait, közreműködik a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatok előkészítésében.

#### 2.2.2.4.2. Likviditáskezelési osztály

1. figyelemmel kíséri a pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokat, azonosítja és elemzi a jegybanksi eszköztár és kamattranszmisszió szempontjából releváns piaci fejleményeket;
2. elemzi a jegybanksi likviditás bankrendszeri és banki szintű alakulását, rendszeres előrejelzést készít a likviditási folyamatokról;
3. közreműködik az eszköztár operatív működtetésében, az eszközök rendszeres meghirdetésében;

4. ellenőrzi a kötelező tartalék előírások végrehajtását, havi rendszerességgel kiszámítja a kötelező tartalék után fizetendő kamatösszeget, és – jellegétől függően hatósági eljárás keretében – ellátja a szankcionálással kapcsolatos feladatokat, továbbá közreműködik a kötelező tartalék szabályozásának módosításában;
5. rendszeres tájékoztatást készít jegybanki eszközök igénybeviteléről és likviditás alakulásáról, javaslatot tesz az eszköztári elemek alkalmazására, módosítására, kivezetésére;
6. közreműködik a zöld jegybanki eszköztár kialakításában és fejlesztésében;
7. hitelintézet likviditási válságkezeléséhez kapcsolódóan javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak a likviditásnyújtási célú jegybanki eszközre.

### 2.3. A devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató felügyeli a Bank nyíltpiaci műveleteinek végrehajtását, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére, a Bank vállalati kötvénypiaci jelenlétével kapcsolatos döntések előkészítésében a kockázatkezelési szempontok érvényesítését, a devizatartalékcél elérésének módját. Irányítja a pénz-, deviza- és tőkepiaci műveletek végrehajtását egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékalomány befektetésére vonatkozóan; közreműködik a Bank adósságkezelési politikájának kialakításában; felügyeli a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteinek végrehajtását és a Bank által megvásárolt vállalati kötvényekre vonatkozó eljárásokat, valamint figyelemmel kíséri a vállalati kötvényportfólió minőségét és kockázatait.

A devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanácsban és a Pénzügyi Stabilitási Tanácsban.

A Devizatartalék stratégiai és kockázatkezelési igazgatóság, a Pénz- és devizapiac igazgatóság, valamint a Bankműveletek igazgatóság közötti véleménykülönbség esetén a devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős alelnök elé terjeszti a javaslatot.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, beleértve újságcikkek, banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését az általa felügyelt területek munkájához kapcsolódóan. A Bank elnöke és a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős alelnök számára készítenő elemzésekhez más területektől információt kérhet be. A kabinetfőnökkel együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz.

Képviselet a Bankot nemzetközi intézményekkel (IMF, Világbank, Európai Bizottság, EKB) folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítővel folytatott tárgyalásokon.

Koordinálja a Jegybanki Renminbi Programot. A kockázatkezelési funkció függetlenségét biztosítva az ügyvezető igazgató a releváns szempontokat továbbítja az Eszköz-Forrás Bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag felé. Koordinálja az Eszköz-Forrás Bizottság munkáját.

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

#### 2.3.1. Devizatartalék stratégiai és kockázatkezelési igazgatóság

Az igazgatóság feladata a devizatartalék optimális befektetésére vonatkozó döntések előkészítése, a devizatartalékcél elérésére vonatkozó stratégia meghatározása, valamint ezen belül az optimális eszközallokáció, illetve a tartalékkezelés teljesítmény-mérésére szolgáló benchmarkok meghatározása. Az igazgatóság rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalék-stratégiát, az Eszköztár és tartalékmegfelelési osztállyal közösen értékeli a devizatartalék-megfelelést, ahhoz javaslatokat fogalmaz meg. Az igazgatóság feladata továbbá a Bank által kezelt, piaci tényező változásai következtében átárazódó eszközök és források pénzügyi kockázatok szempontjából történő elemzése, az ezekkel kapcsolatos kockázatkezelési stratégiák előterjesztése, a devizatartalékra vonatkozó kockázatvállalási stratégia meghatározása, továbbá a stratégiák végrehajtásának ellenőrzése. Működteti a pénzügyi kockázatnak (piaci, likviditási, hitel- és klímakockázat) kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatomérési és -jelentési rendszert, illetve a limitrendszert.



Az igazgatóság vizsgálja a devizatartalék környezeti fenntarthatóságot támogató szerepét, és javaslatokat tesz a zöld megoldások alkalmazására a devizatartalék kezelés tekintetében, összhangban a Bank környezeti fenntarthatósági mandátumával.

#### 2.3.1.1. Devizatartalék stratégiai 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, ezek között a klímakockázati szempontokat is mérlegelve;
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 devizatartalék befektetési stratégia kialakítása kapcsán követett elveket és gyakorlati megfontolásokat;
4. elvégzi a devizatartalék befektetési stratégia implementálásához kapcsolódó feladatokat;
5. a kockázatvállalási stratégiában meghatározza a devizatartalék-kezelés irányelveit, a tartalékkezeléshez kapcsolódó általános kockázatvállalási elveket, a tartalékkezelés működési kereteit;
6. kidolgozza az azonnal rendelkezésre álló likvid devizatartalék portfólió optimális szintjére vonatkozó stratégiát, és ennek alapján rendszeresen meghatározza annak szükséges szintjét;
7. létrehozza a devizatartalék befektetési stratégiának és a kockázati politikának megfelelő referencia-portfólió (benchmarking) rendszert;
8. tanulmányokat készít a devizatartalék témakörében.

#### 2.3.1.2. Kockázatkezelési főosztály

1. működteti a pénzügyi kockázatnak (piaci, likviditási, hitel- és klímakockázat) kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatomérési és -jelentési rendszert; ennek keretében
  - a) naprakész nyilvántartást vezet a Bank partnereiről, azok jogállásáról, a velük szemben vállalt (az értékpapírban megtestesülő és a származékos ügyletekből fakadó) hitelkockázatok mértékéről,
  - b) limitrendszert működtet a kockázatok korlátozására,
  - c) kockázati elemzéseket végez a Bank teljes portfóliójára vonatkozóan,
  - d) pénzügyi szempontból értékeli a Bank tartalékkezelési, valamint devizapiaci tevékenységét,
  - e) elkészíti a Bank mérlegének klímakockázati elemzését, koordinálja a kapcsolódó banki munkafolyamatokat;
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. a tartalékkezelés vonatkozásában előkészíti a Bank igazgatósága, illetve az igazgatóság tagjának hatáskörébe utalt, a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntéseket;
5. nyilvántartást vezet a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződésekről és biztosítéki megállapodásokról;
6. elvégzi a külföldi partnerek, kibocsátók minősítését, illetve a Pénzügyi stabilitási és jegybanki eszköztár igazgatósággal együttműködésben a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére;
7. közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;
8. ellátja a pénzpiaci eszköztár működtetésével kapcsolatos pénzügyi kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében
  - a) szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,
  - b) a fedezett hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási értékére és kiértékelési elveire javaslatot tesz,



- c) a derivatív ügyletek esetében alkalmazandó kockázatkezelési eszközök kapcsán javaslatot fogalmaz meg,
  - d) javaslatot tesz a felmerülő hitelkockázatok kezelésére;
- 9. operatív feladatkörében gondoskodik
  - a) a pénzüpi eszközár működtetéséhez kapcsolódóan – a fedezetkezelési rendszer részeként – az elfogadható fedezetek (Növekedési Hitelprogram kivételével) megállapításáról, a fedezeti értékek napi meghatározásáról,
  - b) a monetáris politikai derivatív ügyletek esetében a margin-számítások végrehajtásáról;
- 10. közreműködik a fedezetkezelési rendszer részeként elfogadott nagyvállalati hitelek elfogadhatóságával kapcsolatos ellenőrzési eljárásban;
- 11. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök körére, befogadási értékeire, az alkalmazandó kiértékelési és kockázatkezelési elvekre, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról; emellett elvégzi a kapcsolódó fedezetértékelési operatív feladatokat.

### 2.3.2. Pénz- és devizapiac igazgatóság

A Pénz- és devizapiac igazgatóság pénz-, deviza- és tőkepiaci műveleteket végez egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére; közreműködik a Bank adósságkezelési politikájának kialakításában; végzi a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit; jegyzi a Bank hivatalos árfolyamát, a BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábat. Részt vesz a pénzüpi eszközár fejlesztésére és a követendő árfolyam-politikára vonatkozó döntés-előkészítési folyamatban; rendszeres és eseti elemzéseket, tájékoztatókat, felkészítő anyagokat készít a banki felsővezetők 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. Elemzi a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokat, a piaci árazásban tapasztalható tendenciákat. Részt vesz az üzletpolitika készítésében a levelező banki kapcsolatra (nostro számlák, értékpapírszámlák, nemzetközi bankkapcsolatok), valamint az ÁKK részére végzett devizaszámla-vezetésre vonatkozóan.

#### 2.3.2.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

##### 2.3.2.1.1. Forintpiaci műveletek osztály

1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást;
2. karbantartja a Bank hírügynökségeknél fenntartott információs oldalait;
3. megállapítja és közzéteszi a BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábakat, válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;
4. 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.

##### 2.3.2.1.2. Devizapiaci műveletek osztály

1. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok arányban megtestesülő részének kezeléséért;
2. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős alelnököknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben;
3. 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 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. alelnöki kijelölés esetén képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci Műveletek Bizottságában (MOC) és annak Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG).

#### *2.3.2.2. Devizatartalék-kezelési főosztály*

##### *2.3.2.2.1. Devizatartalék-befektetési osztály*

1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési portfóliókat;
2. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős ügyleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyamfedezeti ügyleteket 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 devizatartalék-kezelésért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben;
4. a kezelt befektetési portfóliókhoz kapcsolódóan piaci információszerzési és elemzési tevékenységet végez, közvetlen kapcsolatot tart fenn a piaci szereplőkkel és a partner jegybankokkal.

##### *2.3.2.2.2. Devizalikviditás-kezelési osztály*

1. a társterületekkel együttműködve biztosítja a mindenkor szükséges devizalikviditás fenntartását, figyelembe véve a monetáris politikai eszközök szükségletét, illetve a devizaszámlák igényét;
2. a belföldi hitelintézetekkel és a Bank ügyfeivel konvertibilis devizában pénzügyi műveleteket végez;
3. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított likviditási portfóliókat;
4. kezdeményezi és előkészíti a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokat, az érintett társosztályokkal kialakítja a megfelelő szerződéstervezeteket, valamint közreműködik a szerződések véglegesítésében.

##### *2.3.2.2.3. Befektetési adminisztrációs osztály*

1. biztosítja a devizatartalék-befektetési tevékenység adminisztrációs hátterét;
2. közreműködik a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamának számítási és publikálási folyamatában.

#### *2.3.3. Bankműveletek igazgatóság*

A Bankműveletek igazgatóság vezeti az ügyfelek és a Bank saját számláit, ügyfélforgalmi jellegű forint- és deviza-pénzforgalmi tevékenységet végez a Bank számlavezetési körébe tartozó intézmények részére. Üzemelteti a VIBER elszámolásforgalmi rendszert. A szervezeti egység ellátja a Bank devizalikviditásának fenntartása érdekében rábízott feladatokat, lebonyolítási feladatokat végez a pénz-, deviza-, tőkepiaci műveletek és a tartalékállomány-befektetésekre irányuló, valamint a jegybank nyíltpiaci műveleteinek vonatkozásában. A Bankműveletek igazgatóság feladata a munkáltatói kölcsönök nyilvántartása és kezelése is. A Bank 100%-os tulajdonában álló leányvállalatok részére kölcsönt nyújt. Adatszolgáltatási feladatkörében elkészíti az előírt és ad hoc jellegű jelentéseket. A Bank auditálása során ellátja a szervezeti egység feladatköréhez, valamint a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó ügyletekre vonatkozó adategyeztetést, adatszolgáltatást.

A Bankműveletek igazgatóság látja el az InFoRex rendszerben a fejlesztések megvalósításához kapcsolódó bankszakmai projektvezetői, valamint üzleti oldalról történő tesztátmozgatási feladatokat. Ellátja a társterületek, valamint a saját területén keletkező Inforex fejlesztésekhez kapcsolódó alábbi feladatokat:

- a) végzi a rendszerben történő fejlesztési feladatokat, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről – szükség esetén – tájékoztatót készít az igazgatóság számára,
- b) módszertani szabványokat és minőségbiztosítási eljárásokat alakít ki,

- c) részt vesz a szállítóval kötött fejlesztői szerződés módosításában, megújításában, valamint üzleti oldalról a beszerzési bizottság munkájában, a fejlesztési követelményspecifikáció kidolgozásában, illetve módosításában,
- d) végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként támogatja az üzleti igényeket tartalmazó specifikáció elkészítését,
- e) közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok elkészítésében,
- f) a saját fejlesztési igényei esetében meghatározza a teszteseteket és lebonyolítja a teszteseteket, a Bank más szervezeti egységeinél keletkező üzleti igényekre vonatkozóan üzleti oldalról felügyeli a teljes tesztelési folyamatot.

#### *2.3.3.1. Számlaműveletek főosztály*

##### *2.3.3.1.1. Nemzetközi fizetések osztálya*

1. végzi a Bank ügyfelei, illetve a Bank saját részére vezetett, feladatkörébe tartozó pénzforgalmi és devizaszámlák és nyilvántartások törzsadatkezelését;
2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a deviza pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, melyhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést;
3. javaslatot tesz a deviza számlavezetéshez kapcsolódó pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó Üzleti feltételeket és a Hirdetményt;
4. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat;
5. adatot szolgáltat, pénzforgalmi statisztikát készít a devizaforgalomról a társterületek részére;
6. nostro számlakivonat egyeztetést végez;
7. ellátja a Magyar Állam által a nemzetközi intézményekkel szemben vállalt fizetési kötelezettségeket megtestesítő kötelezvények letéti őrzését, a letétek átvételével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
8. koordinálja a tevékenység alapú folyamat költség-számításhoz kapcsolódó bankműveleti feladatokat;
9. nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, a nemzetközi szabványokat, szokványokat és infrastruktúrafejlesztési trendeket;
10. feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a partnerekkel, mely során a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a szükséges szerződéseket;
11. ellátja a partnerek közötti SWIFT kapcsolatok kezeléséhez szükséges engedélyezési feladatokat.

##### *2.3.3.1.2. Belföldi fizetések osztálya*

1. végzi a forint jegybanki ügyfélkör, illetve a Bank saját részére vezetett pénzforgalmi számláinak és nyilvántartásainak törzsadatkezelését;
2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a forint-pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést; operatív feladatkörében gondoskodik a forint jegybanki fedezetkezelési rendszer bankműveleti oldali működtetéséről;
3. javaslatot tesz a forint számlavezetéshez kapcsolódó pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;
4. vezeti a bankközi fizetési forgalom irányításához szükséges bankkód- és hitelesítő tábla nyilvántartást;
5. a VIBER vonatkozásában ellátja a rendszerhez való csatlakozással kapcsolatos engedélyezést, valamint a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott, a VIBER mint kijelölt rendszer résztvevői közötti megállapodások karbantartási feladatait és az ott meghatározott rendszerüzemeltetői feladatokat;
6. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat;
7. ellátja a kötelező jegybanki tartalékkal kapcsolatos bankműveleti tevékenységeket;
8. nyomon követi a VIBER és a kapcsolódó rendszerek forgalmát, valamint a VIBER-t is érintő pénzforgalmi fejlesztéseket, elemzi a tendenciákat, javaslatot tesz fejlesztésekre, a folyamatok módosítására; feltérképezi a VIBER-hez, illetve a résztvevőkhöz kapcsolódó kockázatokat, közreműködik a kockázatkezelési rendszer kialakításában; monitorozza és elemzi az üzleti folyamatokat;

9. adatot szolgáltat a társterületek részére a monetáris eszköztárhoz kapcsolódóan;
10. bankközi elszámolásforgalomban végzi
  - a) a VIBER elszámolásforgalmi rendszer üzemeltetését,
  - b) a BKR pozíció mátrix elszámolását,
  - c) a napközbeni hitelkerethez és a napvégi overnight hitelhez és a rendelkezésre állás keretében nyújtott egynapos betéthez kapcsolódó lebonyolítási feladatokat,
  - d) a bankkártya elszámolások kiegyenlítését és a kapcsolódó óvadék-nyilvántartást, valamint a teljesítési megállapodások karbantartását,
  - e) a postától kapott tranzakciók és díjak elszámolását, továbbszámlázását,
  - f) a bankon belüli klíringforgalom lebonyolítását,
  - g) a piaci infrastruktúrák működésének támogatásához kapcsolódó feladatokat,
  - h) a VIBER üzemidőn kívül nyújtott jegybanki hitelek nyilvántartását, könyvelését,
  - i) a felszámolás alatt álló kereskedelmi bankok forint hitelállományainak nyilvántartását és kezelését;
11. végrehajtja a munkabérrel kapcsolatos forintutalásokat;
12. figyelemmel kíséri az azonnali elszámoláshoz kapcsolódó kiszervezett szolgáltatások minőségét, javaslatot tesz azok fejlesztésére;
13. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó kiszervezett szolgáltatások szerződésai bankszakmai tartalmának meghatározásában;
14. elkészíti a felsővezetés részére a VIBER működéséről, a rendelkezésre állásáról szóló tájékoztatót, a szakterületek között koordinálja a VIBER átfogó értékelését, az értékelés megállapításaiból operatív intézkedési tervet készít, nyomon követi a kapcsolódó feladatok állását és státuszjelentést készít;
15. nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, ehhez kapcsolódóan információs rendszert működtet;
16. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon;
17. részt vesz a VIBER számlavezető rendszerének informatikai fejlesztéseiben;
18. részt vesz a hitelesítő tábla nyilvántartás vezetését támogató alkalmazás informatikai fejlesztéseiben;
19. koordinálja a VIBER Fórum működését.

#### 2.3.3.1.3. Munkáltatói kölcsön osztály

1. nyilvántartja és kezeli a munkáltatói kölcsönöket;
2. nyilvántartja és kezeli a Bank leányvállalatainak nyújtott kölcsönöket;
3. a Jogi igazgatósággal együttműködve elkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;
4. a Jogi igazgatósággal együttműködve biztosítja a munkáltatói kölcsönökhöz kapcsolódó jelzálogbejegyzések karbantartását;
5. nyilvántartja a kölcsönök fedezetét képező biztosítékokat;
6. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
7. adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
8. a munkáltatói kölcsönhöz kapcsolódóan megállapítja a Bank által fizetendő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket;
9. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, a számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügyletnyilvántartásokat;
10. folyamatosan követi a piaci hitelezési gyakorlatot, javaslatot tesz munkáltatói kölcsönök keretrendszerének fejlesztésére.

#### 2.3.3.2. Piaci műveletek főosztály

##### 2.3.3.2.1. Treasury back office osztály

1. ellátja a Pénz- és devizapiac igazgatóság által kötött deviza-, tőkepiaci és derivatív, valamint a Bank által megbízott vagyonkezelők által megkötött MBS (Mortgage backed securities) és TBA (To be announced) ügyletek lebonyolítási, levelezési és elszámolási feladatait;
2. végrehajtja a Bank, illetve az állam által külföldön kibocsátott kötvények fizetési kötelezettségeinek lebonyolítását, ellátja az ÁKK-nak adósságcseré keretében átadott MNB kibocsátású devizakötvényekhez

kapcsolódó feladatokat, kezeli a Bank által az állam megbízásából, nemzetközi szerződésen alapuló külföldre nyújtott hiteleket;

3. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfényilvántartást, -számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügyletanyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
4. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális hazai és külföldi treasury partnerekkel, képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatahoz kapcsolódó szerződéseket;
5. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
6. részt vesz a Bankot érintő auditálási feladatok végrehajtásában (levelezés, adategyeztetés, adatszolgáltatás);
7. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);
8. figyelemmel kíséri a nemzetközi elszámolóházak által kezdeményezett és a SWIFT rendszerben történő standard változásokat, és kezdeményezi a szükséges fejlesztések/módosítások végrehajtását és integrálását az InFoRex rendszerben.

#### 2.3.3.2.2. Deviza likviditási osztály

1. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfényilvántartást, -számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügyletanyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
2. ellátja a nostro számlavezetéshez kapcsolódó feladatokat, így különösen: devizalikviditás biztosítása és ellenőrzése, pénzeszközök átcsoportosítása, költségek, kamatok elszámolása; folyamatosan figyelemmel kíséri a számlavezetési kondíciók változását, szükség szerint javaslatot tesz a nem korlátozottan diszponibilis számlavezetői kapcsolatok módosítására, számlák lezárására, újak nyitására;
3. végzi az export-import akkreditívokkal, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és Bank saját beszerzéseivel kapcsolódó ajánlattételi és jótéjesítési) garanciákkal kapcsolatos levelezési, adatszolgáltatási, állománykezelési és elszámolási feladatokat;
4. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat;
5. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális partnerekkel (nostro számlavezetők), képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatahoz kapcsolódó szerződéseket;
6. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
7. felhasználói oldalról figyelemmel kíséri a Bank külföldi bankoknál vezetett nostro számláihoz kapcsolódó RTGS rendszerdokumentációkat a Bank számlavezetői rendszerének fejlesztése céljából;
8. karbantartja és megjelenti az MNB mint bank standard fizetési instrukcióit;
9. végzi a befektetésekkel kapcsolatos idegen kötvény lejáratok és kuponok elszámolását.

### 3. Az elemzésekért, pénzforgalomért és jegybanki programokért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

#### 3.1. Az elemzésekért, pénzforgalomért és jegybanki programokért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

##### 3.1.1. Szanalási igazgatóság

A Szanalási igazgatóság gondoskodik a jogszabályban meghatározott szanalási hatósági feladatok ellátásáról, ideértve a pénzügyi közvetítőrendszer egyes szereplőinek biztonságát erősítő intézményrendszer továbbfejlesztéséről szóló 2014. évi XXXVII. törvény szerinti, valamint a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (a továbbiakban: Tpt.) 346. §-a szerinti szanalási hatóság feladatait is, különösen a szanalási eljárás lefolytatásáról, a szanalási tervek elkészítéséről, a helyreállítási tervek véleményezéséről, a szanalási kollégiumok működtetéséről és az ilyen kollégiumok munkájában való részvételről, a szanalási elemzési és reorganizációs feladatok ellátásáról. Feladata a szanaláshoz kapcsolódó jogi és szabályozási feladatok ellátása, az intézményi kapcsolatok ápolása és a Bank nemzetközi szanalási kapcsolatrendszerének kiépítése és gondozása.

*3.1.1.1. Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály*

1. javaslatot tesz a Bank általános szanálási stratégiájára a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére;
2. külön törvényben meghatározott keretek között a hazai székhelyű csoportok és intézmények vonatkozásában (home szerepkörben)
  - a) elkészíti és rendszeresen aktualizálja az intézményekre vonatkozó szanálási terveket,
  - b) a szanálási tervezés során, szükség esetén helyszíni szakaszt is tartalmazó szanálhatósági értékelést végez, és szanálhatósági akadályok feltárása esetén javaslatot tesz az akadályok mérséklésére vagy megszüntetésére irányuló intézkedések megtételére,
  - c) közreműködik a hitelintézetek és befektetési vállalkozások helyreállítási tervei követelményrendszerének kialakításában és a Bankhoz benyújtott helyreállítási tervek véleményezésében,
  - d) működteti azon szanálási kollégiumot, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében a Bank a csoportszintű szanálási hatóság,
  - e) közreműködik a hitelintézetek és a befektetési vállalkozások csoporton belüli pénzügyi támogatási megállapodásaival kapcsolatos, a Bankra háruló feladatok ellátásában;
3. szanálás elrendelése esetén előkészíti a szanálást, döntés-előkészítő anyagot készít a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a szanálás folyamán hozandó döntésekről, így különösen az alkalmazandó szanálási eszköz (eszközök) 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 pályázati, 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;
14. támogatja a tervezési és reorganizációs feladatok tekintetében a Tpt. 346. §-a szerinti szanálási hatósági hatáskör gyakorlását.



### 3.1.1.2. Szanálási jogi és szabályozási főosztály

1. a társfőosztállyal együttműködve elkészíti a szanálási feladatkörbe tartozó közigazgatási hatósági döntések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
2. a jogi kérdéseket, feladatokat illetően részt vesz a Bank szanálási feladatainak ellátásában, így különösen: a szanálási eljárás lefolytatásában; szanálási tervek készítésében; szanálhatósági vizsgálatok lefolytatásában; szanálhatósági akadályok azonosításában és kezelésében; a Bank közigazgatási hatósági döntésformát nem igénylő, szanálási feladatkör ellátásához szükséges döntéseinek előkészítésében;
3. közreműködik a szanálással kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;
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 a hatáskörrel rendelkező hatóságokkal, szervekkel, társaságokkal (így különösen a felelős minisztériummal, Szanálási Alappal);
9. ellátja az OBA-val, a Szanálási Alappal kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott szanálási feladatkört érintő pénzügyi stabilitási feladatokat, valamint vezetői felkészítőt készít az OBA és a Szanálási Alap igazgatótanácsi üléseihez, és ezek körében kapcsolatot tart az OBA-val és a Szanálási Alappal;
10. a szanálási vagyonkezelő vonatkozásában szakmai felelősként előkészíti a tulajdonosi jogok gyakorlása keretében hozandó döntéseket;
11. közreműködik a Bank nemzetközi szanálási kapcsolatrendszerének kiépítésében és gondozásában;
12. ellátja a Bank képviselőjét egyes európai uniós és egyéb nemzetközi szervezetek szanálással kapcsolatos munkacsoportjaiban és bizottságaiban;
13. gondoskodik a szanálásra vonatkozó nemzetközi sztenderdek, európai uniós ajánlások és iránymutatások implementálásáról;
14. nyomon követi a szanálásra vonatkozó nemzetközi jó gyakorlatokat, és indokolt esetben javaslatot tesz hazai meghonosításukra;
15. támogatja a jogi feladatok tekintetében a Tpt. 346. §-a szerinti szanálási hatósági hatáskör gyakorlását.

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

### 3.1.2. Jegybanki programokért felelős igazgatóság

A Jegybanki programokért felelős igazgatóság felelős a Bank – nem hagyományos jegybanki eszköztár segítségével történő – hitelösztönzéséért. Koordinálja a hitelprogramok működtetését, és elemzi az ebből származó információkat. Rendszeres kapcsolatot tart a hitelprogramban részt vevő pénzügyi intézmények körével.

#### 3.1.2.1. Strukturált finanszírozás módszertani főosztály

1. javaslatokat tesz a vállalati forrásellátottság bővítéséhez szükséges jegybanki eszközökre és intézkedésekre, az irányadó szabályozással összhangban kidolgozza ezek közgazdasági és jogi részleteit a Devizatartalék stratégiai és kockázatkezelési igazgatósággal, a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal, a Pénzügyi stabilitási és jegybanki eszköztár igazgatósággal, a Jogi igazgatósággal 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, igénybevételeit, 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;
7. javaslatokat tesz a szervezeti egység által működtetett jegybanki eszköz (eszközök) működtetése körében a Bank nevében, illetve a Bankon kívüli személyek részéről a Bank érintettségével születő jognyilatkozatok, a szervezeti egység által működtetett jegybanki eszköz (eszközök) működtetése során létrejövő jogügyletek, valamint a Banknak a szervezeti egység által működtetett jegybanki eszköz (eszközök) működtetését érintő belső dokumentumai, döntés-előkészítő anyagai tartalmának jogi megfelelősége biztosítására a Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztállyal együttműködve;
8. támogatja a Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztályt a jegybanki eszközt (eszközöket) működtető feladatai ellátásában.

#### 3.1.2.2. Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztály

1. javaslatokat tesz a vállalati forrásellátottság bővítéséhez szükséges jegybanki eszközökre és intézkedésekre a Devizatartalék stratégiai és kockázatkezelési igazgatósággal, a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal, a Pénzügyi stabilitási és jegybanki eszköztár igazgatósággal 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. támogatja a hazai vállalati kötvénypiaci finanszírozás folyamatát és működését;
4. monitorozza és elemzi a vállalatfinanszírozási folyamat hatékonyságát, igénybevételét, erről tájékoztatja a Monetáris Tanácsot a Strukturált finanszírozás módszertani főosztállyal együttműködve;
5. rendszeres kapcsolatot tart a vállalatfinanszírozási folyamat külső szereplőivel, különös tekintettel a pénzügyi intézményekre és piaci szereplőkre;
6. folyamatosan monitorozza a szervezeti egység által működtetett jegybanki eszköz (eszközök) kötvényporfóliójának egyedi kockázatait és minőségét;
7. ellátja a kötvénylvásárlások előkészítésével, illetve a megvásárolt kötvényekből álló portfólió kezelésével kapcsolatos, más szervezeti egység vagy alegység feladatkörébe nem tartozó feladatokat a Strukturált finanszírozás módszertani főosztállyal együttműködve.

#### 3.1.2.3. Hitelösztönzési stratégiai és elemzési főosztály

1. javaslatot tesz a pénzügyi rendszer hitelezési funkciójának helyreállítására (prociklikusságának csökkentésére), a hitelezés szerkezetének javítására irányuló célzott jegybanki eszköz meghatározására és kalibrálására, figyelembe véve környezeti fenntarthatósági szempontokat is;
2. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság, valamint a Pénzügyi stabilitási és jegybanki eszköztár igazgatóság közreműködésével előkészíti a hitelösztönzési célú jegybanki eszköz bevezetéséről vagy módosításáról szóló monetáris tanácsi döntést;
3. koordinálja a 2. alpontban megnevezett hitelösztönző eszközök elindítását és működtetését, ennek érdekében kapcsolatot tart az érintett szakterületekkel;
4. monitorozza a hitelösztönző eszközök igénybevételét, és elemzi azok statisztikai jellemzőit, a hitelösztönző eszközökről tájékoztatást nyújt és publikációkat készít;
5. az 1. alponttal összefüggésben, valamint a Pénzügyi stabilitási és jegybanki eszköztár igazgatóság munkájának támogatásaként figyelemmel kíséri a vállalati (különösen a kkv), illetve egyes lakossági hitelpiacok működését, és ezekről igény szerint tájékoztatást nyújt;
6. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről.

#### 3.1.2.4. Termékfejlesztési és -támogatási főosztály

1. kialakítja és szükség esetén módosítja a Bank hitelösztönzési célú jegybanki eszközeinek feltételrendszerét;
2. az 1. alpontban megnevezett hitelösztönző eszközök elindítása és működtetése során kapcsolatot tart az érintett szakterületekkel és a partner hitelintézetekkel, részükre támogatást biztosít a feltételrendszert érintő kérdésekben;
3. a Pénzügyi stabilitási és jegybanki eszköztár igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri az állami támogatással érintett hitel- és garanciaprogramokat, és azokról igény szerint tájékoztatás nyújt;
4. a Jogi igazgatósággal együttműködve koordinálja a hitelösztönző eszközökből származó követelések igényérvényesítését;
5. ellenőrzi a hitelösztönző eszközök keretében létrejött ügyleteket a Bank által előírt feltételeknek való megfelelés tekintetében.

#### 3.2. A közgazdasági és költségvetési elemzésekért, valamint statisztikáért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A közgazdasági és költségvetési elemzésekért, valamint statisztikáért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban, illetve felelős a Bank által készített közgazdasági elemzésekért és előrejelzésekért, valamint minden további olyan ügyért, projektért, amellyel az elemzésekért, pénzforgalomért és jegybanki programokért felelős alelnök megbízza.

A Bank elnöke, illetve az ügyvezető igazgatóságot felügyelő alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, ehhez más területektől információt és anyagokat kérhet be. A kabinetfőnökkel együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz. Támogatja a Bank elnökének, illetve az elemzésekért, pénzforgalomért és jegybanki programokért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanács, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

A hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli a Bankot az IMF-fel, valamint a Világbankkal folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítőkkal folytatott tárgyalásokon.

A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és jegybanki eszköztárért felelős ügyvezető igazgatóval, valamint a devizataralék-kezelésért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét.

Irányítja és felügyeli az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés és a Termelékenységi jelentés munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. Elkészíti a Versenyképességi jelentés, a Versenyképességi tükör és a Fenntarthatósági jelentés című kiadványokat. A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek az elemzésekért, pénzforgalomért és jegybanki programokért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

A Költségvetési Tanácsban végzett munkájában támogatja a Bank elnökét. Felügyeli a Költségvetési jelentés elkészítését.

A Bank elnöke, illetve az elemzésekért, pénzforgalomért és jegybanki programokért felelős alelnök iránymutatása alapján tárgyalásokat folytat a nemzetközi jegybanki megállapodások vonatkozásában, illetve nemzetközi pénzügyi intézményekkel kapcsolatos egyedi kérdésekben. A Bank elnöke, illetve az elemzésekért, pénzforgalomért és jegybanki programokért 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.

Statisztikáért felelős ügyvezető igazgatóként figyelemmel kíséri a Bank statisztikai szolgálatának ellátását, a Bank információs rendszerének és adattárházának kialakítását, működtetését, karbantartását és fejlesztését. Meghatározza az adatvagyon kezelésének és felhasználásának stratégiai irányait. Felügyeli a Bankhoz beérkező adatok minőségének fenntartását, a Bankban az adatok kapcsán jelentkező felhasználói igények kielégítésének folyamatát, valamint a Bank adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai és határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában folytatott hatósági eljárásokat.

### 3.2.1. Költségvetési elemzések igazgatóság

A Költségvetési elemzések igazgatóság elemzi a költségvetési folyamatokat, támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban. Kutató-elemző munkát végez, egyes gazdasági folyamatok célzott vizsgálata érdekében pedig vállalati felméréseket és mikroelemzéseket is végrehajt. Az igazgatóság felelős a Költségvetési jelentés című kiadvány elkészítéséért. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését a hazai költségvetési folyamatokról, valamint ezeket nemzetközi összehasonlításban elemzi. Más területekkel együttműködve kutatásokat végez a költségvetési 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. Részt vesz a Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetéseken.

#### 3.2.1.1. 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 pénzüpiacok 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 a Nemzetgazdasági Minisztérium és – alelnöki kijelölés esetén – az ÁKK 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 kutatások főosztállyal közösen – a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
9. a jegybank költségvetési elemzéseire információkat és anyagokat kér be a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóságtól;
10. az államháztartásra vonatkozó előrejelzésekkel, az államadósság fenntarthatóságára vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
11. az 1. 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.

#### 3.2.1.2. 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 elemzési főosztállyal közösen – 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.

### 3.2.1.3. Alkalmazott közgazdasági kutatások főosztály

1. alkalmazott kutatásokat végez a magyar gazdaság 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 pénzügyi elemzés igazgatósággal, a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal és a Pénzügyi stabilitási és jegybanki eszköztár igazgatósággal) közös kutatási projektekben;
6. közreműködik a Versenyképességi jelentés és Növekedési jelentés strukturális reformokat, a magyar gazdaság versenyképességét tárgyaló részeit 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;
12. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál.

### 3.2.2. 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, a Növekedési jelentés, a Termelékenységi jelentés, valamint a Versenyképességi jelentés című kiadvány elkészítéséért, emellett közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés című kiadvány elkészítésében. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését a hazai makrogazdasági folyamatok alakulásáról, és az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, európai uniós 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 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.

Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését és a Monetáris Tanácsot a 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 EKB egyes munkacsoportjaiban és – alelnöki kijelölés esetén – egyes bizottságaiban.

#### 3.2.2.1. 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. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag makrogazdasági fejezetét;
6. nyomon követi a hazai makrogazdasági környezet és kilátások szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, európai uniós intézmények) felmerülő aktuális témákat; ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges MNB-álláspontokat alakít ki;
7. az 1. és 2. alpontban megjelölt területeken részt vesz a KBER szakmai együttműködésében, és képviseli a Bankot az Európai Bizottság és az OECD munkacsoportjaiban;
8. 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;
9. közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés és a Versenyképességi jelentés című kiadvány makrogazdasági fejezetének az elkészítésében;
10. a jegybank költségvetési elemzéseihez (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) a Költségvetési elemzések igazgatóság munkáját támogatva, középtávú kitekintéseket és makrogazdasági szcenáriókat készít.

##### 3.2.2.1.1. Konjunktúra elemzési osztály

1. elemzi a hazai reálgazdasági folyamatok alakulását, a várható pályára vonatkozóan előrejelzést készít;
2. elemzéseket és publikációkat készít a magyar gazdaság középtávú, fenntartható fejlődését meghatározó makrogazdasági témákról és az azt támogató gazdaságpolitikáról;
3. részt vesz a reálgazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
4. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag reálgazdasági fejezetét;
5. nyomon követi a hazai reálgazdasági környezet és kilátások szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, európai uniós intézmények) felmerülő aktuális témákat, ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, ezen témákkal összefüggésben képviseli a Bankot az EKB, az Európai Bizottság és az OECD munkacsoportjaiban;
6. közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés és a Versenyképességi jelentés reálgazdasági fejezetének, valamint a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés elkészítésében;
7. a jegybank költségvetési elemzéseihez (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben), a Költségvetési elemzések igazgatóság munkáját támogatva, középtávú kitekintéseket készít.

##### 3.2.2.1.2. Infláció elemzési és Big Data osztály

1. elemzi a hazai inflációs folyamatok alakulását, a várható pályára vonatkozóan előrejelzést készít;
2. elemzéseket és publikációkat készít az árstabilitás biztosításának szempontjából meghatározó makrogazdasági témákról és az azt támogató gazdaságpolitikáról;

3. részt vesz az inflációs folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
4. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag infláció alakulásáról szóló fejezetrészeit;
5. nyomon követi a hazai infláció alakulásának szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, európai uniós intézmények) felmerülő aktuális témákat, ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek;
6. a rendelkezésre álló eszközök segítségével, adatokkal, adatbázisokkal látja el a Közgazdasági elemzési főosztályt és a Közgazdasági modellezési főosztályt; az adatok felölelik a hivatalos forrásokat, illetve az interneten fellelhető strukturálatlan információkat;
7. az elemzéshez szükséges adatok megszerzését és letöltését automatizálja, adatbázisba rendezi és elemzési célból előkészíti;
8. támogatja a Big Data adatok felhasználását a közgazdasági elemzési és előrejelzési munkában, különösen a GDP és inflációs adatok ténybecslésében;
9. részt vesz az adatok szerver oldali adatbázisban történő tárolásának kialakításában és elérhetővé tételében;
10. folyamatosan konzultál az Informatikai igazgatósággal és az Informatikai biztonsági főosztállyal az adatok minél gyorsabb és problémamentesebb elérhetőségének biztosítása céljából;
11. felméri és szükség esetén megteszi a szükséges lépéseket az adatok beszerzéséhez kapcsolódó jogi kérdések tisztázásában.

#### 3.2.2.2. 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 scenáriókat készít;
7. modellépítési, fejlesztési és kutatási eredményeiket jegybanki kiadványokban, hazai és nemzetközi konferenciákon publikálja és képviseli;
8. az előrejelzési és döntés-előkészítési munka során felmerülő mélyebb közgazdasági problémák megválaszolását kutatási projektekkel támogatja;
9. elemzi az esetlegesen felépülő pénzügyi egyensúlytalanságok makrogazdasági következményeit;
10. alkalmazott kutatásokra építve tanulmányokat készít a magyar gazdaság középtávú, fenntartható fejlődését meghatározó makrogazdasági témákról és az azt támogató gazdaságpolitikáról;
11. közreműködik az EKB kutatási projektjeiben.

#### 3.2.2.3. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály

1. elemző kutatómunkát végez a gazdaság fenntartható növekedése és a versenyképesség erősítését szolgáló strukturális kormányzati politikák vonatkozásában, valamint elemzi a magyar gazdaság versenyképességét hosszabb távon befolyásoló fejleményeket;
2. kutató-elemző munkát végez gazdasági versenyképesség és strukturális reformok témakörben, egyes gazdasági folyamatok célzott vizsgálata érdekében pedig vállalati felméréseket és mikroelemzéseket is végrehajt;
3. 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;



4. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza elemzési eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
5. támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját a főosztály elemzési körébe tartozó területeken készített elemzésekkel;
6. rendszeres és eseti jellegű tájékoztatást nyújt a versenyképességi szempontból releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról;
7. a gazdasági versenyképességre gyakorolt hatásuk szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait;
8. Magyarország fenntartható fejlődésének támogatása érdekében egyes, jegybanki szempontból is meghatározó gazdasági folyamatok célzott vizsgálatát végzi, vállalati felmérések és mikroelemzési módszerek alkalmazásával;
9. vállalati felméréseket szervez és folytat a vállalati szektor működésének és kilátásainak jobb megismerése érdekében;
10. részt vesz a strukturális reformokat érintő kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
11. javaslatokat fogalmaz meg a gazdaság versenyképességének erősítése tárgyában;
12. a területéhez kapcsolódó témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadosságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
13. a területéhez kapcsolódó témákban részt vesz nemzetközi kutatásokban, konferenciákon;
14. felelős a Versenyképességi jelentés elkészítéséért, elvégzi az ezzel kapcsolatos koordinációt az érintett szakterületek között;
15. felelős a Versenyképességi tükör elkészítéséért, elvégzi az ezzel kapcsolatos koordinációt az érintett szakterületek között;
16. felelős a Fenntarthatósági jelentés elkészítéséért, elvégzi az ezzel kapcsolatos koordinációt az érintett szakterületek között;
17. közreműködik az Inflációs jelentés költségvetési folyamatokat, strukturális reformokat, a magyar gazdaság versenyképességét tárgyaló részek elkészítésében.

### 3.2.3. Statisztikai igazgatóság

A Statisztikai igazgatóság feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapfeladataihoz kapcsolódó – statisztikai szolgáltatásnak ellátása, és ennek keretében a Bank információs rendszerének és Adattárházának kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése. Ezen felül ellátja a Bank adatvagyonának stratégiai szintű kezelését, javaslatot tesz az adatvagyon felhasználásának főbb irányaira. Alapfeladatának jó minőségben való elvégzése érdekében a szervezeti egység minőségbiztosítási rendszert működtet, amely kiterjed a teljes statisztikakészítési folyamat támogatására a felhasználói igények felmérésétől kezdve a kérdőívek megtervezésén, az adatgyűjtésen, adat-előkészítésen, a statisztikai feldolgozáson keresztül egészen a publikációig és a felhasználói elégedettség méréséig.

Statisztikai szolgáltatásnak 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 – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Statisztikai Bizottságában (STC), az Európai Statisztikai Fórumban (ESF), Monetáris, Pénzügyi és Fizetésimérleg Statisztikai Bizottságban (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban (OST) és a Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testületben (NSKT). A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan – az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai, valamint határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában – hatósági eljárásokat folytat.



### 3.2.3.1. Jegybanki statisztikai főosztály

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

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi az elsődleges adatbefogadó rendszerekben befogadott adatokat; feldolgozó rendszerek segítségével elvégzi a feldolgozást; meghatározza az adatbefogadás és feldolgozás ellenőrzési szempontjait, és makroszintű ellenőrzésnek veti alá az adatokat;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, a társadalmi költésztudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, kialakítja és folyamatosan karbantartja az egyes adatgyűjtésekhez kapcsolódó adatszolgáltatói regisztereket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi az adatokat;
3. a nemzetközi statisztikai módszertani előírások és ajánlások figyelembevételével kidolgozza és karbantartja a főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket; együttműködik a hazai és nemzetközi statisztikai szervezetekkel a statisztikák módszertani harmonizációja terén;
4. közzéteszi a hatáskörébe tartozó statisztikai publikációkat, illetve sajtóközleményeket készít;
5. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja, és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos, helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
6. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
7. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
8. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
9. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
10. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat további felhasználás, illetve adatmegőrzés céljából, és ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, valamint szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
11. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
12. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatással kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

#### 3.2.3.1.1. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai osztály

1. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket és tájékoztatókat készít, a Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom igazgatósággal együttműködve összeállítja és közzéteszi a pénzforgalomra vonatkozó statisztikai adatokat;
2. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel a monetáris és a pénzügyi stabilitási, valamint pénzforgalmi statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzpiaci statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;
3. állást foglal a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatszolgáltatásokat és a hitelintézetek kötelező tartalékolási kötelezettségét érintő kérdésekben, és meghatározza a hitelintézetek által elhelyezendő kötelező tartalék összegét;
4. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és

a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;

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

#### 3.2.3.1.2. Fizetési mérleg osztály

1. közzéteszi a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával negyedévente sajtóközleményeket készít, illetve elkészíti a Bank fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos jelentéseit a kormányhivatalok és a banki vezetők tájékoztatására;
2. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére fizetésimérleg-statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
3. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli a Bankot a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group on External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában.

#### 3.2.3.1.3. Pénzügyi számlák osztály

1. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, államháztartási statisztikákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;
2. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a pénzügyi számlákkal, az államháztartási statisztikákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja a Bank képviselőt a KBER Statisztikai bizottságának a Pénzügyi számlák és államháztartási statisztikai (Working Group on Financial Accounts and Government Finance Statistics), valamint az Értékpapír statisztikai (Working Group on Securities Statistics) munkacsoportjaiban, és részt vesz a munkacsoportok által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;
3. az államháztartási statisztikák területén a KSH-val és a Nemzetgazdasági Minisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;
4. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, koordinálja az EKB 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.

#### 3.2.3.2. Felügyeleti statisztikai főosztály

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

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges, bankszakmai felelősségébe tartozó adatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
2. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, és kapcsolatot tart az európai felügyeleti hatóságokkal a rendszeres adatszolgáltatások adatminőségének biztosítása tárgyában;

3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, illetve rendszerezi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatokat;
4. a feladatkörébe tartozó adatokból idősorokat és kimutatásokat készít, kidolgozza és karbantartja a feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, valamint ezen statisztikák mellett azok – bankszakmai felelősség szerint hatáskörrel rendelkező szakterületekkel egyetértésben kialakított – értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket publikál;
5. a felügyeleti szakterületekkel együttműködve az általuk igényelt intézményi csoportokra vonatkozóan kialakítja, karbantartja és működteti a mikroprudenciális célú kockázati monitoring rendszert;
6. együttműködik a szervezeti egységekkel a mikro- és makroprudenciális adatszolgáltatások minőségével kapcsolatos adatszolgáltatói kapcsolattartásban, a bankszakmai felelősség szerint hatáskörrel rendelkező szakterületekkel együttműködve megválaszolja az adatszolgáltatóktól beérkező értelmezési kérdéseket;
7. a Bankban folyó felügyeleti tevékenység ellátásához mikro- és makroprudenciális adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
8. a bankszakmai felelősség szerint hatáskörrel rendelkező szakterületekkel együttműködve adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviselőjét az Európai Bankhatóság (a továbbiakban: EBA), az Európai Biztosítás- és Foglalkoztatáinyugdíj-hatóság (a továbbiakban: EIOPA), valamint az ESMA megfelelő testületeiben;
9. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja, és folyamatosan fejleszti a beérkező adatok folyamatos, helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
10. a feladatkörébe tartozó statisztikák elkészítéséhez szükséges adatkörökben a kialakított módszertan alapján folyamatos szakértői adatminőség-ellenőrzést végez;
11. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
12. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az azokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
13. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
14. elkészíti, koordinálja és a honlapon GYIK formájában közzéteszi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatói kérdésekre adott válaszokat, szakmai véleményeket, együttműködve a tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szakterületekkel, valamint az európai felügyeleti hatóságokkal;
15. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnökhöz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben adatszolgáltatási témákban szakmai támogatást nyújt, igény esetén értékeli a felügyelt intézmények adatszolgáltatási tevékenységét;
16. nyomon követi a hazai számviteli szabályozás és a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, azok európai és hazai adaptálását, valamint biztosítja a bankszakmai feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások és statisztikák szükséges harmonizálását;
17. az adatgazda szervezeti egységek, az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály, a Felügyeleti operációs igazgatóság és az Informatikai igazgatóság közreműködésével ellátja a felügyeleti célú európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatokat.

A főosztályon belül az alábbi osztályok működnek:

#### 3.2.3.2.1. Pénzügyi intézmények statisztikai osztály

Az osztály a főosztályhoz tartozó feladatokat a hitelintézetek, a pénzügyi vállalkozások, a pénzforgalmi intézmények és pénzpiaci közvetítők elsődlegesen felügyelési célú adatszolgáltatásaival összefüggésben látja el.

### *3.2.3.2.2. Biztosítás és pénztár statisztikai osztály*

Az osztály a főosztályhoz tartozó feladatokat a biztosítási és pénztári piac szereplőinek elsődlegesen felügyelési célú adatszolgáltatásaival összefüggésben látja el.

### *3.2.3.2.3. Tőkepiaci statisztikai osztály*

Az osztály a főosztályhoz tartozó feladatokat a befektetési szolgáltatók, a befektetési vállalkozások, a befektetési alapok és alapkezelők, valamint a tőkepiaci infrastruktúrák elsődlegesen felügyelési célú adatszolgáltatásaival összefüggésben látja el.

### *3.2.3.3. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály*

Az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály feladata a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó adatszolgáltatások befogadási feladatainak ellátása, az adatbefogadó rendszerek, valamint az elsődleges adatfeldolgozó rendszerek (a továbbiakban: felelősségi körébe tartozó alkalmazások) üzemeltetése, a beérkezett adatok és a továbbfelhasználókkal megállapodott szabályok szerinti minőségbiztosítása, a statisztikai tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztése, az együttműködés erősítése a felhasználókkal, társintézményekkel és kapcsolattartás a nemzetközi intézményekkel. A főosztály felelősségi körébe tartozik ezen felül az általa felügyelt alkalmazások adatbázisainak tartalmi integráltságának biztosítása, melynek keretében együttműködik az Adatgazdálkodási főosztállyal, és közösen alakítják ki a statisztikai rendszerek integrált működését. Feladatkörébe tartozik továbbá a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére, valamint a pénzügyi stabilitásra vonatkozó feladata ellátását szolgáló konjunktúra, ár- és árfolyamstatisztika összeállítása.

#### *3.2.3.3.1. Statisztikai koordináció osztály*

1. meghatározza a statisztikai minőségbiztosítás kereteit, fejleszti a folyamatba épített ellenőrzések és a minőségbiztosítás rendszerét, szervezi és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a Statisztikai igazgatóság ellenőrzési módszertanainak fejlesztését, feladatkörébe tartozóan aktualizálja és folyamatosan fejleszti az auditkézikönyvet, illetve koordinálja a társfőosztályok e tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;
2. a Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;
3. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő anyagok összeállításának támogatására, illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésimérleg Statisztikai Bizottsága (CMFB) anyagainak véleményezését;
4. szervezi, koordinálja és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai és felügyeleti módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárási módszerek kidolgozását, illetve felügyeli azok dokumentálását;
5. koordinálja a Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan folytatott hatósági eljárásokat; a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi, koordinálja és lebonyolítja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;
6. a társadalmi költségudatosság elvének szem előtt tartásával összehangolja az adatgyűjtések meghatározásában közreműködő szervezeti egységek munkáját, költség-haszon elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, az MNB adatszolgáltatási rendeleteit, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;
7. teljesíti a statisztikai, felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes főosztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását, és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;

8. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;
9. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktúrastatisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére, publikál a Bank honlapján, nemzetközi szervezetek részére adatot szolgáltat, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;
10. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletekben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szakterületekkel;
11. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;
12. a felügyeleti célú európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatok ellátásában együttműködik a Felügyeleti statisztikai főosztállyal;
13. összeállítja, és a Bank honlapján elérhetővé teszi a statisztikai közlemények és tájékoztatók közzétételi időpontját feltüntető statisztikai Publikációs naptárt;
14. értesíti az érintett intézményeket a Bank adatszolgáltatási rendeleteiben előírt, kijelölésen alapuló adatszolgáltatási kötelezettségek keletkezéséről vagy visszavonásáról.

#### 3.2.3.3.2. Adatszolgáltatói kapcsolatok osztály

1. a Jegybanki statisztikai főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan
  - a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatónkénti befogadási és feldolgozási feladatait, és közreműködik a folyamatba épített ellenőrzések elvégzésében,
  - b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatszolgáltatások kitöltése és a Bankba való beküldés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
2. a rendkívüli adatszolgáltatást határozattal elrendelő szervezeti egységekkel együttműködve befogadja és feldolgozza – a Statisztikai igazgatóság adatbefogadó rendszerein keresztül befogadott és azokban definiált – a határozatokban elrendelt adatszolgáltatásokat, támogatja az adatszolgáltatókat az adatszolgáltatások kitöltése és a Bankba való beküldés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
3. a Jegybanki statisztikai főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások, felügyeleti adatok és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai, felügyeleti tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatokat elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;
4. az egyes adatszolgáltatások bankszakmai felelősi területével egyeztetett módszertan alapján, a felelősségi körébe tartozó alkalmazásokban kezelt adatszolgáltatások tekintetében, az ott rögzített ellenőrző szabályok érvényesítése révén folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez;
5. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a vizsgálандó statisztikákra vonatkozó javaslatokkal és a vizsgálatban való részvétellel, az intézkedési tervben foglalt feladatok meghatározásával, valamint a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedések nyomán követésével támogatja az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzést;
6. átadja az érintett szakmai szervek (KSH, BEVA, OBA) részére az együttműködési megállapodásokban előírt adatokat;
7. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
8. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

9. a felügyelt intézmények által küldött adatokból információt szolgáltat a díjbevallások előírásához, biztosítja továbbá, hogy a Központi Törzsadattár (a továbbiakban: KTA) adatai alapján a felügyelt intézmények alapdíj előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára elérhetők legyenek;
10. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében, és visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;
11. működteti az adatszolgáltatások befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert (ide nem értve az ERA rendszert), gondoskodik karbantartásáról, és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a felelősségi körébe tartozó alkalmazások, valamint kapcsolódó rendszereik közötti integrációt, koordinálja a felelősségi körébe tartozó alkalmazásokat érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;
12. adatbefogadás és elsődleges adatfeldolgozás szempontú tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését.

#### 3.2.3.4. Adatgazdálkodási főosztály

1. feladata, hogy az Adattárházban, valamint a felelősségi körébe tartozó egyéb alkalmazások esetében (a továbbiakban: felelősségi körébe tartozó alkalmazások) a tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye;
2. elvégzi a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó informatikai alkalmazások fejlesztési céljainak, követelményeinek meghatározását; szakmailag koordinálja a fejlesztési és egyéb szakmai projektek végrehajtását az Informatikai igazgatósággal együttműködve;
3. szakértőkkel támogatja a Bank – Statisztikai igazgatóság által kezelt – adatvagyonának kiaknázását;
4. feladata, hogy a felhasználókkal való kapcsolattartás révén ismerje meg a felhasználó területek Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó adatvagyonhoz, illetve alkalmazások használatához kapcsolódó felhasználói igényeit, és együttműködjön ezen igények optimális kielégítésének biztosításában;
5. részt vesz a Statisztikai igazgatóság hatáskörében történő alkalmazásfejlesztési, informatikai tanácsadási és üzemeltetéstámogatási közbeszerzési eljárások kidolgozásában és bírálatában;
6. ellátja a Statisztikai igazgatóság adatvagyon-gazdálkodási feladatainak adatvagyon-kezeléssel kapcsolatos feladatait; részt vesz az adatszolgáltatási igények, valamint a hozzájuk kapcsolódó fejlesztési feladatok meghatározásában, mind a döntés-előkészítési, mind a végrehajtási eljárások kidolgozása során; az igényelemzési és döntés-előkészítési munkába szükség esetén bevonja a társfőosztályokon és a Bank érintett szakterületein dolgozó szakértőket is;
7. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában.

#### 3.2.3.4.1. Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály

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

1. gondoskodik a Bank Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az Adattárház stratégiájának a Statisztikai igazgatóság középtávú stratégiájába történő beillesztésében;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól, megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése mellett, az adatbefogadó rendszerekben – ide nem értve az ERA rendszert – feldolgozott adatokat rendszeresen átvesszi, az Adattárházba tölti, és azokat tárolja, statisztikai feldolgozást követően átvesszi a Jegybanki statisztikai főosztálytól és a Felügyeleti statisztikai főosztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, felelősségi körébe tartozó alkalmazásokban tárolandó adatokat;
3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok – a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után – bekerüljenek a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adatbázisaiba;



4. biztosítja a felelősségi körébe tartozó alkalmazások napi adatfeldolgozási és termékkészítési folyamatainak működését, és gondoskodik a felhasználók jogosultsági rendszerének meghatározásáról;
5. biztosítja az adatok biztonságos tárolását;
6. kialakítja és karbantartja az Adattárház folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan
  - a) meghatározza a felelősségi körébe tartozó alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat, és dokumentálja azokat,
  - b) a folyamatszabályozás kialakítása során kapcsolatot tart az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal,
  - c) karbantartja a felhasználók Adattárházzal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,
  - d) kidolgozza a felelősségi körébe tartozó alkalmazások üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,
  - e) gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;
7. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adattartalmának minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdákkal együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;
8. folyamatosan fogadja és menedzseli a felelősségi körébe tartozó alkalmazások napi operatív működésével kapcsolatos igényeket, és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az Adattárház architektúráját és töltési folyamatait;
9. adattárház-szemponthú tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;
10. kialakítja és biztosítja a statisztikai alkalmazások integrált működését az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve;
11. kialakítja és működteti a közvetlen adattárházi adattartalom alapján készülő, a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó publikációk folyamatait.

#### 3.2.3.4.2. Projektkoordináció és alkalmazástanácsadási osztály

1. ellátja a Statisztikai igazgatóságot érintő, informatikai fejlesztéssel járó és egyéb, a Statisztikai igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó szakmai projektek előkészítését és szakmai koordinálását. Ennek keretében
  - a) együttműködik az Informatikai igazgatóság projektvezetésével a fejlesztési, tesztelési és egyéb bevezetési feladatok tervezésében, koordinálásában,
  - b) szervezi és koordinálja a Statisztikai igazgatóság munkatársainak projektek érdekében kifejtett tevékenységét,
  - c) a Statisztikai igazgatóság nevében részt vesz a projektek előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges dokumentumok összeállításában (üzleti esettanulmány, szerzési dokumentumok, szerződések, követelményspecifikációk, Projekt Alapító Dokumentum, teljesítésigazolások, jegyzőkönyvek, jelentések stb.),
  - d) a Statisztikai igazgatóság részéről közreműködik az Informatikai igazgatóság által vezetett fejlesztésekben részt vevő vállalkozókkal történő megbeszéléseken, részt vesz a szakmai és ütemezési feladatok egyeztetésében,
  - e) biztosítja a projekteket érintő szervezetek és munkatársak felé történő információáramlást és kommunikációt,
  - f) biztosítja a projektek felügyelőbizottságai számára szükséges információkat és az Informatikai igazgatóság projektvezetésével együttműködve összeállítja a döntés-előkészítési, jóváhagyási lépésekhez szükséges dokumentációkat,
  - g) részt vesz a Statisztikai igazgatóság fejlesztési és beruházási terveinek összeállításában,
  - h) a Statisztikai igazgatóság képviselőjében részt vesz a projektekhez kapcsolódó szerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában, a megfelelő szakterületekkel együttműködve,
  - i) a Statisztikai igazgatóság képviselőjében részt vesz a szerződések szakmai előkészítésében, módosításában és változáskezelési eljárásaiban, valamint nyilvántartja és követi a Statisztikai igazgatóság projektjeihez kapcsolódó tanácsadási, fejlesztési és karbantartási szerződéseket, és szükség esetén intézkedéseket kezdeményez;



2. a Statisztikai igazgatóság hatáskörében működő rendszerekkel és az adatvagyon-kiaknázással kapcsolatban folyamatos tájékoztatást nyújt és képzést biztosít, illetve felméri a szakterületi szakmai igényeket, és megtervezi, definiálja a szükséges rendszer- és/vagy folyamatfejlesztési, módosítási feladatokat. Ennek keretében
  - a) koordinálja a Statisztikai igazgatóság informatikai fejlesztési stratégiájának kialakítását, és ennek érdekében folyamatosan követi a technológiaváltozásokat,
  - b) folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületeivel, követi a Statisztikai igazgatóság hatáskörén kívüli informatikai projekteket és feltárja az azokkal való szinergia lehetőségeket,
  - c) folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületeivel, és feltárja a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó adatfeldolgozó és -elemző rendszerek segítségével megoldható új feladatokat, részt vesz ezek igényfelmérésében, követelményspecifikációjában és tervezésében,
  - d) az adatvagyon ismeretében, adatelemzési tanácsadás keretében riportkészítési támogatást nyújt a szakterületeknek.

#### 3.2.3.4.3. Adatvagyonkezelés és mikroadat osztály

1. ellátja a Statisztikai igazgatóság kezelésében lévő adatvagyon stratégiai kezelésének feladatait. Ennek keretében
  - a) stratégiai és megvalósítási javaslatokat készít az adatvagyon-menedzselési feladatokkal kapcsolatban,
  - b) szakmailag irányítja az adatvagyon-optimalizálást célzó projekteket, feladatokat (pl. adatleltár, adatgyűjtések optimalizálása stb.),
  - c) részt vesz a granulált adatgyűjtések igényeinek elemzésében és hasznosítási módjuk kialakításában,
  - d) együttműködik a társosztályokkal és más szervezeti egységekkel az adatvagyon-kiaknázás szakmai és informatikai megtervezésében, szakértelmével segíti a fejlesztési és tesztelési folyamatokat;
2. ellátja a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó mikro- és törzsadatok kezelését és fejlesztését. Ennek keretében
  - a) ellátja a jegybanki hitelregiszter (HITREG) adatszolgáltatás bankszakmai feladatait,
  - b) meghatározza a kódrendszereket, regisztereket a nemzetközi, hazai és szakterületi szabályokkal, irányelvekkel összhangban,
  - c) kialakítja az egységes kódtárakat és regiszterrendszereket a kapcsolódó adatfeldolgozó rendszerek számára,
  - d) előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai és felügyeleti adatbefogadási és -feldolgozási folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait, továbbá együttműködik a Felügyeleti operációs igazgatósággal és az Informatikai igazgatósággal a felügyeleti regiszterinformációk karbantartásában,
  - e) meghatározza a törzsadattári rendszerrel kapcsolatos fejlesztési irányokat, részt vesz azok tervezésében, fejlesztés-támogatásában és üzembeállításában, támogatja a törzsadattári alkalmazások üzemeltetését, és ellátja a bankszakmai felelősi tevékenységet;
3. ellátja a Statisztikai igazgatóság hatáskörében kezelt adatokra épülő adatszótár üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; ennek keretében
  - a) szervezi az adatszótár-karbantartási munkáit az adatgazda szervezeti egységek bevonásával,
  - b) kidolgozza további rendszerek adatainak és egyéb adatköröknek az adatszótárba való felviteli elveit, eljárásait,
  - c) szakmailag irányítja az adatszótár-fejlesztési projektekkal kapcsolatos munkákat,
  - d) támogatást nyújt az adatszótár felhasználásához;
4. ellátja a felelősségi körébe tartozó publikációk elkészítéséhez és minőségellenőrzéséhez tartozó feladatokat.

### *3.3. A pénzügyi infrastruktúráért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

A pénzügyi infrastruktúráért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének és az elemzésekért, pénzforgalomért és jegybanki programokért felelős alelnökének munkáját.

A pénzügyi infrastruktúráért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján ellátja a fizetési rendszer működtetője, a központi értéktár és a központi szerződő fél (a továbbiakban együtt: pénzügyi infrastruktúrák) által működtetett rendszerek kijelölésével, a pénzügyi infrastruktúrák körébe tartozó intézmények egyes tevékenységeinek felügyeletével, ennek keretében engedélyezésével, ellenőrzésével, szankcionálásával, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás ellenőrzésével és a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálással kapcsolatos hatósági tevékenységet.

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

A pénzügyi infrastruktúráért 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 infrastruktúráért felelős ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot a KBER Piaci Infrastruktúra és Pénzforgalmi Bizottságában, valamint gondoskodik a Bank képviseletéről az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal foglalkozó bizottságaiban, munkacsoportjaiban, valamint részt vesz a Continuous Linked Settlement (a továbbiakban: CLS) és a TARGET2-Securities (a továbbiakban: T2S) felvigyázói és felügyeleti 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 infrastruktúráért felelős ügyvezető igazgató figyelemmel kíséri a Bank által üzemeltetett kritikus pénzügyi infrastruktúrák működését, feltárja a működésben rejlő kockázatokat, és gondoskodik azok kezeléséről.

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

Amennyiben a Bankműveletek igazgatóság nem ért egyet a Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatóság felvigyázói intézkedésével, értékelésével, a pénzügyi infrastruktúráért felelős ügyvezető igazgató döntésre a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős alelnök elé terjeszti a javaslatot.

A pénzügyi infrastruktúráért felelős ügyvezető igazgató irányítja a Bank készpénzzel kapcsolatos feladatainak ellátását.

#### *3.3.1. Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatóság*

A Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatóság ellátja a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kialakításával, fejlesztésével, biztonságos és hatékony működésének felvigyázásával, továbbá az elektronikus pénzforgalom zavartalan lebonyolításával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat. Ide tartozik a nemzetközi gyakorlat és alapelvek alkalmazása a BKR, a VIBER, a KELER Zrt. és a KELER KSZF Zrt. működési megbízhatóságának javítására. Kialakítja a fizetési (BKR, VIBER), valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerekre vonatkozó felvigyázói keretrendszert, továbbá a pénzforgalom és a pénzügyi infrastruktúrák feladatkörébe tartozó ellenőrzésének szempontjait, módszereit.

Az igazgatóság hatósági jogkörében eljárva ellátja a pénzügyi infrastruktúráknak a jelen pontban meghatározottak szerinti feladatkörébe tartozó felügyeletét: a fizetési rendszert működtető intézmény vonatkozásában engedélyezési, ellenőrzési hatósági jogkört gyakorol; a központi értéktári és a központi szerződő fél tevékenységét ellátó intézmények központi szerződő fél és központi értéktári tevékenysége [a Tpt., a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló, 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: EMIR), illetve az Európai Unión belüli értékpapír-kiegyenlítés javításáról és a központi értéktárakról, valamint 98/26/EK és a 2014/65/EU irányelv, valamint a 236/2012/EU rendelet

módosításáról szóló, 2014. július 23-i 909/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: CSDR)], valamint befektetési szolgáltatási tevékenysége vonatkozásában felügyeletet gyakorol, ide nem értve a központi értéktár szakosított hitelintézeti szempontú felügyeletét, valamint az említett intézmények pénzmossa elleni és az Európai Unió, az Egyesült Nemzetek Szervezete Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtási szempontú és az Informatikai felügyeleti főosztály feladatkörébe tartozó informatikai felügyeletét. Az igazgatóság végzi a központi értéktár és a központi szerződő fél által nyújtott, értékpapírszámlával, értékpapíryügylettel kapcsolatos szolgáltatás során a 447/2022. (XI. 9.) Korm. rendelet szerinti atipikus pénzügyi jellegű korlátozó intézkedéseknek való megfelelés ellenőrzését, a Tőkepiaci jogérvényesítési igazgatóság feladatkörére tekintettel.

Feladatkörébe tartozóan kijelöli a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszereket, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatóság hatósági jogkörében eljárva ellenőrzi a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos uniós és hazai előírások (így különösen a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló törvény, a pénzforgalom lebonyolításáról szóló MNB rendelet és az erős ügyfél-hitelesítésre, valamint a közös és biztonságos nyílt kommunikációs standardokra vonatkozó szabályozástechnikai standardokról szóló bizottsági rendelet) betartását. Konzultációkat szervez a felügyelt intézmények számára ezen előírások alkalmazásával kapcsolatos felügyeleti gyakorlat ismertetésére.

A pénzügyi infrastruktúrák felügyelete és a pénzforgalom ellenőrzése keretében a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálással kapcsolatban hatósági döntéseket készít elő.

Az igazgatóság hatáskörébe tartozó pénzügyi infrastruktúrák felügyelete és a pénzforgalom ellenőrzése feladatokkal kapcsolatban felügyeleti szabályozó eszközöket (így különösen ajánlásokat, vezetői körlevelet) készít elő. A felügyelt intézményeket érintő hatósági eljárásokról, a vizsgálati tervekről, az induló vizsgálatokról, azok eredményeiről, az intézkedésekről és az ezekkel kapcsolatos közzétételekről tájékoztatást ad az intézmény jellegétől függően a Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatóságnak, valamint az Informatikai felügyeleti főosztálynak.

Elkészíti a Fizetési rendszer jelentés jegybanki kiadványt.

Folyamatosan elemzi és értékeli az elektronikus pénzforgalom, a digitális fizetési megoldások és a pénzügyi infrastruktúrák területén végbemenő hazai és nemzetközi piaci folyamatokat, illetve jegybanki gyakorlatokat. Az igazgatóság feladatkörét érintő alkalmazott kutatásokat végez és koordinál.

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

A digitális jegybankpénzhez kapcsolódó jegybanki feladatok kapcsán gondoskodik a pénzforgalomhoz és pénzügyi infrastruktúrákhoz kapcsolódó döntések előkészítéséről. Ellátja a digitális jegybankpénzzel kapcsolatos pénzforgalmi és pénzügyi infrastruktúrákhoz kapcsolódó elemzési feladatokat, vizsgálja a digitális jegybankpénz pénzforgalmi alkalmazásának lehetőségeit.

Az igazgatóság képviseli a jegybankot a KBER Piaci Infrastruktúra és Pénzforgalmi Bizottságának munkacsoportjaiban, valamint az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal kapcsolatos bizottságaiban, munkacsoportjaiban, így különösen az ECB SecuRe Pay bizottságában, az ESMA PTSC, az ESMA felügyeleti (Supervisory Committee) és az ESMA stratégiai (Policy Committee) bizottságában és az EBA SGPS bizottságában.

### *3.3.1.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom elemzési és fejlesztési főosztály*

A Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom elemzési és fejlesztési főosztály ellátja a magyarországi (belföldi és határon átnyúló) elektronikus pénzforgalom és digitális fizetési megoldások, valamint fizetési és értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kialakításával, fejlesztésével, elemzésével, kutatásával és hatékony működésének biztosításával kapcsolatos feladatokat, illetve felelős a jegybank hatáskörébe tartozó pénzforgalmi jogszabályok szakmai előkészítéséért. Képviseli a Bankot a KBER pénzügyi infrastruktúrákkal és pénzforgalommal foglalkozó bizottságának pénzforgalomstratégiai munkacsoportjában.

#### *3.3.1.1.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom fejlesztési osztály*

1. felelős az elektronikus fizetési megoldások, a belföldi és határon átnyúló pénzforgalom és a Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatóság feladatkörébe tartozó pénzügyi infrastruktúrák továbbfejlesztéséért, ennek keretében javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a készpénz-helyettesítő, elektronikus fizetési megoldások széles körű alkalmazásának elősegítésére, valamint koordinálja az ezen a téren felmerülő fejlesztések, javaslatok, ajánlások megvalósítását;
2. a digitális jegybankpénzhez kapcsolódó jegybanki feladatok kapcsán gondoskodik a pénzforgalomhoz és pénzügyi infrastruktúrákhoz kapcsolódó döntések előkészítéséről;
3. szakmai szempontból előkészíti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal összefüggő MNB rendeletet, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
4. a hazai pénzforgalom és a hazai pénzügyi infrastruktúrák stratégiai és szabályozási kérdéseivel foglalkozó fórumokon és testületekben képviseli a Bankot, illetve szakmai irányítást vállalhat ilyen fórumok és testületek létrehozása során és működésében;
5. a Számviteli és kontrolling igazgatósággal, valamint a Bankműveletek igazgatósággal egyeztetve kialakítja a Bank pénzforgalmi szolgáltatásaira (kivéve a készpénzforgalmi szolgáltatásokat) vonatkozó díj- és üzletpolitikát;
6. kormányzati felkérésre közreműködik a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos jogszabályok, egyéb intézkedések kidolgozásában;
7. elkészíti a pénzforgalommal összefüggő MNB rendelettel kapcsolatos állásfoglalásokat, valamint a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb megkeresésekre adandó szakmai véleményeket;
8. elkészíti a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásának, továbbá az elektronikus pénz, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásának nem minősülő, papíralapú készpénz-helyettesítő fizetési eszközök kibocsátásának és az ezzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtásának engedélyezéséhez adandó szakmai véleményt az üzleti, illetve működési terv, valamint a pénzforgalmi tevékenység végzését szabályozó jogszabályoknak való megfelelést illetően;
9. a pénzforgalmi jogszabályok fogyasztókat érintő megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal, a Hitelintézeti vizsgálati igazgatósággal, a Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatósággal, a Stratégiai, fenntartható pénzügyi és IT felügyeleti igazgatósággal, valamint a Digitalizációs igazgatósággal;
10. képviseli a Bankot az osztály feladatköréhez kapcsolódó nemzetközi fórumokon és munkacsoportokban, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, európai uniós jogharmonizációs egyeztetéseken;
11. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját;
12. szakmai előkészítő munkát végez, és támogatást nyújt a tulajdonosi képviselőnek a pénzügyi infrastruktúrát üzemeltető társaságokban (KELER Zrt., KELER KSZF Zrt., GIRO Zrt.) meglévő MNB tulajdonrészekkel kapcsolatos kérdésekben.

#### *3.3.1.1.2. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom elemzési és kutatási osztály*

1. folyamatosan nyomon követi, elemzi és értékeli az elektronikus pénzforgalom, a digitális fizetési megoldások és a pénzügyi infrastruktúrák területén végbemenő hazai és nemzetközi piaci folyamatokat és jegybanki gyakorlatokat;
2. folyamatosan nyomon követi, elemzi és értékeli a különböző gazdasági szereplők fizetési szokásait és annak alakulását, valamint a pénzforgalom üzleti, lebonyolítási és hatékonysági kérdéseit egyéni és társadalmi szinten egyaránt, ehhez különböző szereplők által szolgáltatott rendszeres [így különösen a pénzforgalmi szolgáltatók pénzforgalmi adatai és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) Online pénztárgép adatbázisa] és eseti adatszolgáltatásokat, adatfelvételeket is felhasznál;
3. a pénzforgalom alakulásáról és a pénzügyi infrastruktúrák működésével kapcsolatban – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

4. kutatásokat végez, elemzéseket készít a magyarországi (belföldi és határon átnyúló) pénzforgalom, illetve a pénzügyi infrastruktúrák kockázatainak és fejlesztési lehetőségeinek felmérésére, a kulcsjelzőszámok meghatározására;
5. ellátja a digitális jegybankpénzzel kapcsolatos pénzforgalmi és pénzügyi infrastruktúrákhoz kapcsolódó elemzési és kutatási feladatokat, vizsgálja a digitális jegybankpénz pénzforgalmi alkalmazásának lehetőségeit;
6. a hazai pénzforgalomhoz és a hazai pénzügyi infrastruktúrákhoz kapcsolódó, elemzési és kutatási tematikájú fórumokon és testületekben képviseli a Bankot, illetve szakmai irányítást vállalhat ilyen fórumok és testületek létrehozása során és működésében;
7. képviseli a Bankot az osztály feladatköréhez kapcsolódó nemzetközi fórumokon és munkacsoportokban.

### 3.3.1.2. Pénzügyi infrastruktúrákat és pénzforgalmat felvigyázó és ellenőrző főosztály

#### 3.3.1.2.1. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző osztály

1. szakmai szempontból előkészíti a felvigyázott fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek működésével összefüggő MNB rendeleteket, elkészíti az MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, a felvigyázott fizetési és elszámolási rendszerek működésével kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
2. hatósági eljárás keretében ellátja a hazai fizetési rendszerekkel kapcsolatos engedélyezési, valamint a központi szerződő felek és a központi értéktárak engedélyezésében való közreműködési feladatokat;
3. megfigyelőként részt vesz a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmény, a központi értéktár, valamint a belföldi fizetési rendszer működtetőjének (GIRO Zrt.) igazgatósági ülésein;
4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felvigyázási tevékenységének keretrendszeit, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;
5. kutatásokat végez, és elemzéseket készít a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kockázatairól, így különösen azok rendszerkockázatának és likviditásának alakulásáról; ezen belül előzetesen elemzi a döntések hatását a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek likviditására és forgalmára;
6. elemzi a forintban zajló gazdasági (pénz- és tőkepiaci, reálgazdasági stb.) tranzakciók elszámolási és kiegyenlítési módjából fakadó kockázatokat, illetve amennyiben szükséges, javaslatot tesz a kockázatok kezelésére, kiküszöbölésére;
7. a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
8. ellátja a belföldi fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek felvigyázásával kapcsolatos feladatokat, kiemelten e rendszerek időszakos, felvigyázói szempontú átfogó értékelését;
9. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek működését; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a hazai fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek továbbfejlesztésére;
10. felelős a válsághelyzetbe került fizetési rendszer működtetését végző szervezetek válságkezeléséért a szanálást megelőző korai beavatkozási és intézkedési fázisban, nemzetközi kihatású zavarok esetén – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és társfelügyeleti kijelölt felelőseivel; a Szanálási igazgatóság felkérésére közreműködik a hitelintézetként működő tőkepiaci kereskedés utáni infrastruktúrák válságkezelésében;
11. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és közzéteszi a tőkemegfelelési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;
12. képviseli a Bankot a KBER, az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal foglalkozó bizottságának felvigyázói és felügyeleti munkacsoportjaiban – felügyeleti minőségben különösen az ESMA PTSC bizottságában és az EBA SCPS bizottságában –, ebbéli feladataiból adódóan részt vesz EBA és ESMA szabályozó dokumentumok kidolgozásában, valamint képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken, az EBA és az ESMA bizottságaiban

- meghatározott feladataiból adódóan felkészíti a Bank vezető képviselőit az Európai Felügyeleti Hatóságok (a továbbiakban: ESA-k) vezető testületeinek üléseire, felhívja a figyelmet a magyar érdekeket jelentősen érintő fejleményekre, javaslatot készít a képviselendő magyar pozícióra, illetve tárgyalási álláspontra;
13. ellátja a központi szerződő felek engedélyezésére és felügyeletére létrehozott kollégium működtetésére vonatkozó feladatokat;
  14. a központi szerződő fél az EMIR, a központi értéktár CSDR, illetve Tpt. szerinti, valamint a központi értéktár befektetési szolgáltatási tevékenység szerinti felügyelete keretében a közreműködő szakterületek bevonásával lebonyolítja a hatósági ellenőrzéseket, irányítja, vezeti a központi értéktár átfogó vizsgálatát, felkérésére a központi értéktár átfogó ellenőrzésében a Hitelintézeti vizsgálati igazgatóság, a központi értéktár és a központi szerződő fél átfogó ellenőrzésében a Jogi igazgatóság, a Pénzmosás vizsgálati főosztály, az Informatikai felügyeleti főosztály, valamint a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága közreműködik, a Pénzügyi infrastruktúrákat és pénzforgalmat felvigyázó és ellenőrző főosztály szükség szerint javaslatot tesz a szankcionálásra, továbbá ellátja a központi szerződő fél és a központi értéktári tevékenységet végző szervezet informatikai működésével kapcsolatos feladatkörébe tartozó felügyeleti feladatokat – vagyis a KELER Zrt. esetén a CSDR szerinti felügyeleti feladatokat –, ennek során felkérésre az Informatikai felügyeleti főosztály részt vesz;
  15. ellátja a fizetési rendszer működtetése tevékenységet végző intézmények ellenőrzésével, szankcionálásával kapcsolatos hatósági tevékenységet, ideértve az informatikai működés ellenőrzését, amelyben felkérésre az Informatikai felügyeleti főosztály részt vesz;
  16. vizsgálja az EMIR-ben előírt elszámolási, jelentéstételi és kockázatsökkentési előírások megtartását a központi szerződő felekre vonatkozóan;
  17. kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit a feladatkörébe tartozó, a központi értéktári, a központi szerződő fél, a fizetési rendszer működtetése tevékenység ellenőrzése vonatkozásában;
  18. nyomon követi a pénzügyi infrastruktúrák felügyeleti tevékenységét érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást, az ESMA, valamint az IOSCO szabályozó dokumentumait, azokat szakmailag véleményezi, a magyar érdekeket tükröző szakmai javaslatokat fogalmaz meg;
  19. feladatkörében kidolgozza az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrákra vonatkozóan kiadott iránymutatásainak és ajánlásainak hazai alkalmazásához szükséges szabályozási koncepciót, és a pénzügyi infrastruktúrákra, felügyeleti szabályozó eszközök kiadására tesz javaslatot;
  20. képviseli a Bankot a CLS és a T2S nemzetközi kooperációban megvalósuló felvigyázást végző felvigyázói bizottságaiban, továbbá részt vesz a T2S átfogó értékelésében, valamint kapcsolódó elemzések készítésében;
  21. ellátja a KELER DRSP (data reporting services providers) adatszolgáltatási tevékenységének (APA, ARM) felügyeletét.

### 3.3.1.2.2. Pénzforgalom ellenőrzési osztály

1. kialakítja a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtása tevékenység ellenőrzésének szempontjait, módszereit, lebonyolítja, elsősorban a vizsgálati program szerint, a pénzforgalmi jogszabályoknak – így különösen a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló törvénynek, a pénzforgalom lebonyolításáról szóló MNB rendeletnek, az erős ügyfél-hitelesítésre, valamint a közös és biztonságos nyílt kommunikációs standardokra vonatkozó szabályozástechnikai standardokról szóló bizottsági rendeletnek, az alapszámlához való hozzáférésről, az alapszámla jellemzőiről és díjazásáról szóló rendeletnek, a fizetési számla váltásáról szóló rendeletnek, a fogyasztók részére vezetett fizetési számlákhoz kapcsolódó díjakról történő tájékoztatás egyes kérdéseiről szóló rendeletnek, a kártyaalapú fizetési műveletek bankközi jutalékairól szóló európai parlamenti és tanácsi rendeletnek, valamint az Unióban történő határon átnyúló fizetésekről szóló európai parlamenti és tanácsi rendeletnek, a díjkimutatás egységesített formátumára és egységes szimbólumára vonatkozó végrehajtás-technikai standardok meghatározásáról szóló bizottsági végrehajtási rendeletnek – való megfelelés hatósági ellenőrzését;
2. előkészíti a vizsgálati jelentéseket, és szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; konzultációkat szervez a vizsgálatokban érintett szervezetek számára a vizsgált témakörökre vonatkozó előírások ismertetésére, gyakorlati alkalmazásukra;
3. kialakítja a Bank ellenőrzési módszertanát, szankcionálási politikájának alapelveit a pénzforgalom ellenőrzése vonatkozásában;
4. ellátja a forgatható utalvány kibocsátási tevékenység ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;



5. nyomon követi a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásának felügyeleti tevékenységét érintő hatályos hazai és közösségi szabályozását, az EBA szabályozó dokumentumait, és részt vesz azok előkészítésében a magyar érdekeket tükröző szakmai javaslatok meghatározásával;
6. közreműködik a harmadik fél pénzforgalmi szolgáltatók engedélyezésében, a pénzforgalmi szolgáltatók biztonságos vállalati fizetési folyamatának erős ügyfél-hitelesítési követelmény alóli mentesítését célzó eljárásban, valamint a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatók tartalék-mechanizmus létrehozása alóli mentesítési eljárásában;
7. feladatkörében kidolgozza az EBA pénzforgalmi szolgáltatásra vonatkozóan kiadott iránymutatásainak és ajánlásainak hazai alkalmazásához szükséges szabályozási koncepciót, és a pénzforgalmi szolgáltatásra vonatkozóan felügyeleti szabályozó eszközök kiadására tesz javaslatot.

### 3.3.2. Készpénzlogisztikai igazgatóság

A Készpénzlogisztikai igazgatóság a Bank készpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: készpénztervezés (emlékermék és -bankjegyek kivételével), -gyártás, -forgalmazás, -tárolás, továbbá a beáramló készpénz feldolgozása, forgalomképtelen készpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és minőség-ellenőrzés, piaci készpénz-visszaforgatás technológiai támogatása és ellenőrzése, hamisítványokkal kapcsolatos szakértői munka, jegybank készpénzes üzletpolitikájának meghatározása, hatósági eljárás folytatása, készpénzellátási üzletmenet-folytonossági stratégia kialakítása és végrehajtása. A jegybanki készpénzlogisztika modern ellátásmenedzsment elveknek megfelelő, hatékony és biztonságos ellátása érdekében folyamatosan méri és fejleszti saját tevékenységét, javaslatot tesz a jegybank készpénzes stratégiájára, továbbá az Üzleti feltételek és általános szabályozási környezetének alakítására. A szervezeti egység készíti elő az eurókészpénz hazai bevezetéséhez szükséges jegybanki döntéseket. Ellátja a Bank képviseletét a KBER BANCO bizottságában és a hozzá tartozó munkacsoportokban és albizottságokban. Működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait és a Bank képviseletét. A hatáskörébe delegált működési költségek, és/vagy beruházások, és/vagy ráfordítások költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat – a Jogi igazgatóság szakmai irányításával –, szolgáltatói szerződéseket köt; megrendeléseket indít; 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 pénzügyi tervezésben. Ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben.

#### 3.3.2.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály

1. ellátja a készpénzkibocsátással kapcsolatos stratégiai, döntés-előkészítési feladatokat, ideértve a címletstruktúra kialakítását és az éves bankjegy- és érmeszükséglet meghatározását;
2. döntés-előkészítési és támogatási tevékenységet végez a készpénzellátási lánc működését befolyásoló stratégiai kérdésekben;
3. felelős a bankjegy- és/vagy érmecímletcsere végrehajtásához kapcsolódó teljes körű külső és belső érintetti koordinációért;
4. meghatározza a bankjegy- és érmekészletezési alapelveket, elvégzi a készletszintek rendszeres nyomon követését;
5. ellátja a bankjegy- és 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 érték hasznosítását;
18. elkészíti a Bank készpénzes Üzleti Feltételeit és a Hirdetményt, gondoskodva a jegybanki üzletpolitika és az üzleti feltételek összhangjának megteremtéséről.

#### 3.3.2.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály

1. szakértői tevékenységet végez a hamis és hamisgyanús magyar és külföldi bankjegyekkel, értékkel 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 -érték 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 Bankjegyzakértői 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 rendőrhatalósággal, az Europol és az Interpol nemzeti szervezeteivel; biztosítja a kapcsolatot az EKB hamisítványfigyelő rendszerével, a Counterfeit Monitoring Systemmel (a továbbiakban: CMS), és nemzeti szinten biztosítja a CMS-hez való hozzáférés jogosítványait; gyűjti, elemzi, és a CMS felé továbbítja az euróhamisítással összefüggő statisztikai és műszaki adatokat;
6. a Bank és az Országos Rendőr-főkapitányság közötti megállapodás alapján adatokat szolgáltat, és a hamisnak minősített bankjegyekről és érmékről készült előzetes szakvéleményeket elektronikus formában továbbítja az illetékes nyomozhatóságnak; kiemelt jelentőségű hamisítási ügyekben kezdeményezi a Jogi igazgatóságnál a feljelentés megtételét;
7. véleményezi a biztonsági papírokkal kapcsolatos külkereskedelmi tevékenység engedélyezése tárgyában az engedélyező hatósághoz jogi személyek által benyújtott kérelmeket;
8. a Pénzkibocsátási stratégiai főosztállyal együttműködve elvégzi a Készpénzlogisztikai igazgatóság intranetoldalának, valamint a Bank honlapja Bankjegy és érme oldalának szakmai karbantartását, felelős annak aktualizálásáért.

#### 3.3.2.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály

1. szabályozza és ellenőrzi a Bankon kívüli bankjegy-visszaforgatás feltételrendszerét;
2. meghatározza a készpénzfeldolgozást végző külső szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségét, illetve az adatszolgáltatók körét, összesíti és elemzi a megkapott adatokat;
3. kialakítja a jegybankon kívüli készpénz-visszaforgatás és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
4. meghatározza a bankjegyminőség ellenőrzésének technológiai feltételeit, és javaslatot tesz a megfelelő bankjegyminőség elérését szolgáló intézkedésekre;
5. közreműködik a bankjegyfejlesztés folyamatában, felelős a gépi azonosítási jellemzők biztosításáért;
6. figyelemmel kíséri, teszteléssel és tanácsadással támogatja a jegybankon kívüli gépi bankjegyfeldolgozást;
7. folyamatos szakmai kapcsolatot tart a bankjegyfeldolgozó, -kiadó és -vizsgáló gépek, berendezések gyártóival, illetve azok magyarországi képviselőivel;
8. biztosítja a jegybanki bankjegyfeldolgozó és -megsemmisítő gépek technikai, valamint műszaki felügyeletét;

9. felelős a Bank feldolgozó gépeinek a forgalomban lévő bankjegyek feldolgozásához szükséges képességének megtartásáért, illetve a bankjegyek változásaihoz kapcsolódó műszaki módosítások elvégzéséért;
10. végzi a bankjegyzigsgáló gépek bevizsgálásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Bank honlapján közzétett jegyzékek naprakész állapotáról;
11. felelős a Kézpénzlogisztikai igazgatóság működéséhez szükséges szabályzatok, belső utasítások elkészítéséért és naprakészességéért;
12. belső minőség-ellenőrzést végez; ellenőrzi és fejleszti a belső készpénzes tevékenységek minőségét, hatékonyságát és biztonságát, a szabályok betartását a működési és humánkockázatok csökkentése céljából, kidolgozza a pénzkezelési folyamatok belső szabályozását, – tartalmuktól függően hatósági eljárás keretében – intézi az ügyfelek reklamációit;
13. ellátja a pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat, ehhez kapcsolódva koordinálja az engedélyezés kiadásához szükséges feltételek ellenőrzésében közreműködő szervezeti egységek feladatait;
14. ellátja a pénztárhely készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
15. kialakítja a készpénz-újraváltóforgalombahozatal és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
16. az ellenőrzések tapasztalatai és a jegybanki stratégia alapján javaslatot tesz a szabályozási környezet módosítására.

#### 3.3.2.4. Kézpénzellátási főosztály

1. ellátja a jegybanki operatív készpénzlogisztikai tevékenységeket, a bankjegyek és érmék forgalmazását, feldolgozását;
2. a visszaáramlott bankjegyekből kiszűri a hamisgyanús, illetve nem forgalomképes fizetőeszközöket, gondoskodik a nem forgalomképes bankjegyek feldolgozási folyamatban történő megsemmisítéséről;
3. visszajelzést ad az ügyfelek felé a jegybankon kívüli feldolgozást érintő, a vonatkozó Üzleti Feltételektől eltérő pénzkezelési rendellenességekről;
4. a bankjegyek pénzgyártótól történő átvételét követően minőség-ellenőrzést végez, annak eredményéről értesíti a Pénzkibocsátási stratégiai főosztályt;
5. gondoskodik az éves készpénzleltár megszervezéséről és végrehajtásáról;
6. üzletmenet-folytonossági terveket dolgoz ki a készpénzellátásban fellépő különböző kockázatok kezelésére, irányítja a jegybank ezekben való részvételét;
7. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait;
8. működteti a jegybank lakossági pénztárát.

A főosztály keretein belül a következő osztály működik:

##### 3.3.2.4.1. Kézpénzforgalmazási operációs osztály

1. a Bank vonatkozó Üzleti feltételei által adott keretek között a jegybank számlatulajdonos és egyéb ügyfelei számára készpénzes tranzakciókat végez;
2. átveszi, készletezi a legyártott bankjegyeket, érméket;
3. ellátja a jegybanki pénzkészlet-kihelyezéssel kapcsolatos feladatokat, végzi a kihelyezett készletek helyszíni ellenőrzését;
4. nyilvántartja az emlékpénzeket és a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat;
5. gondoskodik a szabályoknak megfelelő készletszintek biztosításáról, kezeli a jegybank logisztikai és stratégiai készpénzkészleteit, ide nem értve az emlékpénzeket;
6. a Biztonságért felelős igazgatósággal együttműködve intézi a jegybanki készpénzszállításokat;
7. felelős a szervezeti egység és ügyfelei által használt rendszerek felhasználói támogatási feladatainak ellátásáért, fejlesztési igényeinek megfogalmazásáért;

8. az emlékpénzekhez kapcsolódóan végzi a forgalmi célú emlékpénzek forgalomba hozatalát, illetve a gyűjtői emlékpénzek értékesítését és a kapcsolódó elszámolási feladatokat;
9. gondoskodik a jegybanki célú nemesfémkészletek tárolásáról és azok nyilvántartásáról.

#### 3.4. A nemzetközi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A nemzetközi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján támogatja és koordinálja a Bank nemzetközi kapcsolatait.

Felelős továbbá a jegybanki szempontból releváns gazdaságtudományi ismeretek átfogó terjesztéséért.

##### 3.4.1. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság

A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság az európai uniós és KBER-tagsággal, illetve az eurórendszerhez való csatlakozás előkészítésével összefüggésben az EKB, a KBER és az Európai Bizottság, az EU Gazdasági és Pénzügyi Bizottsága (a továbbiakban: EFC), az ESRB, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTb), valamint a Magyarország eurórendszerhez való csatlakozását előkészítő testület Bankon belüli kapcsolattartójaként koordinálja a Bankra háruló feladatok ellátását. Ellátja továbbá az IMF-ben, az OECD-ben, a BIS-ben, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács európai regionális konzultációs csoportjában (a továbbiakban: 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 az elemzésekért, pénzforgalomért és jegybanki programokért felelős alelnök nemzetközi szerepléseihez.

Az igazgatóság a Bankot és az ott folyó elemzőmunkát becsatornázza a nemzetközi tudományos vérkeringésbe, illetve erősíti a társ- és partnerintézményekkel fennálló szakmai együttműködést, mindezzel erősítve a magyar jegybank külföldi jelenlétét.

##### 3.4.1.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály

1. a Bank egészét átfogó koordinatív funkciókat lát el az ország uniós tagságával, a Bank KBER-ben való részvételével, valamint a Banknak az eurórendszerhez történő csatlakozásával összefüggő feladatait illetően; ennek keretében az EKB, valamint az Európai Bizottság vonatkozó dokumentumaiból a Bank felsővezetése számára rendszeresen összefoglalókat készít;
2. koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az EKB Általános Tanácsa, a KBER Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága (a továbbiakban: 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 szttenderdek kialakításáért és tagállami jegybankoknál történő implementálásának monitoringjáért felelős EKB-s munkacsoport (CRMS TF) munkájában;
4. koordinálja a Bank elnökének, illetve alelnökeinek felkészítését az ESRB Igazgatótanácsának üléseire, figyelemmel kíséri az ESRB tevékenységét, arról tájékoztatókat készít, illetve ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben és döntési mechanizmusokban;
5. gondoskodik a KBER és az EKB Alapokmánya 38. cikkében foglalt szakmai titoktartási követelmények Bankon belüli végrehajtásáról;
6. koordinálja a Bank hatáskörrel rendelkező szervezeti egységeinek az Európai Bizottsággal, kiemelten annak Gazdasági és Pénzügyi Operatív igazgatóságával (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 európai uniós tagságból adódó és az eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, a 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 IRC jegybankok közötti együttműködéssel és technikai segítségnyújtással foglalkozó munkacsoportjának munkájában;
  10. tagként részt vesz az európai uniós tagállamok euróbevezetését koordináló PAN II (Public Administration Network) munkacsoport munkájában;
  11. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az EKTB tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
  12. ellátja az Európai Uniótól érkező, illetve hazai keletkezésű korlátozott terjesztésű, ún. EU-KT dokumentumok kezelésére szolgáló iratnyilvántartó és belső levelezőrendszerrel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
  13. figyelemmel kíséri az IMF, az OECD és a BIS tevékenységét, folyamatosan tanulmányozza döntési mechanizmusait és azok változásait, és mindezekről rendszeresen tájékoztatókat készít;
  14. folyamatosan kapcsolatot tart az IMF-fel, fogadja az IMF-től központosított módon érkező megkereséseket, és koordinálja azok teljesítését, koordinálja a Bankra mint jogszabály által kijelölt pénzügyi szervre háruló feladatokat, valamint elvégzi az IMF-ben a Magyarországot képviselő kormányzói funkcióival összefüggő teendőket, szervezi és koordinálja az IMF-fel való megbeszéléseket;
  15. elsődleges kapcsolattartóként közreműködik az IMF-fel történő együttműködési stratégia kialakításában, és végrehajtja azt; tagként részt vesz az EFC IMF-ügyekkel foglalkozó albizottságának (EFC SCIMF) munkájában;
  16. koordinálja a Bank hatáskörrel rendelkező szervezeti egységeinek az OECD szakbizottságaival való együttműködéséből adódó feladatokat, koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC) üléseire, valamint koordinálja a Bank részvételét az OECD Nemzeti Tanács munkájában;
  17. koordinálja a Bank elnökének a BIS kormányzói, alelnökének a kormányzóhelyettesi, valamint a részvétellel 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;
  18. koordinálja a Bank elnökének felkészítését az FSB RCGE üléseire, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
  19. koordinálja a Visegrádi Országok Pénzügyi Stabilitási Találkozóján (V9) a Bank elnökének/alelnökének részvételét, kapcsolatot tart a partner jegybankok szervezésben részt vevő kollégáival;
  20. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az Official Monetary and Financial Institutions Forum (OMFIF) tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
  21. nyilvántartást vezet a Bankot az európai uniós és egyéb nemzetközi intézményekben, bizottságokban, fórumokon képviselő munkavállalókról;
  22. ellátja azokat az egyéb nemzetközi jellegű feladatokat, amelyeket az SZMSZ nem utal más szervezeti egység feladatkörébe, valamint koordinálja ezen nemzetközi szervezetekkel kapcsolatban a Bankot érintő esetlegesen felmerülő feladatokat;
  23. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az Európai Unió 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;
  24. a monetáris politikai, pénzügyi és makrogazdasági folyamatokról való hiteles tájékoztatás érdekében koordinálja és lebonyolítja a piaci szereplők – ideértve a külföldi jegybankokat, felügyeleti hatóságokat, nemzetközi pénzügyi intézményeket és szervezeteket, külföldi és hazai befektetőket, elemzőket – és a Bank vezetőinek és más munkavállalóinak bel- és külföldi találkozóit (ún. befektetői találkozók), kivéve a tartalékezeléssel kapcsolatos kétoldalú találkozókat, a statisztikai, módszertani kérdésekkel kapcsolatos megbeszéléseket, a technikai rendszerekhez kapcsolódó látogatásokat, a felügyeleti kollégiumokkal való találkozókat, valamint a felügyelt vagy engedélyért folyamodó intézmények képviselőivel folytatandó megbeszéléseket;
  25. figyelemmel kíséri az SZMSZ által meghatározott és feladatkörébe utalt 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;
  26. koordinálja a kijelölt relációkhoz kapcsolódó feladatokat;

27. figyelemmel kíséri a kijelölt relációk jegybankjainak, helyi mértékadó pénzügyi és gazdasági intézményeinek munkáját, aktív kapcsolatot épít ki és tart fenn ezekkel az intézményekkel;
28. heti rendszerességgel tájékoztatót készít a lefedett desztináció, régió kiemelt gazdasági, pénzügyi folyamatairól, fontosabb témakörökben megjelenő helyi kiadványokról, valamint egyéb jelentős történésekről;
29. a Bank vezetésének érdeklődésére számot tartó eseményekről, témákról, irányzatokról tájékoztató anyagokat, valamint a főosztály által figyelemmel kísért régiók és országok vonatkozásában gazdasági, pénzügyi, bel- és geopolitikai elemzéseket készít;
30. nyomon követi a partner intézmények szakmai, elsősorban monetáris politikai képzéseit, kutatásait, az új tudományos munkákat, szakmai konferenciákat, és ezekről beszámolókat készít, amely révén elősegíti és erősíti a Bank külföldi intézményekkel fennálló kapcsolatrendszerét;
31. nyomon követi a lefedett desztinációk, régiók innovációs folyamatait, trendjeit, valamint a partner intézmények innovatív tevékenységét, ezekről tájékoztatókat készít;
32. helyi kapcsolatai révén elősegíti a Bank vezetőinek az adott régióban tervezett előadásait, szerepléseit;
33. részvételével erősíti az adott régió jelentősebb gazdaságpolitikai eseményeit, valamint képviseli a Bankot a társadalmi, kulturális és egyéb rendezvényeken;
34. közreműködik a Bank nemzetközi konferenciáinak szakmai előkészítésében, szervezésében;
35. koordinálja a Bank nemzetközi technikai segítségnyújtási programokban való részvételét, valamint megszervezi az egyedi megkeresések Bankon belüli lebonyolítását, külső és belső koordinációját a felelősségi körébe tartozó relációk vonatkozásában.

#### 3.4.1.2. Nemzetközi együttműködési és elemzési főosztály

1. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az Európai Unión kívüli nemzeti jegybankokkal és felügyeleti hatóságokkal való kétoldalú kapcsolattartást, illetve szoros szakmai partnerség kialakítására, erősítésére törekszik ezekkel az intézményekkel; feladata új együttműködési területek feltérképezése, kialakítása, közös projektek koordinálása; elősegíti és előkészíti a Bank elnökének ezen partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;
2. karbantartja és nyilvántartja a jegybankokkal, felügyeleti hatóságokkal és más nemzetközi szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokat, illetve kapcsolattartói feladatkörében eljárva részt vesz az új együttműködési megállapodások megkötésében;
3. erősíti a Bank kapcsolatait a szövetséges jegybankokkal, nemzetközi szervezetekkel, oktatásszervező intézményekkel oktatási, képzési területeken;
4. koordinálja a kijelölt relációkhoz kapcsolódó feladatokat;
5. koordinálja a Central Bank Governors' Club of Central Asia, Black Sea Region and Balkan Countries találkozóján a Bank elnökének/alelnökének részvételét, a Bank hatáskörrel rendelkező szervezeti egységeinek a szervezet szakbizottságával való együttműködéséből adódó feladatait, kapcsolatot tart a partner jegybankok szervezésben részt vevő kollégáival;
6. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Center for Latin American Monetary Studies (CEMLA) tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
7. figyelemmel kíséri a kijelölt relációk jegybankjainak, helyi mértékadó pénzügyi és gazdasági intézményeinek munkáját, aktív kapcsolatot épít ki és tart fenn ezekkel az intézményekkel;
8. heti rendszerességgel tájékoztatót készít a lefedett relációk, régiók kiemelt gazdasági, pénzügyi folyamatairól, fontosabb témakörökben megjelenő helyi kiadványokról, valamint egyéb jelentős történésekről, valamint a figyelemmel kísért régiók és országok sajtóanyagainak vezető híreiből;
9. tanulmányozza és nyomon követi a világ nagy think tankjeinek, pénzügyi, gazdaságpolitikai kutatóintézetek munkáját, koordinálja a velük való lehetséges kapcsolatokat, együttműködést a Bank hatáskörrel rendelkező szakterületeinek bevonásával;
10. 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;

11. a főosztály által figyelemmel kísért régiók és országok vonatkozásában a Bank vezetésének érdeklődésére számot tartó eseményekről, témákról, irányzatokról gazdasági, pénzügyi, bel- és geopolitikai elemzéseket készít;
12. közreműködik a nemzetközi szövetséges háló kialakítása érdekében létrehozott Bankon belüli szakértői csoportok munkájában, és részt vesz a Bank vezetése számára készítendő rendszeres tájékoztatók elkészítésében;
13. részt vesz a Bank nemzetközi technikai segítségnyújtási programjának koordinációjában, valamint megszervezi az egyedi megkeresések Bankon belüli lebonyolítását, külső és belső koordinációját a felelősségi körébe tartozó relációk vonatkozásában;
14. helyi kapcsolatai révén elősegíti a Bank vezetőinek az adott régióban tervezett előadásait, szerepléseit;
15. részvételével erősíti az adott régió jelentősebb gazdaságpolitikai eseményeit, valamint képviseli a Bankot a társadalmi, kulturális és egyéb rendezvényeken;
16. közreműködik a Bank nemzetközi konferenciáinak szakmai előkészítésében, szervezésében;
17. nyomon követi a partner intézmények szakmai, elsősorban monetáris politikai képzéseit, kutatásait, az új tudományos munkákat, szakmai konferenciákat, és ezekről beszámolókat készít, amely révén elősegíti és erősíti a Bank külföldi intézményekkel fennálló kapcsolatrendszerét.

### *3.4.2. Gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság*

A gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság felelős a kiemelt monetáris politikai és egyéb jegybanki szempontból releváns gazdaságtudományi ismeretek oktatási programokba történő becsatornázásáért, illetve ezek átfogó terjesztéséért. Támogatja a Bank egyéb oktatási tevékenységét. Koordinálja a más szervezeti egységekkel közösen végzett átfogó elemző és kutatómunkát gazdaságpolitikai, gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti témakörökben. Emellett önállóan gazdaságpolitikai, gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti kutatást és elemzést végez a releváns gazdaságstratégiai folyamatok célzott vizsgálata és a felsővezetői döntéstámogatás előkészítése érdekében. Az igazgatóság a monetáris politikai folyamatok értékelésével, az átfogó gazdaságelméleti, gazdaságpolitikai és gazdaságtörténeti elemző és kutatómunkával, továbbá a gazdaságtudományi ismeretterjesztési projektekben való részvételével támogatja a nemzetközi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató munkáját.

#### *3.4.2.1. 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;
6. közreműködik a jegybanki oktatási projektekhez kapcsolódó közgazdasági és jegybanki ismeretterjesztési anyagok elkészítésében és azok folyamatos fejlesztésében;
7. felelős szerkesztőként részt vesz a Bank által kiadott Hitelintézeti Szemle szerkesztésében.

#### *3.4.2.2. Gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti főosztály*

1. a gazdaságtörténeti, gazdaságpolitikai és gazdaságelméleti témakörökben koordinálja a más szervezeti egységekkel együttműködésben folytatott releváns gazdaságstratégiai folyamatok célzott vizsgálatát, az ezekhez kapcsolódó, a Bankban folyó kutató és elemző munkát;



2. elemzéseket készít – elsősorban nemzetközi fókusszal – az egyes gazdaságok működésének, a múltbeli gazdaságpolitikai eszközök hatékonyságának és hatásosságának összehasonlító vizsgálatára koncentrálna;
3. gazdaságtörténeti, gazdaságpolitikai, közgazdasági elméleti és empirikus kutatásaival megalapozza a Bankban folyó elemzéseket, amelyekre monetáris politikai döntések és az átfogó gazdaságpolitikai stratégiaalkotási folyamatok épülnek;
4. tanulmányokat készít gazdaságtörténeti, gazdaságpolitikai és gazdaságelméleti témákban, a kutatási eredményeit hazai és nemzetközi fórumokon mutatja be, valamint magyar és külföldi szakfolyóiratokban publikálja;
5. más szakterületekkel közösen részt vesz a Bank által stratégiai partnerségben felépített oktatási feladatok megvalósításában;
6. közreműködik a jegybanki oktatási projektekhez kapcsolódó közgazdasági és jegybanki ismeretterjesztési anyagok elkészítésében és azok folyamatos fejlesztésében.

#### **4. A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

##### *4.1. A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

###### *4.1.1. Stratégiai, fenntartható pénzügyi és IT felügyeleti igazgatóság*

Az igazgatóság felelős a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét összehangoló stratégiáért, segíti a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök tevékenységét, valamint elősegíti a felügyeleti tevékenység összehangolását és egységesítését.

Az igazgatóság ellátja a Banknak a környezeti, társadalmi fenntarthatóságot támogató pénz-, tőke-, biztosítási és pénztári szektorbeli szolgáltatásokkal, termékekkel (a továbbiakban együtt: fenntartható pénzügyek) kapcsolatos feladatait, valamint a digitális és informatikai felügyeleti feladatokat, irányítja és felügyeli a Zöld pénzügyi jelentés elkészítését.

Az igazgatóság vezetője irányítja a Felügyeleti stratégiai főosztály, a Fenntartható pénzügyi főosztály, a Digitális felügyeleti főosztály, valamint az Informatikai felügyeleti főosztály munkáját.

###### *4.1.1.1. Felügyeleti stratégiai főosztály*

1. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét összehangoló stratégia vonatkozásában ellátja az alábbi feladatokat:
  - a) a stratégia menedzsment módszertanának kialakítása és gondozása,
  - b) a stratégia összeállításának, módosításának koordinálása, a stratégia megalapozásában, módosításában részt vevő szervezeti egységek és esetleges külső szereplők munkájának irányítása,
  - c) a stratégiai célok visszamérésének, indikátorrendszerének kialakításának koordinálása, a kialakított stratégia végrehajtásának monitoringja az eredmények és elvárt hatások szintjén,
  - d) stratégiai kérdésekben történő állásfoglalás;
2. kapcsolatot tart a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök hivatali teendőinek támogatása, szervezése érdekében a Bank szervezeti egységeivel, az alelnök megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat, eljár az elnök által meghatározott ügyekben;
3. egyedi vagy általános jellegű döntés-előkészítő és egyéb szakmai anyagokat, javaslatokat, vezetői összefoglalókat és prezentációkat készít, illetve véleményez, valamint adatokat, információkat gyűjt és elemez a vezetői döntéshozatal elősegítéséhez;
4. kialakítja és fenntartja a felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó hazai és nemzetközi kapcsolatokat, szervezi a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök hazai és nemzetközi programjait, ellátja a Bank hazai és külföldi intézményeknél betöltött tagságaihoz kapcsolódó feladatokat;
5. képviseli a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnököt belső, illetve külső megbeszéléseken, hazai és nemzetközi programokon;

6. amennyiben a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó szervezeti egység az előterjesztő vagy előadó, koordinálja a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésére benyújtandó előterjesztések és jelentések elkészítését, jóváhagyását, nyilvántartja és nyomon követi a döntéseket, továbbá koordinálja a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésének napirendi pontjai tekintetében a döntést támogató felkészítők megalkotását;
7. koordinálja a szakterületek jelentéseinek, publikációinak előkészítését;
8. a hatósági és ügyfélszolgálati tevékenység tekintetében havi rendszerességgel a statisztikai jelentéshez adatokat gyűjt, továbbá a felügyeleti tevékenységre vonatkozó felsővezetői információigényt kielégítő ad hoc és rendszeres beszámolót készít;
9. koordinálja a Bank éves és időszaki jelentésében a felügyeleti és fogyasztóvédelmi fejezetek elkészítését;
10. koordinálja a társhatóságokkal kötött vagy megkötendő hazai együttműködési megállapodások kialakítását, nyomon követi az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülését, illetve aktualizálásának szükségességét;
11. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök esetében – a Kommunikációs és protokoll főosztállyal egyeztetve – kapcsolatot tart a médiával a feladatkörébe tartozó kérdésekben, segíti az elnök nyilvános szerepléseit;
12. rendszerezi, kezeli és döntésre előkészíti a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnöknek címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja az általa intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekhez;
13. végrehajt egyéb eseti feladatokat.

#### 4.1.1.2. Fenntartható pénzügyi főosztály

1. elemzéseket és kutatásokat végez a fenntartható pénzügyekkel kapcsolatban;
2. feltárja a klímaváltozás és egyéb ökológiai anomáliák prudenciális vonatkozású hatásait, kockázatait, ehhez és a fenntartható pénzügyi szabályozásokhoz kapcsolódóan szükség szerint helyszíni vagy helyszínen kívüli vizsgálatokat végez vagy közreműködik azokban;
3. kialakítja a Bank fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos álláspontját és szabályozási javaslatait, és közreműködik a nemzetközi, valamint hazai fenntartható pénzügyi szabályozások kidolgozásában;
4. a Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatósággal, a Humánstratégiai igazgatósággal, a Humánszolgáltatási igazgatósággal, valamint az Oktatási kapcsolatok főosztállyal együttműködve ellátja a Bank fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos felsőoktatási és egyéb oktatási, képzési, ismeretterjesztési és kutatási feladatait;
5. ellátja, illetve elősegíti a Bank fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos nemzetközi kapcsolataiból eredő feladatait;
6. a felügyeleti tevékenységet ellátó főosztályokkal együttműködve részt vesz a fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos felügyelési módszertan kialakításában, fejlesztésében és naprakészen tartásában;
7. kialakítja a fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos hazai kormányzati szervekkel, piaci érdekképviselői szervezetekkel és civil szervezetekkel kapcsolatos együttműködés kereteit, valamint részt vesz ezen együttműködések végrehajtásában;
8. a Digitális felügyeleti főosztállyal együttműködve kialakítja a fenntartható pénzügyekhez kapcsolódó elemzésekhez szükséges adatszolgáltatások rendszerét, melyek alapján kvantitatív elemzéseket végez;
9. a Szabályozási főosztállyal együttműködve részt vesz a fenntartható pénzügyekhez kapcsolódó ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;
10. évente elkészíti a Zöld pénzügyi jelentés című kiadványt;
11. közreműködik a Bank karbonsemleges működésének megvalósításában, ehhez kapcsolódóan javaslatot tesz a Bank operatív működéséből adódó karbonlábnyom semlegesítésére.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

##### 4.1.1.2.1. Fenntartható pénzügyi elemzési osztály

##### 4.1.1.2.2. Fenntartható pénzügyi stratégiai osztály

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

#### 4.1.1.3. Digitális felügyeleti főosztály

##### A főosztály

1. részt vesz minden, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörében felmerült adatbányászati, statisztikai, adatelemzési kompetenciákat igénylő feladatban;
2. a felügyeleti területek igényei alapján kialakítja, teszteli, és folyamatosan fejleszti a támogatásukat célzó monitoring riportokat és statisztikai modelleket;
3. folyamatos támogatást nyújt a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó összes szervezeti egység részére a rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások feldolgozása, rendszerezése, minőségének folyamatos javítása és fejlesztése érdekében;
4. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó valamennyi szervezeti egység támogatása érdekében – a havi statisztikai jelentések, féléves, éves jelentések számszaki alapját szolgáltató – statisztikai rendszert működtet;
5. a folyamatos felügyelés, a piacfelügyelet és a kibocsátói felügyelés támogatásának érdekében – a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó összes szervezeti egység tekintetében és azok igényeivel összhangban – monitoring és riporting rendszert üzemeltet;
6. az adatszolgáltatási rendeletek felülvizsgálatánál, adatok befogadási szabályainak definiálásánál, rendkívüli adatszolgáltatási határozatok kiadásánál, a csengetési koncepció kialakításánál és az ezekhez kapcsolódó informatikai fejlesztések esetében elvégzi a felügyeleti szakterületi igények összegyűjtését, szintetizálását és formalizálását, továbbá egycsatornás kommunikációt fenntartva képviseli azokat a Statisztikai igazgatóság és az Informatikai igazgatóság felé, ezen feladatokkal összefüggésben ellátja a felülvizsgálat során szükséges kontroll funkciókat, és szavatolja, hogy azok koncepciója, működése, illetve kezelése a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében egyenszilárd és nyomon követhető legyen;
7. részt vesz a piacfelügyeleti eljárásokban, az ellenőrzési eljárásokban és a fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárásokban az azokat folytató szervezeti egységek igénye esetén;
8. a piacfelügyeleti eljárások, az ellenőrzési eljárások és a fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárások keretében az azokat folytató szervezeti egységek igénye esetén elvégzi az adatok helyszíni mentését, feldolgozását és tárolását;
9. részt vesz a piacfelügyeleti eljárások, az ellenőrzési eljárások és a fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárások keretében használt, az adatmentéshez szükséges eszközök és a feldolgozáshoz szükséges zárt hálózat üzemeltetésében;
10. a piacfelügyeleti eljárásokban, az ellenőrzési eljárásokban és a fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárásokban szerzett tapasztalatait felhasználva fejleszti a felügyeleti tevékenység digitalizációját és hatékonyságát;
11. meghatározza a feladata elvégzéséhez szükséges adatok körét, ideértve a harmadik féltől származó adatok beszerzését (Opten, online tartalomfigyelés);
12. folyamatosan elemzi az intézmények adatszolgáltatási tevékenységét, és a társterületekkel együttműködve javaslatokat tesz az adatszolgáltatások fejlesztésére, átalakítására;
13. a Felügyeleti operációs igazgatósággal együttműködve részt vesz a felügyelt intézmények adatszolgáltatásait felülvizsgáló, a Bank adatelemzési módszereit érintő projektekben, részt vesz az igényspecifikáció elkészítésében, részt vesz az üzleti oldali tesztelésben;
14. felelős a felügyeleti adatelemzési kompetencia fejlesztéséért, továbbá közreműködik az elemzési módszertanok folyamatos fejlesztésében;
15. bekapcsolódik a döntéshozatal támogató digitális rendszerek fejlesztésébe és üzemeltetésébe;
16. a felelős szakterület igénye esetén kockázati alapon elvégzi a felügyelt intézmények által használt, üzleti szempontból kritikus rendszerek forráskódjainak logikai ellenőrzését célzó vizsgálatokat, szükség esetén külső szakértők bevonásával;
17. gondoskodik a tevékenysége során felhasznált statisztikai, adatbányászati eszközök folyamatos frissítéséről, automatizálásáról, visszaméréséről és bővítéséről;
18. évente felülvizsgálja, és aktualizálja a főosztály kézikönyveit, amelynek része a fejlesztési terv, amely tartalmazza a következő évben elkészítendő riportokat és statisztikai modelleket, részletezve az üzleti igényt, a kialakítás ütemét és a tesztelés fázisait;

19. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében – a területek igénye szerint – részt vesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás-, módszertani útmutató- és tájékoztatótervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz a munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében;
20. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében – a területek igénye szerint – részt vesz a felügyeleti tevékenységet támogató elemzési és monitoring feladatokban, különös tekintettel a biztosítók és a pénztárak befektetései vonatkozásában;
21. ellátja a Bank képviselőjét a nemzetközi és európai uniós szintű szervezetek digitalizációval foglalkozó felügyeleti vonatkozású – munkacsoportjaiban;
22. a Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti főosztály kezdeményezésére az európai közösségi finanszírozási üzleti szolgáltatók felügyelésével kapcsolatos feladatok ellátásában adatbányászati és adatelemzési támogatást nyújt;
23. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében – a szakterületek igénye szerint – részt vesz a felügyelést támogató informatikai rendszerek kialakítása, fejlesztése és karbantartása vonatkozásában;
24. részt vesz az elektronikus ügyintézés ügymenetéhez kapcsolódó felügyeleti szintű eljárások szakterületek részéről felmerülő fejlesztési igényeinek kialakításában, valamint ebben a kérdéskörben kapcsolatot tart az Informatikai igazgatósággal.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

4.1.1.3.1. Suptech és digitális fejlesztések osztály

4.1.1.3.2. Adatelemzési és monitoring osztály

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

#### 4.1.1.4. Informatikai felügyeleti főosztály

Ellátja az MNB tv. 39. §-ában meghatározott törvények hatálya alá tartozó felügyelt intézmények informatikai működésével kapcsolatos felügyeleti feladatokat – kivéve a GIRO Zrt.-t, a KELER KSZF Zrt.-t és a KELER Zrt. központi értéktári tevékenységének felügyeletét, melyek esetén közreműködik az azok informatikai működésével kapcsolatos felügyeleti feladatokért főfelelős Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatóság felkérésére –, felügyeli az ügyfeleknek nyújtott szolgáltatások informatikai biztonságát. Ellátja a pénzügyi ágazat digitális működési rezilienciájáról, valamint az 1060/2009/EK, a 648/2012/EU, a 600/2014/EU, a 909/2014/EU és az (EU) 2016/1011 rendelet módosításáról szóló, 2022. december 14-i (EU) 2022/2554 európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtását.

Ennek keretében

1. véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések informatikai jellegű feladatait és a Bankhoz érkező informatikai vonatkozású megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében az egységes állásfoglalás kialakítását;
2. kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az informatikai felügyelési és engedélyezési tevékenységek során alkalmazott módszereket, figyeli és munkájában folyamatosan adaptálja az informatikai auditálások módszertanának legjobb nemzetközi gyakorlatát;
3. felelős a felügyelt szervezetek informatikai rendszerének, az ágazati jogszabályokban meghatározott informatikai biztonsági követelményeknek való megfelelésének, az üzletmenet informatikai támogatottságának, a fennálló informatikai kockázatoknak és a kockázatok csökkentését szolgáló kontrollok meglétének és működésének felügyeletéért és vizsgálatáért;
4. együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatósággal, a Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatósággal, a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal, a Közvetítők prudenciális felügyeleti önálló osztályával és a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal az informatikai jellegű felügyeleti részvizsgálatok elvégzésében, ennek keretében többek között eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében, a vizsgálatok eredményeképpen született intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri;
5. ellenőrzi a pénzforgalmi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások kapcsán a személyes adatok kezelésének rendjét;

6. feldolgozza a rendszeres és ad hoc IT vonatkozású adatszolgáltatások adatait, vizsgálja az informatikai vonatkozású incidenseket;
7. részt vesz a nemzeti és nemzetközi IT felügyeleti szttenderdek és módszertanok kidolgozásában, a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportok munkájában;
8. együttműködik a pénzügyi intézmények, a biztosítók és a viszontbiztosítók, továbbá a befektetési vállalkozások és az árutőzsdei szolgáltatók informatikai rendszerének védelméről szóló 42/2015. (III. 12.) Korm. rendeletben meghatározott tanúsító szervezetekkel és a szakmai érdekvédelmi szervezetek releváns munkacsoportjaival a felügyeleti elvárások hatékonyabb érvényesítése érdekében;
9. képviseli, és szakértői szinten prezentálja a Bank informatikai felügyeleti vonatkozású véleményét konferenciákon, szakmai eseményeken;
10. részt vesz a Bank képzési és oktatási feladataiban a szakterületi kompetenciájába eső témakörökben, elsősorban informatikai biztonsági, informatikai ellenőrzési és biztonság tudatossági témákban.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

4.1.1.4.1. Informatikai felügyeleti osztály

4.1.1.4.2. Informatikai vizsgálati osztály

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

#### *4.1.2. Felügyeleti operációs igazgatóság*

A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök alá tartozó területek kiemelt, projekt jellegű feladatai vonatkozásában koordinációs szerepet tölt be.

Az igazgatóság vezetője irányítja a Felügyeleti operációs főosztály és a Felügyeleti működésfejlesztési főosztály munkáját.

##### *4.1.2.1. Felügyeleti operációs főosztály*

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

1. koordinálja a könyvvizsgálókkal kapcsolatos közös felügyeleti álláspont kialakítását, különösen a könyvvizsgálói minősítési kérelmek tekintetében, továbbá nyomon követi a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával, valamint a Nemzetgazdasági Minisztériummal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülését, illetve aktualizálásának szükségességét, ideértve a kapcsolattartással összefüggő feladatokat is;
2. koordinálja, előkészíti és előterjeszti a felügyelési és fogyasztóvédelmi tervezési folyamatokat, beleértve a prioritások meghatározását és visszamérését, az éves helyszíni és nem helyszíni felügyelési tervek elkészítését, azok döntéshozatalra való előkészítését és teljesülésük ellenőrzését;
3. az éves helyszíni és nem helyszíni felügyelési tervek tekintetében az előrehaladást folyamatosan nyomon követi, beszámolási rendszert működtet;
4. a szakterületekkel együttműködve elkészíti a felügyeleti és fogyasztóvédelmi éves munkatervet és annak visszamérését;
5. koordinálja a KOFIR (Felügyeleti folyamat támogató) projekt megvalósítását, és a rendszer élesítését követően annak szakmai üzemeltetési feladatait;
6. az erőforrás és feladatmonitoring nyilvántartás adatait felhasználva a felügyeleti folyamatokat elemzi és az egyes folyamatok, alfolyamatok átlagos átfutási idejére javaslatot tesz, azok felülvizsgálatát elvégzi;
7. minőségbiztosítási auditok végzésével támogatja a felügyelési, ellenőrzési és az ezekhez kapcsolódó belső munkafolyamatok szabályszerűségét, hatékonyságát, az elfogadott módszertani és eljárásrendi dokumentumoknak megfelelő gyakorlat kialakulását, illetve azonosítja a módszertani fejlesztési lehetőségeket, és javasolja a szakterületnek azok szabályzatokba való átültetését;
8. ellátja a jogszabályoknak megfelelően a hatósági képzést és vizsgáztatást végző szervek (képző szervek) és vizsgabiztosok működésének és tevékenységének engedélyezésével, a jegyzékbe vételével, törlésével, valamint a Bank honlapján történő közzétételével, aktualizálásával, továbbá az egyéb hatósági vizsgálával összefüggő engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási, jegyzékbe vételi eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat;

9. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési, jegyzékbe vételi eljárás lefolytatásához szükséges főosztályi szakvélemények beszerzéséről;
10. intézi a hatósági vizsgára történő vizsgajelentkezések ellenőrzését;
11. összeállítja az adott vizsgára a vizsgakérdéssort, valamint a vizsgajegyzőkönyvet (vizsgacsomag), és gondoskodik a vizsgabiztos kijelöléséről;
12. gondoskodik a sikeresen vizsgázók részére történő tanúsítványok kiállításáról és átadásáról;
13. gondoskodik a jogszabályban meghatározott adatok (tanúsítványok, vizsgázók, képző szervek, oktatók, aláírók, képzési és vizsgahelyszínek) nyilvántartásáról;
14. működteti a Közvetítői Képző és Online Vizsgáztató rendszert, továbbá elvégzi a rendszerek karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
15. gondoskodik a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos információk, közlemények, állásfoglalások, vizsgaidőpontok, képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékének a Bank honlapjára történő kihelyezéséről és folyamatos aktualizálásáról;
16. elkészíti a hatósági vizsga szabályait tartalmazó vizsgaszabályzatot, valamint gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról;
17. kialakítja és kidolgozza a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos állásfoglalásokat, tájékoztatókat, megválaszolja a beérkező, a hatósági képzést és vizsgát érintő megkereséseket;
18. az érdekelt szakterületekkel együttműködve elvégzi a hatósági képzésekkel és vizsgákkal kapcsolatos felügyeleti hatósági ellenőrzéseket, illetve ellátja az ezzel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat és előkészíti a hatósági döntéseket;
19. gondoskodik a képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékéből való törlését elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;
20. gondoskodik a tanúsítványok visszavonását elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;
21. kivizsgálja a hatósági vizsgával kapcsolatban benyújtott kifogásokat;
22. javaslatot tesz a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos hatáskörébe tartozóan folytatott hatósági ellenőrzés során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedésekre;
23. az érintett szakterületek bevonásával ellátja a vizsgakérdésbank kérdéseinek és lehetséges válaszainak naprakészen tartását, a kérdésbank változásait nyilvántartja, valamint a Bank honlapján közzé teszi;
24. az érdekelt szakterületekkel együttműködve, az Informatikai igazgatóság támogatásával ellátja a felügyelt intézmények, az engedélyköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, fiókteleppel rendelkező (pénzüpiaci, befektetési, biztosítási, pénztári) szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak KTA-ban történő rögzítését, nyilvántartását, és elvégzi a KTA adatainak karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
25. az adatgazda szervezeti egységek bevonásával támogatja a Felügyeleti statisztikai főosztályt a felügyeleti célú európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatok ellátásában;
26. ellátja a KTA fejlesztésével kapcsolatos, szakterületi igények összegyűjtését, valamint az ezzel összefüggő egyéb felhasználói feladatokat;
27. ellát minden olyan feladatot, melyet a biztosításközvetítők és pénzügyi szolgáltatásközvetítők hatósági képzése, illetve vizsgáztatása vonatkozásában jogszabály a Bank hatáskörébe utal.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

4.1.2.1.1. Felügyeleti riporting osztály

4.1.2.1.2. Hatósági képzési és nyilvántartási osztály

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

4.1.2.2. *Felügyeleti működésfejlesztési főosztály*

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

1. projektjei tervezésének, végrehajtásának, ellenőrzésének, nyomon követésének és zárásának menedzseléséért, valamint az ezek hatékony megvalósításához szükséges projektmenedzsment módszertan, folyamatok, döntés-előkészítő mechanizmusok végrehajtásáért;



2. emberi erőforrás stratégiájának meghatározásáért, az annak megvalósítását szolgáló tervek kialakításáért, az emberi erőforrás politikák, eljárások és eszközök kialakításáért és azok működtetéséért a vezetők emberi erőforrás-menedzsment munkájában;
3. folyamatai hatékony és eredményes működésének kialakításáért, illetve a működéssel és belső szervezeti struktúrával kapcsolatos működésfejlesztési feladatok koordinációjáért;
4. a banki informatikai rendszerekkel, folyamatokkal kapcsolatos igénykezelési és elemzői feladatok ellátásáért az elvárások, igények, követelményspecifikációk, elfogadási kritériumok vonatkozásában.

#### *4.2. A pénzügyi piacokért és digitalizációért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

##### *4.2.1. A pénzügyi piacokért és digitalizációért felelős ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

###### *4.2.1.1. Pénzmosás vizsgálati főosztály*

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

1. elvégzi a felügyelt intézmények pénzmosás- és terrorizmus-finanszírozás szempontú kockázatértékelését és kockázati besorolását, mely során felhasználja a társterületektől kapott információkat, a kockázatértékelés eredménye és az intézmények kockázatértékelése alapján meghatározza a főosztály által vizsgálandó intézmények körét;
2. önállóan indított cél- és témavizsgálatokat folytat le, valamint szükség szerint részt vesz az átfogó, illetve utóvizsgálatokban, melyek keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének pénzmosás- és terrorizmus-finanszírozás megelőzése szempontú megfeleltetését;
3. a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása témakörében részt vesz a módszertani dokumentumok (vizsgálati kézikönyvek, MNB ajánlás) kialakításában és karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában;
4. statisztikai modelleket alkalmaz a felügyelt intézmények tranzakciós rendszeréből kinyert és egyéb rendelkezésre álló adatok felhasználásával az esetleges pénzmosási ügyek detektálására;
5. a felügyeleti vizsgálatok tapasztalatai és a rendelkezésre álló egyéb információk alapján ajánlásokat, minimumkövetelményeket fogalmaz meg a felügyelt szektor számára az alkalmazandó módszertanok tekintetében;
6. felkérésre közreműködik a Hitelintézeti vizsgálati igazgatóság, a Fogyasztóvédelmi igazgatóság, a Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatóság, a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság egységei, valamint a Közvetítők prudenciális felügyeleti önálló osztálya által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatásában;
7. részt vesz az engedélyezési eljárásban a kérelmezők pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás elleni belső szabályzatának véleményezésével, szükség esetén számukra konzultáció tartásával, továbbá – a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény felhatalmazása alapján – ehhez kapcsolódóan karbantartja a Bank vonatkozó mintaszabályzatait;
8. képviseli a Bankot a nemzetközi szakmai szervezetekben (Európai Felügyeleti Hatóságok, Európai Bizottság, Európa Tanács pénzmosás- és terrorizmus-finanszírozás elleni bizottságai, munkacsoportjai), valamint részt vesz azok tevékenységében;
9. a kompetenciájába tartozó ügyekben kapcsolatot tart a szabályozásért és végrehajtásért felelős hazai hatóságokkal;
10. konzultációt, illetve oktatást tart a felügyelt intézmények és azok szakmai szervezetei számára a főosztály kompetenciájába tartozó ügyekben.

A főosztály keretein belül az alábbi osztály működik:

###### *4.2.1.1.1. Pénzmosás ellenőrzési osztály*

Az osztály feladatát a főosztály vezetője határozza meg.

#### 4.2.2. Hitelintézeti vizsgálati igazgatóság

A Hitelintézeti vizsgálati igazgatóság – a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok kivételével – prudenciális szempontból felügyeli a pénzügyi csoportokat, konglomerátumokat és az egyedi hitelintézeteket, valamint a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozásokat, valamint az ügyvezető igazgató által meghatározott körben a fizetési szolgáltatókat. Ellátja a központi értéktári tevékenységet ellátó intézmény (KELER Zrt.) szakosított hitelintézeti szempontú felügyeletét, ellenőrzi a KELER Zrt. banki jellegű kiegészítő szolgáltatásainak nyújtására vonatkozó prudenciális követelményeket. A felügyelt intézményekkel szemben jogszabályban meghatározott esetekben felügyeleti intézkedések megtételére tesz javaslatot a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága, továbbá a Fogyasztóvédelmi igazgatóság felé, valamint figyelemmel kíséri az intézkedések megvalósulását és azok hatását.

A Felügyeleti operációs igazgatósággal és a Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felülvizsgálási program prioritásait.

A felügyelt intézmények függő pénzpiaci közvetítői tekintetében együttműködik a Közvetítők prudenciális felügyeleti önálló osztályával.

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

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

Az igazgatóság a nemzetközi felügyeleti munkában részt vevő társterületekkel összehangoltan képviseli a Bankot az EBA releváns munkacsoportjaiban.

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

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

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

A Szabályozási főosztállyal együttműködve részt vesz a terület vizsgálataira vonatkozó eljárásrend, vizsgálati kézikönyv és a kapcsolódó munkalapok kidolgozásában, illetve módosításában.

Felügyeleti tevékenysége során teljes együttműködésben dolgozik a Bank társterületeivel.

##### 4.2.2.1. Hitelintézeti vizsgálati főosztály

1. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Bank minden területével, különösen a Statisztikai igazgatósággal, a Pénzügyi rendszer elemzése főosztállyal, a Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatósággal, a Pénzmosás vizsgálati főosztállyal, a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal és a Pénzügyi innovációk módszertanáért felelős önálló osztállyal együttműködve a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket és intézménycsoportokat érintő kockázatokat, szükség esetén intézkedésre tesz javaslatot, vizsgálati eljárást kezdeményez;
2. a rendszeres és rendkívüli intézményi adatszolgáltatásokra, valamint a folyamatos felügyelésből és a társfőosztályok vizsgálataiból és jelzéseiből eredő adatokra és információkra épülő kockázatelemzése alapján folyamatosan nyomon követi és értékeli a kompetenciájába tartozó kockázati kategóriák alakulását a felügyelt intézmények esetében, az értékelés eredménye alapján támogatást nyújt az átfogó kockázati értékelés összeállításához;
3. az átfogó kockázatalapú intézményi értékelés alapján javaslatot tesz az igazgatóság éves vizsgálati tervének összeállítására, továbbá figyelemmel kíséri az éves vizsgálati terv teljesülését, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására;
4. a kockázatalapú intézményi értékelés alapján átfogó, cél-, rendkívüli cél- és témavizsgálatokat, valamint felügyeleti ellenőrzéseket kezdeményez és folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Pénzpiaci jogérvényesítési főosztállyal;
5. kockázatalapú elemzés alapján a felügyelt intézmények vonatkozásában intézkedés (intézkedések) meghozatalára tesz javaslatot;

6. részt vesz a Pénzügyi infrastruktúrákat és pénzforgalmat felvigyázó és ellenőrző főosztály által a központi értéktári tevékenységet ellátó intézménynél (KELER Zrt.) kezdeményezett átfogó vizsgálatokban, és a vizsgálat eredményes lefolytatása érdekében együttműködik a vizsgálatot indító területtel a vizsgálati program elkészítésében és a szükséges dokumentum igényeket tartalmazó dokumentum bekérő táblázat összeállításában, elkészíti a feladatkörébe tartozó részjelentést, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, a vizsgálati levél elkészítésében, továbbá együttműködik a releváns határozati pontok elkészítésében a Pénzpiaci jogérvényesítési főosztállyal;
7. vizsgálatait során együttműködik a vizsgálatban érintett valamennyi felügyeleti területtel;
8. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott, kompetenciájába tartozó MNB intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
9. vizsgálati és egyéb más tapasztalatok alapján szakmai információt nyújt a felügyeleti szabályozó eszközök folyamatos karbantartásához, szükség esetén kezdeményezi a meglévő szabályozó eszközök módosítását, új szabályozó eszköz létrehozására tesz javaslatot, azok kidolgozásában részt vesz, továbbá részt vesz és szakmai információt nyújt jogfejlesztési eljárásokban;
10. a vizsgálatok során ellenőrzi az elektronikuspénz-tokenek visszaváltását biztosító pénzeszköz fedezet elhelyezésére és befektetésére vonatkozó, a kriptoeszközök piacáról, valamint az 1093/2010/EU és az 1095/2010/EU rendelet, továbbá a 2013/36/EU és az (EU) 2019/1937 irányelv módosításáról szóló, 2023. május 31-i (EU) 2023/1114 európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti követelmények teljesülését.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

4.2.2.1.1. Vállalatirányításért és belső kontrollokért felelős vizsgálati osztály

4.2.2.1.2. Hitelkockázatokért felelős vizsgálati osztály

4.2.2.1.3. Értékvesztés-elszámolás és tőkeszámítás megfelelőségéért felelős vizsgálati osztály

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

#### 4.2.3. Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatóság

A Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatóság főfelelőse a SREP folyamatnak, így a hitelintézetek tőkekövetelményeinek és az általuk tartandó likviditási tartalék mértékének megállapításáért, intézmények kockázatértékeléseinek és az ehhez kapcsolódó döntés-előkészítő anyagok elkészítéséért.

Az igazgatóság – a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok kivételével – prudenciális szempontból felügyeli a pénzügyi csoportokat, konglomerátumok hitelintézeti tevékenységet végző tagjait és azok leányvállalatait és az egyedi hitelintézeteket, a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozásokat, valamint a magyarországi székhelyű fizetési szolgáltatókat, illetve prudenciális szempontból felügyeli a nem bankcsoporti pénzügyi vállalkozásokat, a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat, továbbá részt vesz a közraktárak ellenőrzésében. Gondoskodik a központi értéktári tevékenységet ellátó intézmény (KELER Zrt.) szakosított hitelintézeti szempontú felügyeletének ellátásáról és a KELER Zrt. banki jellegű kiegészítő szolgáltatásainak nyújtására vonatkozó prudenciális követelmények ellenőrzéséről. Amennyiben az itt felsorolt intézmények végeznek elektronikuspénz-token kibocsátási tevékenységet, úgy a prudenciális felügyelet kiterjed erre a tevékenységre is.

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

A Felügyeleti operációs igazgatósággal, a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal és a Hitelintézeti vizsgálati igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait.

A Pénzügyi stabilitási és jegybanki eszköztár igazgatósággal együttműködve kockázatelemzést és értékelést készít.

A felügyelt intézmények függő pénzpiaci közvetítői tekintetében együttműködik a Közvetítők prudenciális felügyeleti önálló osztályával.

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

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

Lefolytatja a SREP tőke megfelelési követelmény megállapításához és a validációs engedélyezéshez, valamint az ILAAP felülvizsgálatokhoz kapcsolódó feladatokat. Meghatározza

- a) az éves komplex SREP felülvizsgálati terv keretében a vizsgálandó hitelintézetek körét,
- b) a hitelintézetek éves komplex, fókuszált, egyszerűsített SREP alá kerülő intézmények felülvizsgálati tervét,
- c) az ILAAP felülvizsgálatok intézményi besorolását (egyszerűsített, fókuszált, teljes körű) és éves felülvizsgálati tervét,
- d) az ICAAP-SREP felülvizsgálathoz kapcsolódó vizsgálati jelentést és prudenciális levelet,
- e) az összefoglaló jelentést az éves SREP-ciklus felülvizsgálatainak eredményeiről, tapasztalatairól, a többlettőke-előírások értékeiről.

Lefolytatja a hitelintézetek belső kockázatkezelési modelljeinek validációját, felülvizsgálatát.

Az igazgatóság a nemzetközi felügyeleti munkában részt vevő társterületekkel összehangoltan képviseli a Bankot az EBA releváns munkacsoportjaiban.

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

Törekszik a pénzügyi intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítésére és kivizsgálására.

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

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

Felügyeleti tevékenysége során teljes együttműködésben dolgozik a Bank társterületeivel.

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

#### 4.2.3.1. Prudenciális modellezési főosztály

A főosztály elsődleges feladata a pénzügyi intézmények kvantitatív kockázatainak számszerűsítése, ennek elemeként az üzleti modellek vizsgálata alap- és stresszpályán, valamint a banki tőkekövetelményt meghatározó modellek validálása és ellenőrzése, a felügyeletileg szükséges banki tőkekövetelmény-, és likviditási tartalékszintek meghatározása. A főosztály figyelemmel kíséri a felügyelt intézmények üzleti modelljének alakulását és a társterületekkel együttműködve intézkedik a feltárt kockázatok kezelése érdekében, továbbá elvégzi a likviditási kockázatok feltárásával és kezelésével összefüggő feladatokat.

A főosztály

1. a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal és a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságával együttműködve szakmai főfelelős
  - a) a tőkekövetelmény számítás fejlett módszereinek (IRB, IMA, AMA) engedélyezési eljárásában (validáció), a minimumkövetelményeknek való megfelelés értékeléséért, ideértve a már engedélyezett módszerek alkalmazási körének érdemi, illetve a módszerek lényeges megváltoztatását is,
  - b) annak felülvizsgálataért, hogy az a) alpontban engedélyezett tevékenység esetében az intézmény a használat során eleget tesz-e a minimumkövetelményeknek;
2. az éves felügyeleti tervezés keretében a Hitelintézeti felügyeleti főosztály egyetértésével javaslatot tesz a Bank döntéshozó testületei számára az ICAAP-SREP, valamint az ILAAP felülvizsgálat keretében a következő évben vizsgálandó intézmények körére, mely felülvizsgálatok esetében szakmai főfelelős a vállalatirányításon kívül az összes vonatkozásban. Ennek keretében
  - a) javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan az ICAAP-SREP, valamint az ILAAP felülvizsgálati feladatok ütemezésére,
  - b) a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,

- c) az ICAAP dokumentációja alapján a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézmények bevonásával meghatározza a 2. pilléres tőkeszükséglet mértékét,
  - d) a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal közösen kialakított álláspontja alapján közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést – amelyben a 2. pillér szerinti tőkekövetelmény, a felügyeleti tőkeajánlás, a tőkeáttételi mutatóra vonatkozó követelmény, a túlzott tőkeáttétel-vállalás kezelésére alkalmazott tőkeajánlás és a likviditási többletelvárás mértékére tesz javaslatot – és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,
  - e) a tőkekövetelményeket érintő lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére az ICAAP-SREP felülvizsgálatokra vonatkozó módszertani útmutatókban lefektetett módszertan alapján, a Hitelintézeti felügyeleti főosztály véleményének figyelembevételével megállapítja a hatályos SREP-ráta időközi felülvizsgált értékét, illetve az együttes döntés hatálya alá tartozó intézmények esetében részt vesz a konszolidáló felügyeleti hatósággal történő bilaterális egyeztetésen,
  - f) a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal közösen képviseli a Bankot a közös kockázatértékelési és együttdöntési eljárásban a felügyeleti kollégiumi üléseken,
  - g) az egyszerűsített ICAAP felülvizsgálat alá eső intézmények esetén – szükség szerint – bekapcsolódik az átfogó vizsgálatba a piaci és partner kockázatok vizsgálata, valamint a felügyeleti tőkeajánlás megállapítása tekintetében;
- 3. a rendszerkockázati szinten nem jelentős intézmények, intézménycsoportok esetében a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal az éves felügyeleti tervezés keretében egyeztetett és a Pénzügyi Stabilitási Tanács által jóváhagyott intézményi kör vonatkozásában szakmai segítséget nyújt az ICAAP-SREP felülvizsgálat lefolytatásához;
  - 4. javaslatot tesz az ICAAP-SREP és validációs módszertan, az útmutatók, kézikönyvek fejlesztésére, és közreműködik azok felülvizsgálatában;
  - 5. részt vesz a felügyeléshez kapcsolódóan az európai uniós szabályozás által megkövetelt – különösen a tőkekövetelmény számításához, szavatoló tőkeszámításhoz, likviditáshoz, validációhoz és a stressztesztekhez kapcsolódó – felügyeleti szttenderdek és módszertanok kidolgozásában, a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportok munkájában;
  - 6. felkérésre részt vesz a pénzügyi szektor fejlesztését, stabilitását célzó stratégiai projektekből;
  - 7. felkérésre részt vesz a makroprudenciális eszköztár egyes elemeire vonatkozó szabályozás kialakításában;
  - 8. frissíti az üzleti modell elemzéshez szükséges előrejelző pénzügyi modellt;
  - 9. részt vesz az egyedi intézményi előretekintő figyelmeztetési rendszer (early warning system) kialakításában és fejlesztésében;
  - 10. a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal együtt elvégzi a hitelintézetek üzleti modelljének vizsgálatát;
  - 11. a stratégiai és üzleti terv tekintetében véleményt ad engedélyezési eljárásokban;
  - 12. felkérésre véleményezi a hitelintézeti szektorban a komplex pénzügyi csoportok, illetve a rendszerszinten jelentős hitelintézetek helyreállítási tervének egyes elemeit, különös tekintettel a tervekben alkalmazott stressztesztekre és szcenáriókra;
  - 13. aktualizálja az egyedi intézményi felügyeleti stresszteszt módszertanát, évente elvégzi azt az ICAAP felülvizsgálat alá eső hitelintézeteknek a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal kijelölt körén, és ennek eredményeképpen meghatározza a felügyeleti tőkeajánlást (Pillar 2 Capital Guidance);
  - 14. felkérésre véleményezi az intézmények által benyújtott tőkefenntartási terveket;
  - 15. elvégzi az egyedi hitelintézeti adatok ad hoc értékelését;
  - 16. prudenciális felügyelési hatáskörébe tartoznak a nem bankcsoportokhoz, azaz összevont felügyelet alá nem tartozó pénzügyi vállalkozások, a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások, a főosztály feladatkörébe tartozik továbbá a közraktárak ellenőrzésében, engedélyezésében való részvétel a Budapest Főváros Kormányhivatala és a Bank között létrejött együttműködési megállapodás alapján;
  - 17. tájékoztatja a Hatósági perképviselési főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló, vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviselési főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában;
  - 18. közreműködik a Biztosítási, pénztári, tőkepiaci kockázati és fogyasztóvédelmi jelentés kidolgozásában;

19. a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal és a Digitális felügyeleti főosztállyal együttműködve lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által elfogadott éves vizsgálati tervben szereplő intézmények, intézménycsoportok ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásait.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

4.2.3.1.1. Modellvalidáció és ICAAP osztály

4.2.3.1.2. Üzleti modell osztály

4.2.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály

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

#### 4.2.3.2. Hitelintézeti felügyeleti főosztály

1. a hatáskörébe tartozó pénzügyi csoportok, konglomerátumok hitelintézeti tevékenységet végző tagjai és azok leányvállalatai és az egyedi hitelintézetek, a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozások, valamint a magyarországi székhelyű fizetési szolgáltatók vonatkozásában biztosítja azok prudenciális felügyeletét, a kockázatvállalási és -kezelési, likviditási és a tőke megfelelési előírások betartását, felügyeleti feladatai keretében – a hatáskörrel rendelkező társterületek bevonásával – eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében; ellátja továbbá a KELER Zrt. szakosított hitelintézeti szempontú felügyeletét, ellenőrzi a KELER Zrt. banki jellegű kiegészítő szolgáltatásainak nyújtására vonatkozó prudenciális követelményeket;
2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal és a Hitelintézeti vizsgálati főosztállyal kialakítja az éves felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet, és figyelemmel kíséri a vizsgálati terv teljesülését;
3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket és intézménycsoportokat;
4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető információk és értékelések alapján javaslatot tesz a kimutatott hiányosságok kezelésére;
5. a Prudenciális modellezési főosztállyal együttműködve ellátja az érintett pénzügyi csoportokkal és konglomerátumokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a Prudenciális modellezési főosztállyal és a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztállyal együttműködve a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény-szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet; ezen belül
  - a) részt vesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok, valamint ILAAP felülvizsgálatok ütemezésének kialakításában, valamint részt vesz az ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokban,
  - b) a Prudenciális modellezési főosztállyal lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos ICAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,
  - c) a főosztály hatáskörébe tartozó intézmények közül a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott körre vonatkozóan a Prudenciális modellezési főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,
  - d) véleményezi az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére, a Prudenciális modellezési főosztály által lefolytatott időközi felülvizsgálat keretében, a hatályos SREP rátának Prudenciális modellezési főosztály által felülvizsgált értékét;
6. a külföldi tár felügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
7. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
8. részt vesz a Hitelintézeti vizsgálati főosztály által indított átfogó és utóvizsgálatokban;



9. prudenciális szempontból véleményezi a felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
10. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott MNB intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
11. közreműködik a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály által a pénzforgalmi intézmények részéről lefolytatandó új jelentési vagy tájékoztatási kötelezettségekre, illetve a fizetéskezdeményezési és számlainformációs szolgáltató szakmai felelősségbiztosításának vagy vonatkozó garancia meglétének ellenőrzésére vonatkozó engedélyezési eljárásban;
12. a SREP-módszertan szerint önálló felülvizsgálatot folytat le a lefektetett éves tervben meghatározott intézmények esetében;
13. véleményezi a lakás-takarékpénztárak működésének engedélyezésére, továbbá a lakás-takarékpénztárak általános szerződési feltételei módosítására irányuló engedélyezési eljárásokban az egyes szerződéses módoszatokhoz kapcsolódó matematikai modellszámításokat;
14. feladatkörében eljárva folyamatos szakmai támogatást nyújt a Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti főosztály számára az európai közösségi finanszírozási üzleti szolgáltatók felügyelésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
15. meghatározza az éves egyszerűsített ICAAP felülvizsgálat alá kerülő intézmények felülvizsgálati tervét.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

4.2.3.2.1. Felügyeleti osztály 1.

4.2.3.2.2. Felügyeleti osztály 2.

4.2.3.2.3. Felügyeleti osztály 3.

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

#### 4.2.4. Digitalizációs igazgatóság

Az igazgatóság vizsgálja a pénzügyi rendszer pénzügyi innovációval és digitalizációval kapcsolatos, jövőbeli fejlődési irányait, elemzi azok lehetséges rendszerszintű, valamint közvetlenül a jegybanki működésre gyakorolt hatásait és támogatja a Bank elnökének, alelnökének munkáját a pénzügyi innováció, digitalizáció jegybanki eszközökkel történő támogatása vonatkozásában a Monetáris Tanácsban és a Pénzügyi Stabilitási Tanácsban.

Az igazgatóság javaslatot tesz a hazai pénzügyi rendszer hatékonyságának és versenyképességének növelése érdekében a pénzügyi innováció, digitalizáció jegybanki eszközökkel történő támogatásának lehetséges irányaira, illetve a digitalizáció eredményeinek Bankon belüli alkalmazásának lehetséges módjára.

Az igazgatóság megismeri, és nyomon követi a legfrissebb pénzügyi piaci és felügyeleti technológiai innovációk, adatelemzési és IT biztonsági trendek hazai és nemzetközi gyakorlatát, és javaslatot tesz azok hazai felügyeleti gyakorlatba történő implementálására, amelyek segítségével támogatást nyújt a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó területeknek adatelemzési és IT vizsgálati feladatokban.

A Bank elnöke, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök, valamint a pénzpiacokért és digitalizációért felelős ügyvezető igazgató iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki, pénzügyi innovációval és a digitalizációval foglalkozó projekteket, amelyek több szervezeti egység együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett.

Felelős – más szervezeti egységek bevonásával – a FinTech és digitalizációs jelentés című kiadvány elkészítéséért, amelyet az igazgató a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjeszt jóváhagyásra. Emellett közreműködik a Bank más kiadványainak elkészítésében, véleményezésében.

A pénzügyi innovációval, digitalizációval kapcsolatban ad hoc elemzéseket készít, beleértve banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését, amelyhez más területektől információt kérhet be.

A Stratégiai, kutatási és digitalizációs igazgatósággal együttműködve kapcsolatot tart a kormányzat digitalizációért felelős szerveivel, felsőoktatási intézményekkel, aktívan bekapcsolódik a témában releváns hazai és nemzetközi szereplők és szervezetek szakmai együttműködésébe.

A hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel, az Európai Bizottsággal, az EKB-val, az ESRB-vel folytatott tárgyalásokon, konferenciákon, egyéb fórumokon nemzetközi és európai uniós szintű szervezetek irányában a digitalizációval kapcsolatban.

Az igazgatóság vezetője irányítja a Pénzügyi innovációk módszertanáért felelős önálló osztály és a Digitalizációs politika és technológiai főosztály munkáját.

#### 4.2.4.1. Pénzügyi innovációk módszertanáért felelős önálló osztály

1. kialakítja az Innovációs Pénzügyi Tesztkörnyezet (Regulatory Sandbox) és a Pénzügyi Innovációs Platform (a továbbiakban: Innovation Hub) működési szabályait, valamint részt vesz a működtetésükben;
2. kezdeményezi, és közreműködik a Bank felügyeleti hatáskörébe tartozó újonnan létrejövő FinTech piaci szereplőkre vonatkozó felügyeleti eljárások kidolgozásában;
3. előkészíti a támogató szabályozási irányokat megjelölő szabályozói javaslatokat;
4. a felelős szakterületek igénye esetén elvégzi a pénzügyi, illetve a felügyelt intézmények által alkalmazott technikai innovációk fogyasztóvédelmi és prudenciális szempontból történő elemzését, és az elemzés eredményeit továbbítja a felelős szakterületek részére;
5. szakterületi igény alapján folyamatos támogatást nyújt a Hitelintézeti vizsgálati igazgatóság és a Fogyasztóvédelmi igazgatóság részére az IFRS 9 modell alapú értékvesztés számításához kapcsolódó rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások feldolgozása, rendszerezése, minőségének folyamatos ellenőrzése, javítása és fejlesztése érdekében;
6. szakterületi igény alapján a felügyelt intézményeknél lefolytatott prudenciális vizsgálatokban elvégzi az IFRS 9 modell alapú értékvesztés vizsgálatát, IFRS 9 modell alapú értékvesztés témában módszertani támogatást nyújt, elkészíti a kapcsolódó vizsgálati részjelentéseket, részt vesz a témáját érintő intézkedési javaslatok kidolgozásában, együttműködik a határozat elkészítésében, részt vesz a megállapítások nyomon követésében;
7. a Hitelintézeti vizsgálati igazgatóság és a Fogyasztóvédelmi igazgatóság igénye szerint a felügyelt intézményeknél lefolytatott prudenciális vizsgálatokban elvégzi az ingatlanok statisztikai alapú modellezésének vizsgálatát, mellyel kapcsolatos szakmai véleményét írásban megküldi a szakterület részére;
8. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel történt előzetes egyeztetések szerint elvégzi az egyéb hitelkockázatokat érintő vizsgálatokhoz kapcsolódó rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások feldolgozását, az adatok elemzését, elkészíti a társterület által kért hitelkockázati számításokat, elemzéseket;
9. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében támogatást nyújt kriptoeszközökhöz kapcsolódó szakudást igénylő feladatokban;
10. közreműködik és részt vesz a Bank kriptoeszközökkel és azokhoz kapcsolódó személyekkel és intézményekkel kapcsolatos engedélyezési, illetve bejelentési eljárásaiban;
11. közreműködik és részt vesz a Bank kriptoeszközökkel és azokhoz kapcsolódó személyekkel és intézményekkel kapcsolatos felügyeleti és egyéb tevékenységeiben;
12. igény esetén a 9–11. alpontban foglalt tevékenységekhez kapcsolódóan koordinációs feladatokat is ellát.

#### 4.2.4.2. Digitalizációs politika és technológiai főosztály

1. digitalizáció szempontjából figyelemmel kíséri a pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének javítását célzó nemzetközi gyakorlatokat, többek között a pénzügyi stabilitási, rendszerkockázati és monetáris politikai szempontokra is tekintettel elemzi a hazai pénzügyi rendszer digitalizáltságának alakulását, valamint javaslatot tesz annak javítására;
2. feltárja a digitális, FinTech újítások biztonságos terjedésének szabályozói akadályait, Stratégiai, fenntartható pénzügyi és IT felügyeleti igazgatósággal és a Pénzügyi innovációk módszertanáért felelős önálló osztállyal együttműködve előkészíti a támogató szabályozási irányokat megjelölő szabályozói javaslatokat;
3. az érintett területekkel együttműködésben javaslatokat dolgoz ki a Bank hatáskörébe tartozó szabályozói eszközök biztonságos keretek között történő modernizálására, a Bank szabályozói eszközeinek innovációkkal való összehangolására, illetve koordinálja ezek megvalósítását;
4. az érintett területekkel együttműködve kezdeményezi a Bank hatáskörén kívül eső, a pénzügyi szolgáltatások digitalizálását érintő jogszabályok versenyképességet növelő modernizálásának folyamatát;

5. ellátja a Bank képviseletét a nemzetközi és európai uniós szintű szervezetek digitalizációval foglalkozó munkacsoportjaiban;
6. évente elkészíti a FinTech és digitalizációs jelentés című kiadványt;
7. a Stratégiai, fenntartható pénzügyi és IT felügyeleti igazgatósággal és a Pénzügyi innovációk módszertanáért felelős önálló osztállyal együttműködve nyomon követi a hazai és nemzetközi pénzügyi technológiai és innovációs (FinTech) trendeket, koncepciókat, az innovátorokat, az intézmények által alkalmazott technológiákat és digitális stratégiákat;
8. a Stratégiai, fenntartható pénzügyi és IT felügyeleti igazgatósággal és a Pénzügyi innovációk módszertanáért felelős önálló osztállyal együttműködve üzemelteti és folyamatosan fejleszti az Innovation Hubot, koordinálja az Innovation Hub keretében iránymutatásra vonatkozó kérések kezelését és az arra adott válaszok kialakítását és kiküldését;
9. a Stratégiai, fenntartható pénzügyi és IT felügyeleti igazgatósággal és a Pénzügyi innovációk módszertanáért felelős önálló osztállyal együttműködve működteti és folyamatosan fejleszti az Innovációs Pénzügyi Tesztkörnyezetet (Regulatory Sandboxot), koordinálja a résztvevőkkel kapcsolatos tevékenységeket;
10. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve monitorozza a kiberkockázatok, veszélyek és fenyegetések lehetséges előfordulásának módjait és helyeit mind a jegybankot, mind a pénzügyi rendszert illetően, valamint javaslatokat dolgoz ki a rendszerszintű ellenálló képesség fejlesztésére.

#### *4.3. A tőke-, biztosítási és pénztári piacokért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

##### *4.3.1. A tőke-, biztosítási és pénztári piacokért felelős ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

###### *4.3.1.1. Közvetítők prudenciális felügyeleti önálló osztálya*

Az önálló osztály ellátja a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény szerinti független és függő pénzpiaci közvetítők – kivéve a pénzforgalmi közvetítők, valamint a pénzpiaci kiemelt közvetítők – és a biztosítási tevékenységről szóló 2014. évi LXXXVIII. törvény szerinti független és függő biztosításközvetítők, valamint a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló 2007. évi CXXXVIII. törvény (a továbbiakban: Bszt.) szerinti függő közvetítők prudenciális felügyeletét a közvetítői tevékenység vonatkozásában. Tevékenysége körében

1. ellátja a pénzpiaci közvetítőkkel, a biztosításközvetítőkkel és a Bszt. szerinti függő ügynökökkel kapcsolatos felügyeleti és – a társterületekkel együttműködve – az ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat;
2. folyamatos felügyelési tevékenységet folytat, amelynek keretében többek között a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi és értékeli az intézmények működését, adatszolgáltatásait;
3. kockázati alapon cél-, utó- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le a függő közvetítők vonatkozásában átfogó vizsgálatokban vesz részt, a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogértékesítési igazgatóságával a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében, továbbá a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez, valamint értékeli az intézkedések hatását;
4. kapcsolatot tart az intézmények vezetőségével, szükség esetén tulajdonosaival, illetve a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt további személyekkel, ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;
5. javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
6. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért;
7. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
8. határozati javaslatokat készít a jogszabálysértő eljárások megszüntetésére;

9. a szakterületét érintően – különösen új jogszabályok megjelenését követően – a felügyelete alá tartozó intézmények számára tájékoztatókat készít, kapcsolatot és szakmai konzultációkat tart a szakmai érdekképviselői szervezetekkel, elősegítve a tájékozottságot és a jogkövető magatartást;
10. a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, de más szervezeti egység szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett szervezeti egységgel;
11. javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, állásfoglalások és tájékoztatók kialakításában;
12. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel;
13. a társterületekkel szükség szerint együttműködve operatív vizsgálatokat végez az önálló osztály feladatkörébe eső ügyekben;
14. eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;
15. a pénzügyi függő közvetítőket érintő cél- és témavizsgálatok tárgyának meghatározása és lebonyolítása tekintetében együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatósággal;
16. közreműködik a Biztosítási, pénztári, tőkepiaci kockázati és fogyasztóvédelmi jelentés kidolgozásában.

#### 4.3.2. Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatóság

Az igazgatóság feladata a biztosítási és pénztári rendszer szereplőinek, valamint a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményeknek a prudenciális felügyelete, a felmerülő kockázatok forrásának feltérképezésével és a lehetséges káros hatások időbeni azonosításával. A szervezeti egység figyelemmel kíséri a felügyelt intézményeket és haladéktalanul intézkedik a feltárt kockázatok, hiányosságok kezelése érdekében.

A cél-, átfogó, téma- és utóvizsgálatokkal, felügyeleti ellenőrzésekkel a rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján a rendszerjellegű problémákat kiemelten vizsgálja, javaslatot tesz a felügyeleti kezelésre. Folyamatos felügyelési tevékenységet folytat, közérdekű keresetet, igényérvényesítést kezdeményez.

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

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

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

Kapcsolatot tart és konzultációkat szervez a szakmai érdekképviselői szervezetekkel (például Magyar Biztosítók Szövetsége, Önkéntes Pénztárak Országos Szövetsége).

##### 4.3.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály

1. ellátja a biztosítókkal kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat, a függő biztosításközvetítőkhöz kapcsolódóan együttműködik a Közvetítők prudenciális felügyeleti önálló osztályával, a csoportfelügyeléshez kapcsolódóan együttműködik a Bank más szervezeti egységeivel;
2. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi és értékeli az egyedi intézmények és a csoportok működését;
3. ellenőrzi a szavatoló tőkeszükséglet számítások helyességét, elemzi a biztosítók szolvenciahelyzetének alakulását, javaslatot tesz a szükséges felügyeleti intézkedésekre;
4. elemzi a hosszú távú elkötelezettségéből adódó kockázatok alakulását, folyamatosan nyomon követi az adatszolgáltatásokat, a működési likviditási helyzet alakulását, indokolt esetben intézkedik a felügyelt intézménnyel szemben;
5. elvégzi a helyszínen kívüli felügyelés keretében az adatszolgáltatáson alapuló, dokumentumokkal kapcsolatos felügyeleti tevékenységet;
6. kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, átfogó és utóvizsgálatot végez; a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében a Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal; a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését;

7. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
8. prudenciális és biztosításszakmai szempontból véleményt ad engedélyezési és bejelentési ügyekben;
9. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyelet kijelölt felelőseivel;
10. a Szabályozási főosztállyal együttműködve közreműködik a biztosítási szabályozási javaslatok kialakításában, részt vesz az ezzel kapcsolatos felügyeleti álláspont kialakításában;
11. ellátja a Szolvencia II Irányelv hazai alkalmazásával összefüggő feladatokat;
12. ellátja a Kártalanítási Számlával, a Kártalanítási Alappal, a Kártalanítási Szervezettel, az Információs Központtal, a Nemzeti Irodával és a kárképviselővel kapcsolatos, jogszabályban rögzített felügyeleti feladatokat;
13. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél-, témavizsgálat indítása);
14. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
15. eljár a családok, visszaélések felderítése érdekében;
16. a Digitális felügyeleti főosztállyal együttműködve, annak elemzései, javaslatai, szakvéleményei alapján ellátja a biztosítók befektetéseinek felügyelését;
17. gondoskodik a feladatkörében meghozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
18. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;
19. feladatkörében eleget tesz a hatósági megkereséseknek;
20. ellátja az igazgatóság hatáskörébe tartozó termékfelügyelési feladatokat.

A 17–20. alpontban felsorolt feladatokat a főosztály a biztosítók és a pénztárak vonatkozásában végzi.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

4.3.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály

4.3.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály

4.3.2.1.3. Aktuáriusi osztály

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

#### 4.3.2.2. Pénztárfelügyeleti főosztály

1. ellátja az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakkal, magánnyugdíjpénztárakkal és a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményekkel, valamint ezen intézmények szolgáltatóival kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat, továbbá részt vesz a páneurópai egyéni nyugdíjtermék felügyeletéhez kapcsolódó feladatok elvégzésében;
2. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi és értékeli az intézmények működését;
3. elvégzi a helyszínen kívüli felügyelés keretében az adatszolgáltatáson alapuló, dokumentumokkal kapcsolatos felügyeleti tevékenységet;
4. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetve a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel, ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;
5. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
6. kockázati alapon cél-, utó- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, a pénztári szektor vonatkozásában a jogszabályi kötelezettségre tekintettel átfogó vizsgálatot végez; a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok

- megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságával;
7. a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez, értékeli az intézkedések hatását;
  8. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért;
  9. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
  10. határozati javaslatokat készít a jogszabálysértő eljárások megszüntetésére;
  11. a szakterületét érintően – különösen az új jogszabályok megjelenését követően – a felügyelt intézmények számára tájékoztatókat készít, szakmai konzultációkat tart, elősegítve a tájékozottságot és a jogkövető magatartást;
  12. egyeztetéseket folytat a pénztári, foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményi szektoron belül a jogszabályváltozásokkal kapcsolatban, tájékoztatást ad a vonatkozó felügyeleti elvárásokról, ezekről írásos anyagokat készít, és szükség esetén aktualizálja azokat;
  13. a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, de más szervezeti egység szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett szervezeti egységgel;
  14. a szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz más szervezeti egységek folyamatos felügyelési munkájában;
  15. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz az ezzel kapcsolatos stratégiai kérdések, felügyeleti álláspont, jogszabályok, ajánlások, állásfoglalások és tájékoztatók kialakításában, közreműködik a pénztárak fejlődését akadályozó tényezők feltárásában és feloldásában;
  16. részt vesz a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények tekintetében a határon átnyúló tevékenység felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel;
  17. a pénztártagokra és a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények tagjaira vonatkozó fogyasztóvédelmi jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Biztosításfelügyeleti főosztállyal és a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
  18. számításokkal ellenőrzi az adatszolgáltatáson alapuló pénztári hozamadatokat, majd közzéteszi azokat a Bank honlapján;
  19. éves rendszerességgel elkészíti a pénztárak díjterhelésére vonatkozó számításokat, majd a Bank honlapján közzéteszi;
  20. ellátja a Pénztárak Garancia Alapjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat;
  21. a Digitális felügyeleti főosztállyal együttműködve, annak elemzései, javaslatai, szakvéleményei alapján ellátja a pénztárak befektetéseinek felügyelését;
  22. ellátja az elemzői feladatokat a biztosítók, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárak, a magánnyugdíjpénztárak és a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények vonatkozásában;
  23. társterületekkel szükség szerint együttműködve operatív vizsgálatokat végez az igazgatóság feladatkörébe eső ügyekben;
  24. eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;
  25. támogatja és koordinálja a biztosítók, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárak, a magánnyugdíjpénztárak és a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények vonatkozásában végzett ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat;
  26. tájékoztatja a Hatósági perképviselési főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló, vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviselési főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

4.3.2.2.1. Pénztárfelügyeleti osztály

4.3.2.2.2. Pénztári vizsgálati osztály

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



#### 4.3.3. Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság

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

Folyamatosan figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását, eljár a tiltott piaci magatartások (bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, vállalatfelvásárlási szabályok megsértése, engedély nélkül vagy bejelentés hiányában végzett tevékenység, bennfentes személyre vonatkozó bejelentési kötelezettség megsértése, a short ügyletekről és a hitel-nemteltjesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet, illetve az EMIR szabályainak a megsértése) megvalósulása esetén; továbbá eljár a kriptopiac tekintetében a tiltott piaci magatartások (bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, engedély nélkül vagy bejelentés hiányában végzett tevékenység) megvalósulása esetén.

Ellátja az értékpapír-kibocsátók ellenőrzését.

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

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

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

##### 4.3.3.1. Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti főosztály

1. a feladatkörébe tartozó, jogosulatlan tevékenységgel kapcsolatosan, piaci visszaélés tárgyában, illetve a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésére vagy short ügyletekre vonatkozóan tett bejelentéseket megvizsgálja, azok nyomán előzetes adatgyűjtést végez, – szükség esetén a Stratégiai, fenntartható pénzügyi és IT felügyeleti igazgatóság közreműködésével – javaslatot tesz a bejelentések kezelésére, illetve amennyiben indokolt, piacfelügyeleti eljárás vagy célvizsgálat megindítására;
2. a Pénzmosási és piacfelügyeleti jogérvényesítési főosztállyal együttműködve és a Stratégiai, fenntartható pénzügyi és IT felügyeleti igazgatóság támogatásával piacfelügyeleti eljárást vagy célvizsgálatot folytat le, és intézkedést kezdeményez
  - a) pénzügyi eszközre és kriptoeszközre elkövetett bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, valamint a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésének gyanúja esetén,
  - b) a piaci visszaélésekről (piaci visszaélésekről szóló rendelet), valamint a 2003/6/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv és a 2003/124/EK, a 2003/125/EK és a 2004/72/EK bizottsági irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2014. április 16-i (EU) 596/2014 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: MAR rendelet) szerinti vezetői feladatokat ellátó személyekre és adott esetben velük szoros kapcsolatban álló személyekre vonatkozó bejelentési kötelezettségre vonatkozó szabályok ellenőrzése céljából,
  - c) a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére,
  - d) jogosulatlan tevékenység gyanúja esetén,
  - e) az értékpapírok forgalomba hozatalára vonatkozó szabályok megsértése esetén, valamint
  - f) a short ügyletekről és a hitel-nemteltjesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 5–8. cikkében előírt bejelentési és közzétételi kötelezettségre és 12–14. cikkében előírt fedezetlen ügyletek korlátozására vonatkozó szabályok ellenőrzése céljából;

3. piaci visszaélések témájában érkező nemzetközi jogsegélyek teljesítése érdekében beszerzi a szükséges adatokat, dokumentumokat, és azokat továbbítja a megkereső külföldi társhatóságnak;
4. a piacmonitoring tevékenység, fogyasztói bejelentések, illetve ESMA, International Organization of Securities Commissions (IOSCO) vagy társhatóságok jelzése alapján, a Bank honlapján figyelmeztetést tesz közzé az engedély nélküli tevékenységet végző intézményekkel kapcsolatban;
5. a 2. alpont f) pontjában meghatározottakon túl, figyelemmel kíséri a short ügyletekről és a hitel-nemteltjesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet előírásainak megtartását;
6. a short ügyletekről és a hitel-nemteltjesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szabályai megsértése esetén intézkedést kezdeményez; a rendelet szerinti mentesség igénybevételének tudomásulvételéről tájékoztatja a bejelentőt; a mentességi feltételek fennállásának hiányában, illetve kivételes tőkepiaci körülmények fennállása esetén intézkedést kezdeményez; a mentességekkel kapcsolatban a rendeletben előírtak szerint tájékoztatja az ESMA-t;
7. ellenőrzi a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapír-kibocsátók (a továbbiakban: Kibocsátók) tájékoztatási kötelezettségének teljesítését, valamint – amennyiben ezen személyekről a Kibocsátási engedélyezési osztály információt szolgáltató – a Magyarországon székhellyel rendelkező kriptoeszköz-kibocsátók, nyilvános ajánlattevők vagy a kereskedésbe történő bevezetést kérelmező személyek bennfentes információ nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését;
8. folyamatos felügyelés keretében ellenőrzi a Kibocsátók számára – a Tpt. V. fejezetében előírt – tájékoztatási kötelezettségek teljesítését, értékeli a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett Kibocsátók nyilvános közleményeit, értékeli azok jogszerűségét a piac zavartalan működése és a befektetők tájékoztatása szempontjából;
9. folyamatos felügyelés keretében ellenőrzi az eszközalapú tokennek, vagy elektronikuspénz-tokennek nem minősülő kriptoeszközök kibocsátói számára – a kriptoeszközök piacról, valamint az 1093/2010/EU és az 1095/2010/EU rendelet, továbbá a 2013/36/EU és az (EU) 2019/1937 irányelv módosításáról szóló, 2023. május 31-i (EU) 2023/1114 európai parlamenti és tanácsi rendelet 7., 9., 10., 12., 13. és 14. cikkében – előírt kötelezettségek teljesítését a Pénzügyi innovációk módszertanáért felelős önálló osztály szakterületi támogatása és állásfoglalása mellett;
10. a Pénzmosási és piacfelügyeleti jogérvényesítési főosztállyal és a Tőkepiaci jogérvényesítési és kibocsátási engedélyezési főosztállyal együttműködve a Kibocsátók tájékoztatási kötelezettségének ellenőrzése tárgyában vizsgálatot folytat le, és szükség esetén intézkedést kezdeményez
  - a) a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítésével, a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett Kibocsátók nyilvános közleményeivel kapcsolatos jogszabálysértés esetén,
  - b) a tőzsdére bevezetett nyilvános kibocsátók konszolidált Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Szabványok (IFRS) szerinti beszámolójának közzétételi megfelelési vizsgálatára;
11. részt vesz a kibocsátói-szakmai kompetenciájába tartozó ESMA bizottságokban és munkacsoportokban;
12. összefogja és koordinálja a Bank érintett szakterületei között az európai közösségi finanszírozási üzleti szolgáltatókról, valamint az (EU) 2017/1129 rendelet és az (EU) 2019/1937 irányelv módosításáról szóló, 2020. október 7-i (EU) 2020/1503 európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján fennálló felügyelési feladatokat.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

#### 4.3.3.1.1. Piacellenőrzési osztály

#### 4.3.3.1.2. Kibocsátói és piaci visszaélések felügyeleti osztály

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

#### 4.3.3.2. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

1. ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, a szabályozott piacok, a multilaterális kereskedési helyszínek, a szervezett piacok, az árutőzsdei szolgáltatók, a befektetési alapkezelők, a kockázati tőkealap-kezelők, a befektetési, magán- és kockázati tőkealapok, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek – ide nem értve a szakosított

hitelintézetként működő központi értéktár – befektetési szolgáltatási tevékenységének, az eszközalapú token kibocsátást végző eszközalapú token kibocsátók és hitelintézetek, kriptoeszköz-szolgáltatók prudenciális felügyeletét, ide nem értve a hitelintézetek eszközalapú token kibocsátásától eltérő tevékenységeinek prudenciális felügyeletét;

2. a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli az 1. alpont szerinti intézményi kör Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását; az adatszolgáltatások tartalmi ellenőrzése alapján, kockázati alapon – szükséges esetben előzetes értesítés mellőzésével – helyszíni ellenőrzést magába foglaló felügyeleti ellenőrzést végez;
3. a kockázatok azonosítása, korai felderítése és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket, a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés során kimutatott hiányosságok kezelésére;
4. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetve a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;
5. átfogó és utóvizsgálatot végez, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Tőkepiaci jogérvényesítési és kibocsátási engedélyezési főosztállyal, kockázati alapon – szükséges esetben előzetes értesítés nélküli helyszíni ellenőrzést magába foglaló – felügyeleti ellenőrzést, cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le;
6. a tudomására jutott információk, a kapcsolattartás, valamint a Bank prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a felügyeleti intézkedést, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;
7. a Prudenciális modellezési főosztállyal, valamint a Digitális felügyeleti főosztállyal együttműködve ellátja a befektetési vállalkozásokkal összefüggő felügyelői, valamint a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet, illetve részt vesz a befektetési vállalkozásokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásban;
8. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a szanálást megelőző szakaszban – a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyelet kijelölt felelőseivel;
9. kockázati alapon elemzi a befektetési szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos szerződéseket, figyelemmel kíséri a befektetési szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatási és tájékozdási kötelezettségek, valamint a termékintervenciók döntések teljesülését;
10. vizsgálja a pénzügyi és nem pénzügyi szerződő felek által kötött, az EMIR-ben foglaltak szerinti, tőzsdén kívüli származtatott ügyletek elszámolását, az azokkal kapcsolatos jelentéstétel és kockázatcsökkentés ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, valamint véleményezési jogkörrel részt vesz az EMIR-ben foglalt elszámolási kötelezettség és biztosítékeszköz-csere alóli csoporton belüli mentességi kérelmek elbírálásában a főosztály által felügyelt csoportokat és a nem pénzügyi szerződő feleket érintően;
11. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmét;
12. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
13. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
14. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó ESMA bizottságokban és munkacsoportokban, illetve ellátja az ESMA bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;

15. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában, együttműködik a vizsgálati kézikönyvek aktualizálásában;
16. ellátja a BEVA-val kapcsolatos felügyeleti feladatokat, ellátja a Bank képviselőt a BEVA Igazgatóságának ülésein;
17. részt vesz a főosztály szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós felügyeleti hatóságok által szervezett bizottságok és munkacsoportok tevékenységével kapcsolatos Bankon belüli bizottságokban, munkacsoportokban és projektekben, továbbá ellátja az európai uniós felügyeleti hatóságok tevékenysége keretében érkező, főosztály hatáskörébe tartozó feladatokat;
18. közreműködik a Biztosítási, pénztári, tőkepiaci kockázati és fogyasztóvédelmi jelentés kidolgozásában és a pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégia kialakításában;
19. összefogja és koordinálja a Bank érintett szakterületei között az értékpapírosítás általános keretrendszerének meghatározásáról, az egyszerű, átlátható és egységesített értékpapírosítás egyedi keretrendszerének létrehozásáról, valamint a 2009/65/EK, a 2009/138/EK és a 2011/61/EU irányelv és az 1060/2009/EK és a 648/2012/EU rendelet módosításáról szóló, 2017. december 12-i (EU) 2017/2402 európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján fennálló felügyelési feladatokat;
20. a tőkepiaci függő ügynökök vonatkozásában együttműködik a Közvetítők prudenciális felügyeleti önálló osztályával;
21. folyamatos szakmai támogatást nyújt a Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti főosztály számára az európai közösségi finanszírozási üzleti szolgáltatók felügyelésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

4.3.3.2.1. Befektetési szolgáltató felügyeleti osztály

4.3.3.2.2. Befektetési alapkezelők felügyeleti osztály

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

*4.4. Az engedélyezésért, jogérvényesítésért és fogyasztóvédelemért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

*4.4.1. Az engedélyezésért, jogérvényesítésért és fogyasztóvédelemért felelős ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

*4.4.1.1. Szabályozási főosztály*

1. nyomon követi a Bank felügyeleti tevékenységét érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
2. folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szervezeteket érintő, előkészítés alatt álló vagy elfogadott európai uniós direktívákat, rendeleteket, az ESA-k, a Joint Committee, az IAIS és az AMLA szabályozó dokumentumait és ajánlásait, amelyekkel kapcsolatban azok véleményezése során szakmai javaslatokat fogalmaz meg a magyar érdekeket tükröző megoldásokra, illetve amelyekről tájékoztatást nyújt a szakterületek részére a hatékonyabb információáramlás érdekében;
3. részt vesz szakmai kompetenciájába tartozó nemzetközi szervezetek, ESA-k és az AMLA bizottságaiban és munkacsoportjaiban, így különösen az európai uniós hitelintézeti, tőkepiaci, biztosítási, valamint pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás elleni szabályozást és felügyeleti technikai sztemderdek kialakítását előkészítő európai uniós bizottságok és munkacsoportok munkájában, illetve ellátja az EBA-ban, az ESMA-ban, az EIOPA-ban és az AMLA-ban, bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;
4. felméri a piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra, közreműködik továbbá a felügyeleti szabályozási kérdések, koncepciók kialakításában, részt vesz az ezzel kapcsolatos stratégiai kérdésekkel kapcsolatos felügyeleti álláspont kialakításában;

5. a hazai és nemzetközi jogszabály-előkészítő fórumokon ellátja, illetve koordinálja a Bank mikroprudenciális szempontú javaslatainak jogi-szakmai szabályozási képviselőtét – ide nem értve az SZMSZ által más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként meghatározott feladatokat – melynek keretében részt vesz a jogszabályalkotással és -módosítással kapcsolatos tárcaközi egyeztetésekben is;
6. részt vesz az egyes szabályozási tárgykörökben szervezendő hazai és nemzetközi konferenciák szakmai tartalmának kialakításában, előadások készítésében és megtartásában;
7. részt vesz a Bank nemzetközi pénzügyi szervezetekkel folyó szakértői tárgyalásain;
8. ellátja az IOPS, IAIS, CESEE ISI, KKBCS, CEE Forum, IOSCO és IFSC esetében a szakmai koordinálási és kapcsolattartási funkciókat a Bankot érintő ügyekben;
9. felkészíti a Bank vezető képviselőit az EBA, ESMA, EIOPA és az AMLA vezető testületeinek üléseire, előkészíti az EBA-ban, az ESMA-ban, az EIOPA-ban és az AMLA-ban működő munkacsoportokban részt vevők személyére vonatkozó döntéseket, rendszeres tájékoztatást ad e szakmai tevékenység előrehaladásáról, felhívja a figyelmet a magyar érdekeket jelentősen érintő fejleményekre, a Bank érintett szakmai területeinek bevonásával javaslatot készít a képviselendő magyar pozícióra, illetve tárgyalási álláspontra;
10. ellátja a Bank felügyeleti szabályozó eszközeinek éves tervezésével, azok kiadásával, módosításával, hatályon kívül helyezésével kapcsolatos teendőket a mindenkor hatályos alelnöki utasításban foglaltaknak megfelelően, ennek keretében különösen, az érintett szakmai területekkel együttműködve szervezi, irányítja és koordinálja az európai irányelvek és rendelettervezetek, szttendertervezetek, az ESA-k, az AMLA, valamint az ESRB mikroprudenciális szabályozói kérdéseket érintő szabályozó dokumentumai (útmutatók, ajánlások) felügyeleti alkalmazását, véleményezését, szükség szerint a piaci szereplőkkel való konzultáció lefolytatását, más szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz a felügyeleti szabályozó eszközök kialakításában, az implementációs határidőt figyelembe véve kidolgozza a hazai alkalmazáshoz szükséges szabályozási koncepciót;
11. közreműködik a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében az MNB rendeletek megalkotásában a felügyeleti jogi-szakmai szempontok érvényesítése érdekében;
12. támogatja a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek belső szabályozással kapcsolatos feladatait, továbbá részt vesz a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek szabályozási hatáskörébe tartozó belső szabályok, technológiai eljárások, valamint egyéb belső szabályozási eszközök (a továbbiakban együtt: felügyeleti belső szabályozók) kialakításában, felülvizsgálatában, fejlesztésében, valamint véleményezi azokat;
13. értelmezési, konzultációs, tanácsadói és támogatói feladatokat lát el a felügyeleti belső szabályozókkal kapcsolatban;
14. gondoskodik a feladatkörébe tartozó felügyeleti belső szabályozók elkészítéséről, felülvizsgálatáról, valamint a felügyeleti belső szabályozók tartalmának és a felügyeleti módszertan koherenciájának biztosításáról;
15. tevékenysége során támogatja az egységes felügyelési gyakorlat kialakítását, valamint a felügyelési tevékenység és a belső szabályozás összhangját;
16. a felügyeleti belső szabályozók vonatkozásában támogatja a Jogi igazgatóságot az MNB Szabályozástárral kapcsolatos feladatok ellátásában.

A főosztály keretein belül az alábbi osztály működik:

#### 4.4.1.1.1. Felügyeleti belső szabályozási osztály

Az osztály feladatait – az ügyvezető igazgatóval előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

#### 4.4.1.2. Hatósági perképviseleti főosztály

1. gondoskodik a Bank jogi képviseletéről a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági döntéseivel kapcsolatos közigazgatási peres eljárásokban, ideértve a döntésekkel szemben előterjesztett keresetlevélnek és az érintett közigazgatási ügy iratainak az illetékes bírósághoz történő továbbítását;
2. ellátja a közérdekű keresetek és a közérdekű igényérvényesítés iránti keresetek előterjesztésével összefüggő feladatokat, azok előkészítési folyamatának szakmai koordinációját, valamint gondoskodik a Bank jogi képviseletéről az ilyen keresetek alapján indított peres eljárásokban;

3. gondoskodik a Pénzügyi Békéltető Testület jogi képviselétéről a Pénzügyi Békéltető Testület határozatának vagy ajánlásának hatályon kívül helyezése iránti peres eljárásokban;
4. nyilvántartást vezet mindezen eljárásokról;
5. együttműködik más szervezeti egységekkel az általa megismert joggyakorlat elemzésében, megosztásában.

#### 4.4.2. Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága

Az igazgatóság feladata az igazgatóságot érintő felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban való részvétel és ennek keretében az egyes intézkedések alkalmazásával, felügyeleti tevékenységgel összefüggő jogérvényesítés. Felel a pénzügyi piacokért és digitalizációért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt szakterület hatósági feladatainak jogszerű ellátásáért.

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

Az igazgatóság feladata továbbá a felügyelt intézmények alapításának, működésének, tevékenységének és átalakulásának engedélyezésével, végelszámolásával, felszámolásával kapcsolatos eljárással, továbbá a felügyelt intézményekre vonatkozó ágazati törvényekben, valamint a nemzeti otthoneremtési közösségről szóló 2016. évi XV. törvényben (a továbbiakban: NOK tv.) meghatározott engedélyezési, jóváhagyási, bejelentési, megállapítási eljárással kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a bizalmi vagyongazdálkodó vállalkozások tevékenységének engedélyezésével és nyilvántartásba vételével, illetve a bizalmi vagyongazdálkodási jogviszonyok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása.

Az igazgatóság előkészíti és döntésre felterjeszti az Innovációs Pénzügyi Tesztkörnyezet (Regulatory Sandbox) keretében meghozandó határozatokat.

Az igazgatóság valamennyi szektorra kiterjedően engedélyezési támogató kompetenciaközpontot (engedélyezési helpdesk) működtet. Az engedélyezési támogató kompetenciaközpont közreműködik az engedélyezési eljárások során az egyszerűbb jogi megítélésű ügyek előkészítésében.

A főosztályok közötti feladatmegosztást a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságának vezetője a lentiektől eltérően is megállapíthatja.

##### 4.4.2.1. Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály

1. ellátja a pénz-, tőke- és kriptopiaci szektort érintő ágazati törvényeknek, valamint a NOK tv.-nek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a közraktárakkal és a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat, valamint a Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatósággal együttműködve előkészíti a pénzügyi csoportokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő, a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény-szabályokhoz kapcsolódó engedélyezési tárgyú határozattervezeteket, továbbá ellátja a bizalmi vagyongazdálkodó vállalkozások tevékenységének engedélyezésével és nyilvántartásba vételével, valamint a bizalmi vagyongazdálkodási jogviszonyok nyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat, az ehhez kapcsolódó hatósági döntéseket előkészíti, illetve meghozza;
2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;
3. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
4. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek;
5. intézi az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;
6. a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak, továbbá intézkedik a feladatkörébe tartozó ügyekben a nemzetközi hatóságok felé történő tájékoztatások megküldése érdekében, és elvégzi a belföldi és külföldi



- hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály feladatkörébe utalt feladatokat;
7. gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési és nyilvántartási osztálynak történő adatátadásról;
  8. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
  9. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;
  10. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
  11. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;
  12. javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

4.4.2.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály

4.4.2.1.2. Tőkepiaci engedélyezési osztály

4.4.2.1.3. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya

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

4.4.2.2. Pénzpiaci jogérvényesítési főosztály

1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a hitelintézetek, pénzpiaci közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások prudenciális vizsgálatát lezáró jogérvényesítési határozatok, valamint az eljárás során hozandó végzések tervezetét, és hitelesíti azok kiadmányait;
2. elkészíti a hitelintézetek, pénzpiaci közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások folyamatos felügyelése során kiadandó határozatok tervezetét;
3. elkészíti az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét;
4. kialakítja – a társfőosztályok véleményének kikérésével – a hitelintézetek, pénzpiaci közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások tevékenységét érintő állásfoglalásokat, valamint a hitelintézeteket, pénzpiaci közvetítőket, pénzügyi vállalkozásokat, pénzforgalmi intézményeket, elektronikuspénz-kibocsátó intézményeket, utalványkibocsátókat, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő megkeresésekre adandó válaszokat;
5. részt vesz a hitelintézetek, pénzpiaci közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások felügyeleti ellenőrzésében;
6. részt vesz a hitelintézeteket, pénzpiaci közvetítőket, pénzügyi vállalkozásokat, pénzforgalmi intézményeket, elektronikuspénz-kibocsátó intézményeket, utalványkibocsátókat, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő hatósági megkeresések teljesítésében;
7. részt vesz a hitelintézeteket, pénzpiaci közvetítőket, pénzügyi vállalkozásokat, pénzforgalmi intézményeket, elektronikuspénz-kibocsátó intézményeket, utalványkibocsátókat, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására és módosítására;

8. közreműködik a jogérvényesítéssel és – a fogyasztóvédelmi szakterülettel együttműködve – a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat;
9. ellátja az értékpapírosításhoz kapcsolódó felügyeleti jogi feladatok koordinációját.

A főosztály keretein belül a következő osztály működik:

#### 4.4.2.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály

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

#### 4.4.2.3. Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály

1. ellátja a biztosítási és pénztári szektort érintő ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat;
2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;
3. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
4. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek, ide nem értve a tőke-, biztosítási és pénztári piacokért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásához kapcsolódó megkereséseket;
5. intézi az EGT más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;
6. a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;
7. gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési és nyilvántartási osztálynak történő adatátadásáról;
8. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
9. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;
10. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
11. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében;
12. javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására;
13. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó jogérvényesítési és az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
14. amennyiben a vizsgálatokban a Biztosításfelügyeleti főosztály és/vagy a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság és/vagy a Közvetítők prudenciális felügyeleti önálló osztálya is részt vesz, együttműködik a nevezett szervezeti egységekkel, elvégzi a Biztosításfelügyeleti főosztály, a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság, valamint a Közvetítők prudenciális felügyeleti önálló osztálya által előkészített határozati részek határozatba történő beépítését, valamint a teljes határozat konzisztencia szempontú kontrollját;
15. részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanalást megelőző szakaszban történő válságkezelésében, a társfőosztályok közreműködésével ellátja a felügyelt intézmények felszámolásának feladatkörébe eső kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat;

16. kidolgozza a hatáskörébe tartozó területen folytatott hatósági vizsgálat során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket;
17. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett, jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
18. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a jogérvényesítési határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat;
19. tájékoztatja a Hatósági perképviselési főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló, vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviselési főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

4.4.2.3.1. Biztosítási engedélyezési osztály

4.4.2.3.2. Biztosítási jogérvényesítési osztály

4.4.2.3.3. Pénztári engedélyezési és jogérvényesítési osztály

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

#### *4.4.3. Tőkepiaci jogérvényesítési igazgatóság*

Az igazgatóság feladata az igazgatóságot érintő felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban való részvétel és ennek keretében az egyes intézkedések alkalmazásával, felügyeleti tevékenységgel összefüggő jogérvényesítés. Felel a tőke-, biztosítási és pénztári piacokért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt szakterületek közül a Biztosításfelügyeleti főosztály, a Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti főosztály, a Tőkepiaci felügyeleti főosztály hatósági feladatainak jogszerű ellátásáért. Felel a pénzügyi piacokért és digitalizációért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt szakterületek közül a Pénzmosás vizsgálati főosztály és a Közvetítők prudenciális felügyeleti önálló osztálya hatósági feladatainak jogszerű ellátásáért, a Hitelintézeti vizsgálati főosztály, valamint az Informatikai felügyeleti főosztály által lefolytatott ellenőrzési eljárásokat és felügyeleti ellenőrzést lezáró, valamint folyamatos felügyelés keretében hozott hatósági döntések pénzmosás- és terrorizmus-finanszírozás elleni küzdelemmel és az azzal összefüggő informatikai megállapításokkal kapcsolatos részének elkészítéséért.

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

Az igazgatóság ellátja az értékpapír-kibocsátási tevékenységgel és forgalomba hozattal kapcsolatos engedélyezési és jogérvényesítési feladatokat, továbbá a piacellenőrzéssel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat.

A szervezeti alegységek közötti feladatmegosztást a Tőkepiaci jogérvényesítési igazgatóság vezetője a lentiektől eltérően is megállapíthatja.

##### *4.4.3.1. Tőkepiaci jogérvényesítési és kibocsátási engedélyezési főosztály*

1. elkészíti a Tőkepiaci felügyeleti főosztály által lefolytatott ellenőrzési eljárásokat és felügyeleti ellenőrzést lezáró hatósági döntéseket, valamint a folyamatos felügyelet keretében hozott érdemi hatósági döntéseket;
2. jogi támogatást nyújt a Tőkepiaci felügyeleti főosztály, valamint a Közvetítők prudenciális felügyeleti önálló osztálya számára a lefolytatott vizsgálatok és folyamatos felügyelés során felmerülő jogi kérdések tekintetében;
3. elkészíti a tőkepiaci felügyeleti kompetenciájú és kibocsátási engedélyezéssel kapcsolatos állásfoglalásokat, véleményezi a tőkepiaci felügyeleti kompetenciájú és kibocsátási engedélyezéssel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, valamint ebben a körben a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a jogszabályok megalkotására, illetve módosítására;
4. feladatkörét érintően szakmailag támogatja az általa elkészített hatósági döntésekkel kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;
5. az egyes eljárások során vagy folyamatos felügyelet keretében tudomására jutott jogszabálysértés esetén a társhatóság (NAV, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;

6. szükség esetén az érintett személlyel szemben törvényességi felügyeleti eljárást, illetve büntetőeljárást kezdeményez;
7. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat;
8. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban, megbeszéléseken;
9. értékpapír nyilvános forgalomba hozatala, szabályozott piacra történő bevezetése, illetve nyilvános értékesítésre felajánlása esetén elbírálja a kibocsátási tájékoztató (alaptájékoztató) és annak kiegészítése, a hirdetemény közzétételének, illetve az ismertető engedélyezésére irányuló kérelmeket, és aláírásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket; eljárása során a tájékoztató pénzügyi és számviteli megalapozottsága tekintetében bevonja a szükséges szakterületet;
10. tájékoztató hiányában kérelemre dönt a benyújtott dokumentumokban foglalt információknak a tájékoztatóban foglalt információkkal való egyenértékűségéről;
11. elbírálja a kibocsátónak a nyilvánosság felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettsége alóli mentesülés iránti kérelmét, és aláírásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
12. zártkörű forgalomba hozatal esetén a kibocsátó kérelmére nyilatkozik a forgalomba hozatal jogszerűségéről;
13. az előírt jogszabályi kötelezettségek teljesítése esetén nyilvántartásba veszi, illetve a nyilvántartásból törli a kockázati tőkealapot és a befektetési alapot;
14. elbírálja a kockázati tőkealappal és a befektetési alappal kapcsolatos engedélykérelmeket, és aláírásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
15. ellátja a magyarországi székhelyű átruházható értékpapírokkal foglalkozó kollektív befektetési vállalkozások (a továbbiakban: ÁÉKBV) befektetési jegyeinek más EGT-tagállamban történő forgalomba hozatala és folyamatos forgalmazása során a székhely szerinti tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának, valamint a más EGT-tagállamban engedélyezett ÁÉKBV, illetve alternatív befektetési alap (ABA) kollektív befektetési értékpapírjainak magyarországi forgalomba hozatala, illetve folyamatos forgalmazása kapcsán a fogadó tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának feladatait;
16. eljár az EGT más tagállamának felügyeleti hatóságától érkező megkeresések ügyében, valamint a kérelmező kérésére hatósági bizonyítványt bocsát a másik tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatósága rendelkezésére, továbbá eljár a forgalomba hozatallal kapcsolatos bejelentések vagy engedélykérelmek ügyében;
17. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával elbírálja az értékpapírok előállítására jogosulttá válni kívánó nyomdák által előterjesztett kérelmeket, valamint a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával rendszeresen ellenőrzi az értékpapír-előállítási tevékenység folytatásához szükséges feltételek meglétét és fennállását;
18. eljár a szabályozott piacra bevezetett részvények kivezetésével, illetve átvezetésével kapcsolatos bejelentések ügyében;
19. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete által adott szakvélemény alapján előkészíti az értékpapírok védelmi tervének engedélyezése tárgyában aláírandó határozatokat, illetve eljár a kibocsátók nyomdai úton előállított értékpapírjai utángyártásával kapcsolatos ügyekben;
20. az értékpapírok nyilvános forgalomba hozatalával kapcsolatos kereskedelmi kommunikációt – szükség esetén a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – megvizsgálja, és amennyiben szükséges, előkészíti a nyilvánosságra hozatal megtiltására vonatkozó döntéseket;
21. a szakterületét érintő kérdéseket illetően részt vesz a kibocsátókat és a befektetési alapokat, vételi ajánlatokat, kockázati tőkealapokat érintő felügyeleti vélemény kialakításában;
22. a Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti főosztály szakvéleményének kikérése mellett elbírálja a nyilvános vételi ajánlattal kapcsolatban előterjesztett engedélyezési kérelmeket, beadványokat, aláírásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
23. eljár az EMIR szerinti mentesített csoporton belüli ügyletekre vonatkozó kérelmek és értesítések ügyében;
24. jogi támogatást nyújt a Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – kibocsátók számára előírt tájékoztatási kötelezettségek ellenőrzése tárgyában lefolytatott – vizsgálatok jogérvényesítéséhez;

25. elkészíti a Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – kibocsátók számára előírt tájékoztatási kötelezettségek ellenőrzése tárgyában lefolytatott – vizsgálatokat lezáró hatósági döntések tervezetét;
26. aláírásra előkészíti a tőzsdei forgalmazás felfüggesztésével vagy ilyen irányú döntés előzetes jóváhagyásával kapcsolatos hatósági döntéseket;
27. tájékoztatja a Hatósági perképviselési főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló, vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviselési főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában;
28. összefogja és koordinálja a Bank érintett jogi szakterületei között az európai közösségi finanszírozási üzleti szolgáltatók felügyelése során felmerülő jogi feladatok ellátását;
29. elektronikuspénz-tokenre vonatkozó nyilvános ajánlattétel, vagy kereskedésbe való bevezetés esetén ellenőrzi és véleményezi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak történő megfelelés szempontjából a nyilvános ajánlattételhez, vagy kereskedésbe való bevezetéshez szükséges kriptoeszköz alapidokumentumot és annak módosítását, továbbá – amennyiben szükséges – aláírásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket, véleményének kialakítása során a kriptoeszköz alapidokumentum szakterületeket érintő részeinek megalapozottsága és hiánytalansága tekintetében bekéri az érintett szakterületek állásfoglalását;
30. eszközalapú tokenre vonatkozó nyilvános ajánlattétel, vagy kereskedésbe való bevezetés esetén a szakterület megkeresésére ellenőrzi és véleményezi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak történő megfelelés szempontjából a nyilvános ajánlattételhez, vagy kereskedésbe való bevezetéshez szükséges kriptoeszköz alapidokumentumot és annak módosítását, véleményének kialakítása során a kriptoeszköz alapidokumentum szakterületeket érintő részeinek megalapozottsága és hiánytalansága tekintetében bekéri az érintett szakterületek állásfoglalását;
31. eszközalapú tokentől és elektronikuspénz-tokentől eltérő kriptoeszközre vonatkozó nyilvános ajánlattétel, vagy kereskedésbe való bevezetés esetén ellenőrzi és véleményezi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak történő megfelelés szempontjából a nyilvános ajánlattételhez, vagy kereskedésbe való bevezetéshez szükséges kriptoeszköz alapidokumentumot és annak módosítását, és – amennyiben szükséges – aláírásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket, véleményének kialakítása során a kriptoeszköz alapidokumentum szakterületeket érintő részeinek megalapozottsága és hiánytalansága tekintetében bekéri az érintett szakterületek állásfoglalását.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

4.4.3.1.1. Tőkepiaci szervezetek és tőkepiaci közvetítők jogérvényesítési osztálya

4.4.3.1.2. Kibocsátási engedélyezési osztály

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

#### 4.4.3.2. Pénzmosási és piacfelügyeleti jogérvényesítési főosztály

1. elkészíti a Pénzmosás vizsgálati főosztály által lefolytatott ellenőrzési eljárásokat és felügyeleti ellenőrzést lezáró hatósági döntéseket, a Tőkepiaci felügyeleti főosztály, a Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatóság, a Hitelintézeti vizsgálati igazgatóság, a Fogyasztóvédelmi igazgatóság, valamint az Informatikai felügyeleti főosztály által lefolytatott ellenőrzési eljárásokat és felügyeleti ellenőrzést lezáró hatósági döntéseknek a pénzmosás- és terrorizmus-finanszírozás elleni küzdelemmel és az azzal összefüggő informatikai megállapításokkal kapcsolatos részét, valamint a Pénzmosás vizsgálati főosztály által ellátott folyamatos felügyelet keretében hozott érdemi hatósági döntéseket, valamint a Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatóság, a Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatóság, a Hitelintézeti vizsgálati igazgatóság, a Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatóság, a Fogyasztóvédelmi igazgatóság és a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság által lefolytatott ellenőrzési eljárásokat és felügyeleti ellenőrzést lezáró, továbbá a folyamatos felügyelet keretében hozott hatósági döntéseknek az Európai Unió által elrendelt atipikus pénzügyi jellegű korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos részét;
2. jogi támogatást nyújt a Pénzmosás vizsgálati főosztály számára a lefolytatott vizsgálatok és folyamatos felügyelés során felmerülő jogi kérdések tekintetében;

3. jogi támogatást nyújt a Piacellenőrzési osztály feladat- és hatáskörébe tartozó piacfelügyeleti és egyéb hatósági eljárások jogérvényesítéséhez, valamint az ügyek lezárásához;
4. elkészíti a Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó piacfelügyeleti eljárásokat lezáró hatósági döntések tervezetét;
5. jogi támogatást nyújt a – Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – kibocsátók számára a MAR rendelet szabályait érintően felmerülő jogi kérdések tekintetében, és elkészíti a kibocsátók számára a MAR rendelet szabályainak megsértését megállapító hatósági döntések tervezetét;
6. elkészíti a szakterületet érintő állásfoglalásokat, tájékoztatásokat, véleményezi a szakterületet érintő jogszabálytervezeteket, valamint ebben a körben – a Szabályozási főosztállyal együttműködve – javaslatot tesz a jogszabályok megalkotására, illetve módosítására;
7. feladatkörét érintően szakmailag támogatja az általa elkészített hatósági döntésekkel kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;
8. az egyes eljárások során vagy folyamatos felügyelet keretében tudomására jutott jogszabálysértés esetén a társhatóság (NAV, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;
9. szükség esetén az érintett személlyel vagy társasággal szemben törvényességi felügyeleti eljárást, illetve büntetőeljárást kezdeményez;
10. eleget tesz a főosztály kompetenciájába tartozó kérdéseket érintő hatósági megkereséseknek, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat;
11. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban, megbeszéléseken;
12. a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások vonatkozásában gondoskodik az eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

4.4.3.2.1. Pénzmosási jogérvényesítési osztály

4.4.3.2.2. Piacfelügyeleti jogérvényesítési osztály

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

#### 4.4.4. Fogyasztóvédelmi igazgatóság

Az igazgatóság fogyasztóvédelmi szempontból felügyeli a Bank által felügyelt intézményeket.

A felügyelt intézményekkel szemben jogszabályban meghatározott esetekben felügyeleti intézkedéseket tesz meg, valamint figyelemmel kíséri az intézkedések megvalósulását és azok hatását.

A Felügyeleti operációs igazgatósággal és a felügyeleti tevékenységet ellátó szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait.

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

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

Az igazgatóság a nemzetközi felügyeleti munkában részt vevő társterületekkel összehangoltan képviseli a Bankot az EBA releváns munkacsoportjaiban.

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

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

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

A Szabályozási főosztállyal és a Hatósági perképviselési főosztállyal együttműködve részt vesz a terület vizsgálataira vonatkozó eljárásrend, vizsgálati kézikönyv és a kapcsolódó munkalapok kidolgozásában, illetve módosításában.

Tevékenysége során teljes együttműködésben dolgozik a Bank társterületeivel.



#### 4.4.4.1. Fogyasztóvédelmi felügyeleti és vizsgálati főosztály

1. ellátja a pénzügyi csoportok, konglomerátumok és az egyedi hitelintézetek, a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozások, valamint az ügyvezető igazgató által meghatározott körben a fizetési szolgáltatók fogyasztóvédelmi felügyeletét; e tevékenysége körében
  - a) ellátja az igazgatóság hatáskörébe tartozó pénzügyi intézmények fogyasztóvédelmi felügyelését, valamint a magyarországi székhelyű elektronikuspénz-kibocsátó intézmények elektronikuspénz-token kibocsátással kapcsolatos fogyasztóvédelmi felügyelését,
  - b) fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést,
  - c) gondoskodik a meghozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását,
  - d) ellátja a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységét, figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó intézmények pénzügyi termékeinek fogyasztóvédelmi karakterisztikáit, szempontjait, továbbá az egyes termékek fogyasztóvédelmi kockázatainak súlyát felmérve és mérlegelve intézkedik azok kezeléséről, valamint szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz,
  - e) a pénzpiacokért és digitalizációért felelős ügyvezető igazgató, valamint a tőke-, biztosítási és pénztári piacokért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szakterületekkel együttműködve kidolgozza a felügyelési stratégiáját,
  - f) feladatkörében közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában,
  - g) ellenőrzi az egyes pénzügyi fogyasztóvédelmi alkalmazásokhoz a pénzügyi intézmények által, adatszolgáltatási rendeletek útján előírt, kötelező adatszolgáltatás keretében jelentett intézményi adatokat, szükség esetén (téves, hiányos, nem megfelelő adatszolgáltatás) haladéktalanul intézkedik az adatszolgáltatás tartalmának javításáról, illetve szükség esetén szankcionálást kezdeményez,
  - h) figyelemmel kíséri a hazai és az európai uniós szabályozási változásokat, piaci árazási és egyéb tendenciákat, melyek alapján évente felülvizsgálja a kapcsolódó adatszolgáltatási rendeletek tartalmát, szükség esetén rendeletmódosítást kezdeményez,
  - i) együttműködik a pénzügyi intézményekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivattal és a fogyasztóvédelmi kérdések tekintetében hatáskörrel rendelkező minisztériumokkal,
  - j) a Makroprudenciális politika főosztállyal együttműködve, a pénzpiaci termékek vonatkozásában közreműködik a „Minősített Fogyasztóbarát” minősítési keretrendszer kialakításában és fejlesztésében, továbbá ellenőrzi a minősítési keretrendszernek való intézményi megfelelést,
  - k) a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket,
  - l) igény szerint képviseli a Bankot a nemzetközi fogyasztóvédelmi témájú rendezvényeken, munkacsoportokban, közreműködik az Európai Felügyeleti Hatóságok pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú információs igényeinek kielégítésében,
  - m) feladatkörében eleget tesz a hatósági megkereséseknek,
  - n) feladatkörében közreműködik a pénzügyi intézmények kockázattérkékelésében,
  - o) a Prudenciális modellezési főosztállyal együttműködve biztosítja a fogyasztóvédelmi elvek folyamatos érvényesülését,
  - p) tájékoztatja a Hatósági perképviseleti főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló, vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviseleti főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában;
2. ellátja továbbá a biztosítók és a pénztárak, valamint a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, a szabályozott piacok, a multilaterális kereskedési helyszínek, a szervezett piacok, az árutőzsdéi szolgáltatók, a befektetési alapkezelők, a kockázati tőkealap-kezelők, a befektetési, magán- és kockázati tőkealapok, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek – ide nem értve a szakosított hitelintézetként működő központi értéktár – befektetési szolgáltatási tevékenységének, az eszközalapú token kibocsátást végző eszközalapú token kibocsátók és

- hitelintézetek fogyasztóvédelmi felügyeletét, ide nem értve a hitelintézetek eszközalapú token kibocsátásától eltérő tevékenységeinek fogyasztóvédelmi felügyeletét; e tevékenysége keretében
- a) részt vesz a terület által végzett vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést,
  - b) gondoskodik a feladatkörében meghozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását,
  - c) a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket,
  - d) kockázati alapon elemzi a vállalkozások szolgáltatásaival, valamint a befektetési szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárást folytat le, prudenciális vizsgálatot kezdeményez, egyéb intézkedést tesz,
  - e) együttműködik fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a fogyasztóvédelmi kérdések tekintetében hatáskörrel rendelkező minisztériumokkal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében,
  - f) elkészíti a fogyasztóvédelmi kockázatok értékelését,
  - g) figyelemmel kíséri a hirdetési tevékenységet, és szükség esetén intézkedik eljárás lefolytatása iránt, eljárást kezdeményez a társhatóságoknál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében,
  - h) közreműködik az állásfoglalások véleményezésében, véleményezi a hatáskörébe tartozó vállalkozásokkal kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására,
  - i) kialakítja a pénzügyi fogyasztóvédelmi és felügyelési stratégiát,
  - j) a társterületek bevonásával lefolytatja az igazgatóság hatáskörébe tartozó minősített fogyasztóbarát termékek minősítési eljárásait,
  - k) feladatkörét érintően szakmailag támogatja a határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját,
  - l) feladatkörében eleget tesz a hatósági megkereséseknek,
  - m) ellátja az igazgatóság hatáskörébe tartozó termékfelügyelési feladatokat,
  - n) a határon átnyúló tevékenységek esetében vizsgálja a magyar jogszabályok és a közös előírások (General Good szabályok) betartását, és szükség esetén fogyasztóvédelmi ellenőrzést folytat le, illetve intézkedést kezdeményez,
  - o) tájékoztatja a Hatósági perképviseleti főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló, vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviseleti főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában;
3. ellátja a pénzügyi és biztosításközvetítői alkuszok és többes ügynökök, valamint az önálló engedéllyel rendelkező jelzáloghitel közvetítő függő ügynökök fogyasztóvédelmi felügyeletét; e tevékenysége körében
- a) fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést,
  - b) a felügyelete alá tartozó intézmények szolgáltatásai tekintetében fogyasztóvédelmi kérdésekben együttműködik a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a fogyasztóvédelmi kérdések tekintetében hatáskörrel rendelkező minisztériumokkal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében,
  - c) figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó intézmények szolgáltatásaira vonatkozó hirdetési tevékenységet, és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében,
  - d) igény szerint képviseli a Bankot nemzetközi fogyasztóvédelmi témájú rendezvényeken, munkacsoportokban, továbbá figyelemmel kíséri az EGT ezen vállalkozásokat érintő fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek változásait, és közreműködik azok átültetésében,
  - e) a társterületekkel szükség szerint együttműködve operatív vizsgálatokat végez az önálló osztály feladatkörébe eső ügyekben,

- f) eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében,
  - g) közreműködik a Biztosítási, pénztári, tőkepiaci kockázati és fogyasztóvédelmi jelentés kidolgozásában;
4. ellátja a nem bankcsoporthoz, azaz összevont felügyelet alá nem tartozó pénzügyi vállalkozások, a nemzeti otthoneremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások fogyasztóvédelmi felügyelését.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

4.4.4.1.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi osztály 1.

4.4.4.1.2. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi osztály 2.

4.4.4.1.3. Tőkepiaci, biztosítási és pénztári fogyasztóvédelmi osztály

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

#### 4.4.4.2. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály

1. elkészíti a társterületek által lefolytatott fogyasztóvédelmi vizsgálatokat lezáró hatósági döntéseket;
2. feladatkörét érintően szakmailag támogatja az általa elkészített hatósági döntésekkel kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;
3. elkészíti a fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalásokat, véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
4. közreműködik a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységében, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárás megindítására tesz javaslatot;
5. közreműködik a pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégia kialakításában;
6. közreműködik a Biztosítási, pénztári, tőkepiaci kockázati és fogyasztóvédelmi jelentés kidolgozásában;
7. a társfőosztályok megkeresése alapján közreműködik az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumok fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében;
8. együttműködik a pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a fogyasztóvédelmi kérdések tekintetében hatáskörrel rendelkező minisztériumokkal;
9. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek;
10. tájékoztatja a Hatósági perképviselési főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló, vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviselési főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

4.4.4.2.1. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési osztály 1.

4.4.4.2.2. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési osztály 2.

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

#### 4.4.4.3. Ügyfélkapcsolati Információs Központ

1. felhívja a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység figyelmét a főosztályra érkező egyedi ügyben, ha a pénzügyi szolgáltató jogszabálysértő vagy egyébként aggályos magatartását, vagy annak lehetőségét azonosítja, valamint rendszerszintű negatív tendenciák esetén jelzéssel él a Bank hatáskörrel rendelkező hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást alapoz meg;
2. egyedi vagy rendszerszintű negatív tendenciák azonosítása esetén javaslatot tesz a kockázatokat megszüntető jogszabályalkotásra, -módosításra, fogyasztóvédelmi kommunikációra;
3. véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, jogszabályokat, véleményezi az Európai Unió fogyasztóvédelmi tárgyú jogi normáinak nemzeti jogszabályba implementálását, és fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésben együttműködve a fogyasztóvédelmi hatósági tevékenységet végző szervezeti

- alegységekkel, egyéb pénzügyi tárgyú jogszabály esetén az érintett szervezeti egységgel együttműködve jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez;
4. oktatási tananyagot készít a fogyasztóvédelmi panaszbeadványokkal kapcsolatban a kormányablakok számára, kapcsolatot tart a kormányablakok képzéséért felelős hatósággal;
  5. a Pénzügyi Békéltető Testület részére ügyfélszolgálati feladatokat lát el;
  6. működteti a Bank elkülönített visszaélés-bejelentési rendszerét, ennek keretében fogadja az ezen a rendszeren keresztül érkező bejelentéseket, valamint – más szervezeti egység feladatkörének az érintettsége esetén – továbbítja azokat a hatáskörrel rendelkező szakterület részére, továbbá kezeli az alapvető jogok biztosa által üzemeltetett közérdekű bejelentések védett elektronikus rendszerében a Bankhoz tartozó tárhelyet;
  7. fogadja az ügyfelek személyes megkereséseit, működteti a pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított ügyfélszolgálatot;
  8. fogadja az ügyfeleknek a Kontakt Centerbe érkező telefonos megkereséseit;
  9. telefonos és személyes megkeresés esetén általános információt ad a Bank felügyeleti tevékenységével és a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatban, szükség esetén átirányítja az ügyfelet az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez vagy a Bank hatáskörrel rendelkező szervezeti egységéhez;
  10. hatékony támogatást ad az ügyfelek pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú kérdéseinek megválaszolásában;
  11. nyilvántartást vezet a személyes fogyasztóvédelmi ügyfélmegkeresésekről és a beérkező telefonos megkeresésekről, ügyfélelégedettség-mérést végez;
  12. a személyes ügyfélszolgálat útján, a szakterület hatósági döntése alapján, biztosítja az ügyfelek iratbetekintésének technikai lebonyolítását;
  13. a személyes ügyfélszolgálat útján, a Hatósági képzési és nyilvántartási osztály döntése alapján, biztosítja a hatósági vizsgálódogatba történő betekintés technikai lebonyolítását;
  14. a Pénzügyi Navigátor fogyasztóvédelmi microsite honlapon az ügyfélmegkeresésekből azonosítható igényekre és tapasztalatokra figyelemmel honlaptartalomra (GYIK) vonatkozó javaslatot készít;
  15. hatásköri szempontból ellenőrzi, továbbá intézkedésre továbbítja az ügyfelek fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmeit a fogyasztóvédelmi hatósági jogkört gyakorló szervezeti alegységnek, valamint az egyedi szerződéses jogvitára, méltányossági eljárásra vonatkozó megkereséseket a Pénzügyi Békéltető Testület részére;
  16. megválaszolja a pénzügyi szektorral kapcsolatos írásbeli ügyfélmegkereséseket, amennyiben az nem tartozik a fogyasztóvédelmi hatósági jogkört gyakorló szervezeti alegység vizsgálati hatáskörébe, a Pénzügyi Békéltető Testület vagy más hatóság hatáskörébe;
  17. a fogyasztóvédelmi hatáskörrel rendelkező szervezeti alegység felé kezdeményezi a Bankhoz érkező, nem a Bank hatósági hatáskörébe tartozó ügyfélbeadványok áttételét a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervhez, amennyiben az a beadványból megállapítható;
  18. formanyomtatványokat készít a Bank hatáskörébe tartozó fogyasztói kérelmek benyújtásának elősegítéséhez, melyek tartalmazzák az eljárásokkal kapcsolatos lényeges információkat, illetve az ügyfél eljárással kapcsolatos jogairól szóló felvilágosítást;
  19. formanyomtatványokat készít a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztói panaszok előterjesztésének elősegítéséhez;
  20. a fogyasztói megkeresések megválaszolása érdekében szükség esetén szakvéleményt kér a Bank hatáskörrel rendelkező szakmai szervezeti egységtől;
  21. megválaszolja – szükség esetén a társterületek bevonásával – a pénzügyi szolgáltatók pénzügyi fogyasztóvédelmi rendelkezések alkalmazásával kapcsolatos tájékoztatáskéréseit;
  22. nyilvántartást vezet a Bankhoz érkező kérelmekről, megkeresésekről; rendszeres időközönként beadványstatisztikai elemzést készít;
  23. kezeli az [ugyfelszolgalat@mnbb.hu](mailto:ugyfelszolgalat@mnbb.hu) e-mail-címhez tartozó postaládát;
  24. működteti a főosztály tevékenységét támogató Egységes Ügyfélszolgálati Rendszert;
  25. működteti a Bank személyes és telefonos ügyfélszolgálatának lebonyolítását kiszolgáló, az Egységes Ügyfélszolgálati Rendszerhez integrált rendszerét, a Kontakt Centert;
  26. tájékoztatja a Hatósági perképviselői főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló, vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg;

27. a Stratégiai, kutatási és digitalizációs igazgatóság hatáskörében lévő, a digitális jegybankpénzzel kapcsolatos működtetési feladatokkal összefüggésben írásbeli ügyfélszolgálati feladatokat lát el a Stratégiai, kutatási és digitalizációs igazgatóság, valamint a Digitalizációs igazgatóság szakmai együttműködésével.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

4.4.4.3.1. Személyes és telefonos ügyfélkapcsolatok osztály

4.4.4.3.2. Írásbeli ügyfélkapcsolatok osztály

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

## **5. Az operatív igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

### *5.1. A banküzemi működésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

#### *5.1.1. A banküzemi működésért felelős ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

##### *5.1.1.1. Működési szolgáltatási főosztály*

A Működési szolgáltatási főosztály biztosítja a feladatkörébe tartozó és az üzemszerű működéshez szükséges feltételeket, ellátja a Bank tulajdonában álló épületekben az azokkal kapcsolatos teljes körű üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat, biztosítja az üzemeltetéshez szükséges műszaki szolgáltatásokat. A Bank által bérelt ingatlanok esetében biztosítja az együttműködést a bérbeadóval, közvetíti a Bank ingatlanra és annak működésére vonatkozó igényeit, továbbá képviseli a Bank mint bérelő érdekeit. A Bank tulajdonában és kezelésében lévő ingatlanok tekintetében kezeli a bérbeadással kapcsolatos feladatokat, nyilvántartásokat. Működteti a Bank telefonhálózatát és a hozzá kapcsolódó szolgáltatásokat, az Ügyfélkapcsolati Információs Központot támogató technikai rendszereket. Közreműködik a Bank szervezésében lebonyolításra kerülő konferenciák és egyéb rendezvények megvalósításában. A hatáskörébe delegált működési költségek, és/vagy beruházások, és/vagy ráfordítások költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat – a Jogi igazgatóság szakmai irányításával –, szolgáltatói szerződéseket köt; megrendeléseket indít; 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 pénzügyi tervezésben.

##### *5.1.1.1.1. Műszaki és üzemeltetési osztály*

Feladatai körében

1. ellátja a Bank tulajdonában álló épületek üzemeltetésével, átalakításával, felújításával kapcsolatos tevékenységeket;
2. ellátja a Bank tulajdonában álló épületek létesítményfelügyeleti teendőit;
3. gondoskodik a Bank tulajdonában álló épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről;
4. nyilvántartja a Bank tulajdonában álló épületekkel kapcsolatos terveket, vezeti az ingatlan-adatbázist;
5. intézi a feladatkörébe tartozó beruházások teljes folyamatát;
6. felügyeli és ellenőrzi a létesítményüzemeltetés körében megkötött szerződések teljesítését;
7. működteti a Bank tulajdonában álló épületek épületfelügyeleti, gépészeti és elektromos rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat;
8. működteti a saját kezelésében lévő hibabejelentő és igénykezelő rendszereket;
9. irányítja a Bank tulajdonában álló épületekben a napi üzemeltetési, javítási feladatokat;
10. ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos műszaki feladatokat;
11. ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait;
12. az épületfenntartás körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat;
13. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetve szerződéseket köt;

14. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást;
15. részt vesz a pénzügyi tervezésben, és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

#### 5.1.1.1.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

##### Feladatai körében

1. üzemelteti a Bank gépjárműparkját, szervezi, felügyeli és nyilvántartja a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, értékesítésükre, új gépjárművek beszerzésére, gondoskodik a gépjárművek beszerzéséről, értékesítéséről;
2. gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról, nyilvántartásáról, parkolásáról, a parkolóhelyek esetében vezeti a nyilvántartást, gondoskodik azok elosztásáról, és a szükséges adatszolgáltatásokat teljesíti;
3. végzi az üzemanyag-elszámolást, irányítja a személyszállítási (taxi) tevékenységet, kezeli az ezekkel kapcsolatos felhasználásokat, nyilvántartásokat;
4. koordinálja, illetve lebonyolítja az épületeken belüli, valamint az épületek közötti és a külső helyszínekre történő eszköz- és anyagszállításokat;
5. koordinálja, illetve lebonyolítja a különböző helyszínek (pl. tárgyalók, konferenciatermek stb.) igény szerinti be- és átrendezését, valamint az ezekhez kapcsolódó egyéb feladatokat;
6. biztosítja a működéshez szükséges adminisztrációs anyagokat, irodaszereket és egyéb anyagokat, végzi ezen eszközök beszerzését és elosztását;
7. biztosítja a bútortárat a Bank tulajdonában lévő ingatlanokban, a bérlet ingatlanok esetében a bérleti szerződésekkel összhangban végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat;
8. ellátja a feladatkörébe tartozó raktár- és eszközgazdálkodás feladatait, végzi a raktári készletezés és nyilvántartás feladatait;
9. ellátja a Bank tulajdonában álló épületek gondnoki teendőit, irányítja a takarítási és más egyéb szolgáltatási feladatokat, a bérlet ingatlanok esetében a bérleti szerződésekkel összhangban végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat;
10. központi vagyonkezelési tevékenységet végez a közös használatú terek eszközei tekintetében, vezeti az ehhez szükséges nyilvántartásokat;
11. nyilvántartja a Bank műtárgyait, gondoskodik azok állagmegőrzéséről, és kezeli az ezzel kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat, a bérleményekben díszítési célból elhelyezett műtárgyakra vonatkozóan a bérleti szerződésekben meghatározott feladatokat elvégzi;
12. gazdálkodik az iroda-, raktár- és egyéb helyiségekkel, vezeti és naprakészen tartja az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat;
13. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetve szerződéseket köt;
14. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást;
15. részt vesz a pénzügyi tervezésben, és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

#### 5.1.1.1.3. Kommunikációs technikai szolgáltatások osztálya

##### Feladatai körében

1. üzemelteti a Bank tulajdonában álló vezetékes távközlési infrastruktúrát és a ráépülő szolgáltatásokat, gondoskodik a publikus telefonszámokon érkező megkeresések továbbításáról, működteti a portaszolgálati és a belső telefonhálózatot;
2. üzemelteti az Ügyfélkapcsolati Információs Központot támogató technikai rendszereket, annak hangrögzítését, statisztikai adatgyűjtését;
3. üzemelteti a Bank pénz- és devizapiaci műveleteket támogató kommunikációs rendszerét, a hazai pénzügyi szereplők számára telefonos háttértámogatást biztosít, a jegybanki funkciók ellátása érdekében Call Centereket működtet;



4. együttműködik a Biztonságért felelős igazgatósággal, valamint a Compliance igazgatósággal a hatóságok megkeresései, illetve a bejelentések lebonyolításában, technikai adatot, szükség esetén hangfelvételt szolgáltat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a belső szabályoknak megfelelően;
5. közreműködik és támogatást biztosít a Bank szervezésében lebonyolításra kerülő konferenciák és egyéb rendezvények megvalósításában, üzemelteti az audiovizuális rendszereket;
6. kezeli a rendezvények vizuális tartalmait, elérhetővé teszi ezeket a felhasználók számára, közreműködik a Bank honlapján, illetve streaming felületén megjelenő információk és adások publikálásában, a publikálás előtti szerkesztési feladatok elvégzésében;
7. üzemelteti a Bank tulajdonában álló tárgyalótermi, illetve vizuális megjelenítést biztosító eszközöket, és fejleszti a kommunikációs szolgáltatásokat;
8. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetve szerződéseket köt;
9. központi vagyonkezelési tevékenységet végez a telefonhálózat és az audiovizuális rendszerek eszközei tekintetében, vezeti az ehhez szükséges nyilvántartásokat;
10. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást;
11. részt vesz a pénzügyi tervezésben, és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

#### 5.1.1.2. Koordinációs főosztály

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

##### 5.1.1.2.1. 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, azok indokolásainak, az SZMSZ-nek és az árfolyamközleményeknek a Magyar Közlönyben, illetve a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben, illetve Indokolások Tárában történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat;
3. gondoskodik az MNB rendeletek, azok indokolásainak és az árfolyamközlemények honlapon való közzétételéről;
4. ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok tervezetei észrevételezésével és véleményezésével, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező írásbeli kérdések megválaszolásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, figyelemmel kíséri a véleményezési és válaszadási határidők megtartását;
5. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, annak bizottságaival, az Országgyűlés Hivatalával, a minisztériumokkal;
6. az MNB tv. 135. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, külön megállapodásban foglaltak szerint, a szakfőosztály iránymutatása alapján megküldi az aktuális adatszolgáltatást a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
7. kapcsolatot tart a Nemzeti Jogszabálytár hivatkozásainak a Bank honlapján való megjelenítése érdekében az MKIFK Magyar Közlönykiadó és Igazságügyi Fordítóközpont Zrt.-vel;
8. napi, illetve heti rendszerességgű tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére az Országgyűlés elé benyújtott önálló indítványokról, a minisztériumok által társadalmi egyeztetésre bocsátott jogszabálytervezetokről, a Magyar Közlönyben megjelent joganyagokról, illetve az Országgyűlés plenáris ülésének és a bizottságok napirendjéről;

9. 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;
10. ellátja a Bank éves jelentésével és féléves jelentésével összefüggő szervezési, továbbítási feladatokat;
11. fogadja és a Bank hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei részére továbbítja az info@mnbb.hu e-mail-címre érkező leveleket.

#### 5.1.1.2.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

##### Feladatai körében

1. irányítja a Bank iratkezeléssel összefüggő tevékenységét, ide nem értve a minősített iratok kezelésével összefüggő feladatokat;
2. a Bank szervezeti egységeivel egyeztetve évente felülvizsgálja, majd a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) jóváhagyásával módosítja az iratkezelési szabályzatot és az annak mellékletét képező irattári tervet;
3. expedíciós helyiségek működtetésével biztosítja a külső intézményektől és személyektől érkező küldemények átvételét;
4. a minősített iratok kivételével végzi a beérkező elektronikus és papíralapú dokumentumok iratkezelési szabályzatnak megfelelő kezelését;
5. kézbesítőhelyiségek működtetésével biztosítja a szervezeti egységek közötti dokumentált ügyirat-továbbítást;
6. a Működési szolgáltatási főosztállyal együttműködve szervezi és biztosítja a Bank épületei közötti ügyirat-továbbítást;
7. a szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a kimenő küldemények expedálásával és továbbításával kapcsolatos feladatokat;
8. működteti az átmeneti és központi irattárakat;
9. a Bank szervezeti egységeivel együttműködve ellátja a lezárt ügyek iratainak irattárba vételével, valamint az irattárazott, továbbá a levéltári őrzésbe átadott ügyek iratainak kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat;
10. a Levéltárral és az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve ellátja az irattárazott ügyek irattári tervben meghatározottak szerinti selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatokat;
11. az Informatikai igazgatósággal együttműködve iratkezelési szempontból kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszert, közreműködik annak fejlesztésében és auditálásában;
12. oktatásokat szervez a felhasználók számára az iratkezelő rendszer funkcióinak iratkezelési szabályzatnak megfelelő használata érdekében;
13. felügyeli és koordinálja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos postai és futárszolgálati szerződésekkel összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart az e tevékenységet ellátó szolgáltatókkal a szolgáltatások folyamatossága és megfelelő színvonalának biztosítása érdekében;
14. gondoskodik a nyomdai előállítást nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek ellátásáról.

#### 5.1.2. 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 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 képviseléről, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe. Bírág- 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.

A Jogi igazgatóság kialakítja a Bank beszerzési szabályait.

A beszerzésekkel kapcsolatos feladatai körében ellátja a beszerzési eljárások belső szabályozottságával, jogszerűségével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, a beszerzési

eljárások jogszerűségét, az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját: szervezi, irányítja a beszerzési folyamatokat, gondoskodik a beszerzési eljárások lebonyolításáról, elvégzi a beszerzésekkel kapcsolatos, nyilvántartási, közzétételi, képviseleti és dokumentációs feladatokat, továbbá közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében.

A hatáskörébe delegált működési költségek, és/vagy beruházások, és/vagy ráfordítások költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat, szolgáltatói szerződéseket köt; megrendeléseket indít; 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 pénzügyi tervezésben.

A fentiek megvalósítása érdekében a munkafeladatok a szervezeti alegységek között az 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 EKB 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 jogszabály-előkészítő fórumokon ellátja a jegybanki javaslatok jogi-szakmai képviseletét – ide nem értve a Szabályozási főosztály feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat;
8. közreműködik az egyéb szabályozó eszközök megalkotásában jogi-szakmai és a kodifikációs szempontok érvényesítésével, valamint a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó tárgykörökben a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;
9. közreműködik a megfelelési kockázati tevékenységgel kapcsolatos jogértelmezési kérdésekben;
10. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó, a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
11. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi-szakmai szempontból véleményezi.

#### 5.1.2.2. 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 képviselétről, 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 perképviselési 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. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
  6. 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;
  7. koordinálja és teljesíti a más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nem nevesített hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet.

#### 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 szervezeti egység-vezetőkkel egyeztetve meghatározza a szabályozandó tevékenységeket;
7. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi szempontból véleményezi;
8. a belső szabályokat és a technológiai eljárásokat a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;
9. gondoskodik az MNB Szabályozástárban történő közzétételről;
10. a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő kérdésekben jogi támogatást nyújt;
11. ellátja az adathasznosítás-támogatási szolgáltatás iránti igények fogadásával és koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

#### 5.1.2.2.3. Bíróság- és követeléskezelési osztály

1. előkészíti a felügyeleti bevételek beszedésével kapcsolatos közigazgatási hatósági döntéseket;
2. a hitelösztönző eszközökből származó követelések kivételével kezeli és érvényesíti a hatósági és nem hatósági tevékenységből eredő követeléseket, ellátja az ezzel kapcsolatos képviselési feladatokat.

#### 5.1.2.3. Központi beszerzési főosztály

##### Feladatai körében

1. a jogszabályokkal és a beszerzésekre vonatkozó belső szabályokkal (a továbbiakban együtt: beszerzési szabályok) összhangban szervezi és irányítja a beszerzési folyamatokat;
2. összeállítja az éves beszerzési tervet, ennek részeként biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, valamint az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját;
3. rendszeresen felülvizsgálja és elemzi a beszerzési folyamatokat, javaslatot tesz a hatékonyság növelésére, illetve a beszerzéseket támogató rendszerek minőségi fejlesztésére;

4. elkészíti a beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjére vonatkozó szabályzatot (beszerzési szabályzat), ennek részeként meghatározza az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és az eljárások dokumentálásának rendjét;
5. a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás jogszerűsége szempontjából előzetesen véleményezi a beszerzési igényeket (tervezett kötelezettségvállalásokat);
6. a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülése érdekében beszerzési szempontból véleményezi a beszerzési igények gazdaságossági szempontú elemzését;
7. módszertani segítséget nyújt a piacfelméréshez, a becsült érték meghatározásához, a szervezeti egységekkel együttműködve piacelemzéseket készít (benchmarkelemzések, 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 képviselét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban;
14. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzések Tanácsa, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);
15. közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében;
16. részt vesz a lezárt beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tapasztalatok elemzésében;
17. jelentéseket és statisztikákat készít a beszerzésekről és a beszerzési szervezet munkájáról;
18. ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket beszerzési szabály a feladatkörébe utal.

### 5.1.3. Compliance igazgatóság

Az igazgatóság vezetője irányítja a Compliance főosztály, valamint a Működésikockázat-kezelési önálló osztály munkáját. Ha eltérő álláspont alakul ki a Compliance főosztály és a Működésikockázat-kezelési önálló osztály között a fizetési rendszer működtetése tevékenység tekintetében, a véleménykülönbségről az operatív igazgató dönt.

#### 5.1.3.1. Compliance főosztály

1. ellátja a megfelelési kockázatok kezelésével kapcsolatos tevékenységeket, amelynek keretében beazonosítja a meg nem felelésből eredő, így különösen a szabályozási, etikai, integritási, reputációs, üzletviteli, visszaélésekkel, csalási típusú eseményekkel kapcsolatos kockázatokat, ezek kezelése körében szabályozási, javaslattételi, monitoring, ellenőrzési, vizsgálati, tanácsadási és oktatási tevékenységet végez;
2. koordinátori feladatot lát el a megfelelési kockázatok kezelésében azon tevékenységek vonatkozásában, ahol a kapcsolódó tevékenységek más szervezeti egységek felelősségi körébe tartoznak, illetve ahol más szervezeti egységek részvétele szükséges;
3. kidolgozza és karbantartja a Bank etikai keretrendszerére vonatkozó szabályokat, valamint ellenőrzi azok betartását;

4. a Biztonságért felelős igazgatóság közreműködésével ellátja az intézményi integritás fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
5. ellátja a Bank által a devizatartalék kezelése és más pénzügyi tevékenysége keretében végzett tranzakciók compliance szempontú elemzését, az esetleges csalások felderítését;
6. a kockázatalapú megközelítés elve alapján ellátja a Bank üzleti partnereivel, ügyfeivel kapcsolatos megfelelési kockázatok értékelését, ehhez kapcsolódó megfelelési kockázat feltáró és értékelő elemzéseket végez, nyilvántartásokat vezet;
7. tanácsadási és kontrollfeladatokat lát el az érdekkonfliktusokkal, a bennfentes információk védelmével, a bennfentes kereskedelem tilalmával, valamint a Bankkal szerződött beszállítói szervezetekkel kapcsolatos compliance követelményekkel kapcsolatban;
8. gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel, a szankciós szűrésekkel kapcsolatos intézményi feladatok ellátásáról, közvetlenül ellátja az ezekkel kapcsolatos folyamatfelelősi, szabályozási, ellenőrzési és eskalációs feladatokat;
9. a feladatkörébe tartozó ügyekben – a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálatokat végez, vizsgálja a Bank munkafolyamatait, indokolt esetben betekinthez a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba, szerződésekbe annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozóan a munkafolyamatra, annak szabályozottságára vonatkozó módosító javaslatokat teljeskörűen megtehesse;
10. nyilvántartást vezet a feladatkörébe tartozó kockázati eseményekről, ezeket értékeli, és a tapasztalatokat beépíti a termékekbe, munkafolyamatokba, szabályozásokba.

#### 5.1.3.2. Működésikockázat-kezelési önálló osztály

1. feladata a Csoportirányítási igazgatósággal együttműködve a banki munkafolyamatok során felmerülő működési kockázatok feltérképezése és értékelése, továbbá az üzletmenet-folytonosság menedzsment feladatok koordinálása;
2. a rendszerszerű, üzleti vonatkozású működésikockázat-kezelés keretében a szakterületekkel egyeztetve nyomon követi a banki munkafolyamatokban bekövetkező változásokat, illetve azok működési kockázatait, kontrolljait, részt vesz ezek validálásában;
3. a szervezeti egységek tevékenységének, folyamatainak működési kockázati elemzését végrehajtja, ez alapján értékeli összbanki szinten a működési kockázatok;
4. monitoring rendszert fejleszt és működtet, amely lehetővé teszi a működési kockázati szintek megnövekedésének időben való felismerését;
5. koordinálja a működési kockázati veszteség adatok banki szintű gyűjtését, együttműködik a Bankon belül a nem üzleti típusú működésikockázat-kezeléssel foglalkozó egyéb szervezeti egységekkel, a tevékenységek összehangolt végrehajtását támogatja;
6. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti az érintett szakterületet, illetve szükség esetén a Belső ellenőrzési főosztályt;
7. figyelemmel kíséri – a szakterületekkel együttműködve – a szakterületek által hozott, a működésikockázat-kezelési szempontból releváns intézkedéseket, valamint az érintett szakterületekkel egyeztetve az ügyfélpanaszok kezelését;
8. kapcsolatot tart a működésikockázat-kezeléssel és üzletmenet-folytonosság menedzsmenttel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel a módszertan fejlesztése, a legjobb gyakorlatok követése érdekében;
9. működteti, felügyeli és fejleszti az üzletmenet-folytonossági tervezési rendszert;
10. elkészíti és rendszeresen frissíti a Bank által végzett kritikus tevékenységek, valamint a használt erőforrások kiesésére végzett üzleti hatáselemzést;
11. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában, továbbá koordinálja a szakterületek által elkészített üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási akcióterveket, és elrendeli azok felülvizsgálatát;
12. megtervezi és előkészíti – az érintett szakterületek bevonásával – a több szakterület közreműködését igénylő üzletmenet-folytonossági teszteléseket, a tesztek elrendeléséről előterjesztést készít, és a végrehajtásról, tapasztalatokról a Bank vezetésének beszámolót állít össze;
13. részt vesz a működésikockázat-kezelési vészhelyzetek kezelésében;



14. ellátja a kritikus (létfontosságú) szervezetek, rendszerek és létesítmények azonosítására, kijelölésére és védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat;
15. ellátja a jogszabály alapján a Bankra mint a honvédelemben közreműködő szervre, a meghagyási jegyzékre, a különleges jogrendre történő felkészülésre, a gazdaságfelkészítési tervezésre (a védelmi célú bankjegytartalék kivételével), a védelmi igazgatási tervrendszerre, valamint a katasztrófavédelmi feladatokkal kapcsolatban a szervezet védekezési feladataira vonatkozó, Bankra háruló tevékenységeket;
16. ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos intézményi feladatokat;
17. ellátja a humánkockázatok kezelésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a humánkockázati események kivizsgálását, valamint a szükséges intézkedések megtételét, működteti a Bank belső visszaélés-bejelentési rendszerét, a szükséges intézkedések megtétele érdekében a bejelentéseket továbbítja a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez;
18. a működési kockázatok, különösen a fizikai biztonsági kockázatok és fenyegetettségek tekintetében értékelő-elemző tevékenységet végez.

#### 5.1.4. Humánszolgáltatási igazgatóság

A Humánszolgáltatási igazgatóság feladata a Bank stratégiai elképzeléseihez igazodó emberierőforrás-stratégia megvalósítását szolgáló középtávú és éves tervek kialakítása.

A Humánszolgáltatási igazgatóság felel a Bank (nem pénzügyi) humántőke-alapú eredményességi rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A hatáskörébe delegált működési költségek, és/vagy beruházások, és/vagy ráfordítások költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat – a Jogi igazgatóság szakmai irányításával –, szolgáltatói szerződéseket köt; megrendeléseket indít; 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 pénzügyi tervezésben.

A Humánszolgáltatási igazgatóság ellátja az ügyfélpanaszok elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelmek döntésre történő előterjesztéséhez kapcsolódó ügyintézés.

A Humánszolgáltatási igazgatóság vezetője felel a központi bérkeret kezeléséért.

A Humánszolgáltatási igazgatóság kapcsolatot tart a szakterületéhez tartozó, illetve tevékenységéből adódóan hatóságokkal és hivatalokkal.

Tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában.

##### 5.1.4.1. Munka- és személyügyi főosztály

1. a kialakított politikák és eljárások szerint működteti az emberierőforrás-rendszereket; közvetlen támogatást nyújt a felsővezetőknek a vezetői HR-feladatok eredményes ellátásához saját irányítási területük viszonylatában;
2. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank létszámnyilvántartását, szakmai támogatást nyújt a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez;
3. működteti a toborzási, kiválasztási és a karriermenedzsment rendszert, koordinálja ezek teljes folyamatát, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel, és támogatja a döntéshozatalt;
4. ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatokat, szervezi a munkaerő-átcsoportosítást; az emberierőforrás-gazdálkodás rendszerében a vezetők számára szakirányítást ad a foglalkoztatás kompenzációs feltételeire vonatkozóan (pl. alapbérfejlesztés, javadalmazás), ellenőrzi azok betartását;
5. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészességét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;
6. ellátja a munkavállalók összeférhetetlenségi, érintettségi és vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben a Bankra háruló feladatokat, ellenőrzi a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítését, gondoskodik a nyilatkozatok őrzéséről és nyilvántartásáról;
7. támogatja és koordinálja az új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedését;

8. a szervezetet érintő létszámleépítés esetén biztosítja annak egységes, humánus és gondoskodó lebonyolítását;
9. teljeskörűen ellátja a munkaügyi feladatokat;
10. működteti a Bank munkaköri struktúráját, besorolási és címrendszerét;
11. működteti a Bank erkölcsi elismerési rendszerét, koordinálja az elismerések adományozásához kapcsolódó folyamatot;
12. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;
13. szakmai támogatást nyújt a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó szerződések kialakításával összefüggő feladatok ellátásához.

#### *5.1.4.2. Jövedelemelszámolási, kompenzációs és humánerőforrás-kontrolling főosztály*

1. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, kialakítja a kompenzáció (alapbér, pótlékok, béren kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját;
2. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját.

##### *5.1.4.2.1. Jövedelemelszámolási osztály*

1. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészségét és pontosságát;
2. ellátja a munkavállalók munkabérének és az egyéb járandóságoknak a számfejtésével és kifizetésével, valamint a banki nyugdíjasok támogatásával összefüggő, továbbá az MNB Alkalmazottak Biztosító Egyesülete megszűnését követően a Bank által átvállalt feladatokat;
3. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;
4. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat (választható béren kívüli juttatások);
5. végzi a magánszemélyek jövedelemadózáásával kapcsolatosan a Bankra mint munkáltatóra háruló feladatokat;
6. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;
7. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségét;
8. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat.

##### *5.1.4.2.2. Humánerőforrás-kontrolling osztály*

1. kialakítja és folyamatosan fejleszti a Bank HR kontrolling rendszerét: irányítja az intézmény éves humánerőforrás-tervezését (pl. létszám, költség, bér, bértömeg), részt vesz annak elkészítésében, illetve az év közbeni bértömegkeret-módosítási javaslatok készítésében; elkészíti a Bank éves személyi jellegű ráfordításainak költségtervét, illetve működteti és folyamatosan fejleszti a Bank HR reporting rendszerét, ennek keretében teljesíti a létszámot és személyi jellegű ráfordításokat érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségeket, karbantartja és leképezi a Bank szervezeti felépítését az SAP-rendszerben;
2. a vezetőkkel együttműködésben ellátja, illetve koordinálja a szervezet működési hatékonyságának felmérését, a folyamatok, tevékenységek teljesítményével, eredményeivel, kimeneteivel kapcsolatos elvárások feltárását, benchmarkok felkutatását, hatékonyságjavító intézkedések koncepciójának kidolgozását, hatékonyságot mérő mutatószámok kidolgozását célzó feladatokat.

#### 5.1.4.3. Képzésszervezési és humánerőforrás-támogatási főosztály

1. közösségi rendezvények szervezésével támogatja a szervezeti működést, a minőségi munkavállalói élményt;
2. az 1. alpontban foglaltak megvalósítása érdekében a társfőosztályokkal együttműködve részt vesz a Bank belső kommunikációs feladatainak megvalósításában;
3. igény szerint szervezi a munkavállalói elkötelezettségi és elégedettségi vizsgálatokat, részt vesz az intézményi akciótervek kidolgozásában, megvalósításában, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását;
4. szervezetfejlesztési programok megvalósításával részt vesz a szervezeti kultúra formálásában;
5. működteti a Bank szakemberszükségletéhez igazodó képzési rendszert.

##### 5.1.4.3.1. Képzésmenedzsment osztály

1. szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását, felel a képzések nyomon követéséért;
2. tervezi, megvalósítja a nyelvi képzést, felel annak koordinációjáért és minőségbiztosításáért;
3. előkészíti a tanulmányi szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik a féléves kifizetéshez kapcsolódó elszámolási feladatokról;
4. felel a csapatépítő programok összefogásáért, megszervezéséért és teljes körű lebonyolításáért;
5. felelős a készségfejlesztő tréningek megrendelésének teljes körű lebonyolításáért, valamint az adminisztratív feladatok koordinálásáért;
6. a hatáskörébe tartozó ügyekben, a Humánstratégiai igazgatósággal együttműködve ellátja az Európai Központi Bank HRC (Human Resources Committee) mandátumából eredő feladatokat;
7. koordinálja és előkészíti a vállalati üdültetést és az ahhoz kapcsolódó pénzügyi és elszámolási folyamatokat;
8. koordinálja és a társfőosztályokkal együttműködve lebonyolítja a képzési feladatok ellátásához kapcsolódó beszerzési eljárásokat;
9. szakmai támogatást nyújt a képzésekhez kapcsolódó szerződések kialakításával összefüggő feladatok ellátásához;
10. közreműködik a szervezeti egységek képzéseikhez kapcsolódó adatszolgáltatások összeállításában;
11. koordinálja és felügyeli az E-learning és Képzésmenedzsment workflow rendszer működését és folyamatos fejlesztését.

##### 5.1.4.3.2. Humánerőforrás-támogatási osztály

1. a Bank munkavállalói részére tervezi, szervezi, megvalósítja és szakmailag minőségbiztosítja a készségfejlesztő tréningeket;
2. a társfőosztályokkal együttműködve kidolgozza és folyamatosan fejleszti a Bank családbarát programját;
3. a Családbarát Bank programcsomag keretében koordinálja a munkahelyi bölcsőde működését;
4. szervezi és biztosítja az alternatív napközbeni gyermekfelügyeletet az iskolai szünetek idejére;
5. a társfőosztályokkal együttműködve részt vesz a béren kívüli juttatások, támogatások és segélyek biztosításával kapcsolatos feladatokban;
6. összefogja a Bank Wellbeing rendszer keretében megvalósuló tevékenységeket, a társterületekkel együttműködve fejleszti és működteti azokat;
7. fejleszti és megvalósítja a Bank orientációs rendszerét az új belépő kollégák eligazodásának támogatása céljából;
8. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját.

#### 5.1.5. Számviteli és kontrolling igazgatóság

A Számviteli és kontrolling igazgatóság kialakítja a Bank gazdálkodási szabályait, a hatáskörébe tartozó irányelveket, és működteti a kapcsolódó folyamatokat.

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

Kialakítja és működteti a Bank költségtervezési és visszamérési rendszerét.

A hatáskörébe delegált működési költségek, és/vagy beruházások, és/vagy ráfordítások költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat – a Jogi igazgatóság szakmai irányításával –, szolgáltatói szerződéseket köt; megrendeléseket indít; 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 pénzügyi tervezésben.

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.

#### 5.1.5.1. *Kontrolling és bankügyleti számviteli főosztály*

1. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;
2. szervezi, szakirányítja és minőségbiztosítja az éves pénzügyi tervek elkészítését;
3. folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi előirányzatok felhasználását, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal és az eredményekkel, az értékek alakulásáról az operatív igazgató számára havonta táblázatos összefoglalót, az igazgatóság, a felügyelőbizottság, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium számára negyedéves gyakorisággal jelentést készít; a pénzügyi év lezárását követően összehasonlító elemzést készít a tervezett és tényleges működési és beruházási költségekről az Országgyűlés számára küldendő Éves Jelentéshez, illetve az Állami Számvevőszék számára;
4. kontrolling-adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyekből adatokat szolgáltat;
5. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyeli annak leképezését az SAP-rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;
6. a Bank 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 (alegységek) által szolgáltatott törzs- és egyéb adatok alapján karbantartja a Bank főkönyvi számlarendjét és a számlarendi magyarázatot;
10. elkészíti és karbantartja az érintett szervezeti egységekkel (alegységekkel) együttműködve a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat (Gazdálkodási kézikönyv) és a számviteli szabályokat (Számviteli kézikönyv, Leltárutasítás);
11. számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet végez;
12. közreműködik a Bank leányvállalatai egységes szabályozásának kialakításában;
13. kialakítja és működteti a Bank leányvállalatainak gazdálkodásáról szóló kontrolling információs adatbázist, elkészíti a leányvállalatok gazdálkodásáról szóló jelentéseket a Bank igazgatósága részére;
14. megismeri és figyelemmel kíséri a KBER számviteli szabályait és azok változásait; javaslatot dolgoz ki a harmonizációra;
15. karbantartja a Bank főkönyvi könyvelését érintő törzsadatokat az SAP- és Inforex-rendszerekben;
16. koordinálja a külső és belső számviteli ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
17. a többdevizás főkönyvi könyvelési rendszeren keresztül ellenőrzi a különböző számítástechnikai rendszerekben funkcionáló számlák adatainak összhangját, ellenőrzi és biztosítja az analitikus könyvelési és nyilvántartási adatok egyezőségét a főkönyvi adatokkal, előállítja a főkönyvi kivonatot;

18. a pénzforgalmi megbízások kivételével ellenőrzi a devizában és forintban bonyolított pénz-, tőke- és devizapiaci ügyletek (összefoglalóan: bankügyletek) könyvelését;
19. elvégzi a deviza-értékpapíron alapuló követeléseknek és a határidős nyitott pozícióknak az üzleti terület által megküldött adatok alapján történő piaci értékelését és jogszabályok szerinti könyvelését;
20. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
21. ellenőrzi a devizaállományok átértékelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;
22. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;
23. a saját és a szervezeti egységektől bekért adatok alapján összeállítja az IMF és EKB által a devizatartalékokról és a devizalikviditásról előírt speciális adatszolgáltatás Bankra vonatkozó részét;
24. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
25. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;
26. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését, továbbá közreműködik az Országgyűlés számára félévenként megküldendő jelentés összeállításában;
27. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
28. közreműködik a saját tőke várható alakulásáról szóló évenkénti előrejelzés – és ezzel összefüggésben a jegybanki eredményprognózis – elkészítésében;
29. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizatartalékról;
30. szervezi és teljesíti a monetáris statisztikával és fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, valamint az egyéb külső szervezetek (Állami Számvevőszék, Nemzetgazdasági Minisztérium, KSH stb.) részére történő, a belső gazdálkodással kapcsolatos, főkönyvi adatokon alapuló adatszolgáltatásokat.

#### 5.1.5.2. 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. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;
5. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
6. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank belföldi befektetéseiről;
7. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes készletleltározást a raktárkezelőkkel együttműködve;
8. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
9. ellátja az SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói és oktatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben;
10. lebonyolítja a hatáskörébe tartozó 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;
11. ellátja a szerződésnyilvántartással kapcsolatos (bank)szakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben, továbbá a szerződésnyilvántartással kapcsolatos rendszerben tárolt adatok alapján történő elektronikus adatszolgáltatási feladatokat lát el.

#### 5.1.5.2.2. Adózási és számviteli támogató osztály

1. nyilvántartja és bevallja a Bank adó- és járulékfizetési kötelezettségét, intézkedik annak pénzügyi rendezéséről, adózási kérdésekben szakértői támogatást nyújt a Bank szervezeti egységeinek;
2. koordinálja az adóellenőrzéseket, elkészíti a NAV és egyéb számviteli ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
3. adózási és számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet lát el;
4. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
5. utólagos számviteli ellenőrzési feladatokat lát el;
6. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
7. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

#### 5.1.5.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály

1. a felügyeleti díjbevételek, bírságbevételek, az igazgatási szolgáltatási díj és az egyéb bevételek előírása alapján vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
2. kezeli az 1. alpontban részletezett bevételekből eredő, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó követeléseket;
3. ellátja a felügyeleti bírság felhasználásával kapcsolatos 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 eszköz- és készletértékesítésével, valamint 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 az analitikus könyvelést érintő törzsadat-karbantartást az SAP-rendszerben;
9. központi vagyonkezelőként rögzíti az eszközkezelőktől érkező tárgyeszköz-mozgatási igényeket az analitikus nyilvántartásokban, és előállítja a mozgathoz 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 Biztonságért felelős igazgatóság 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 bankkártyával történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP-rendszerben; működteti az SAP utazásmenedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
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 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. A hatáskörébe delegált működési költségek, és/vagy beruházások, és/vagy ráfordítások költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat – a Jogi igazgatóság szakmai irányításával –, szolgáltatói szerződéseket köt; megrendeléseket indít; 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 pénzügyi tervezésben. Vezeti az informatikai tárgyú projekteket, elvégzi az informatikai beruházási és költségkontrolling feladatokat. Megfogalmazza az informatikai stratégiát, a stratégia alapján meghatározza



a fejlesztési igényeket, célokat, és javaslatot tesz azok megvalósítására. Kijelölés alapján, a kijelölés mélységében és terjedelmében részt vesz az európai uniós és egyéb nemzetközi együttműködésből fakadó feladatokban. Igény szerint – eseti jelleggel – informatikai szakmai támogatást nyújt a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok számára.

#### *5.1.6.1. Gazdálkodási főosztály*

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti alegységként ellátja az Informatikai igazgatóság mint költséggazda szervezeti egység működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és beszerzési feladatokat. Gondoskodik arról, hogy a döntésekhez, beszámolókhöz, ellenőrzésekhez szükséges gazdálkodási, beszerzési és pénzügyi adatok és dokumentumok transzparens és naprakész módon rendelkezésre álljanak. Részt vesz az Informatikai igazgatóság minden beszerzési eljárásában, és képviseli a pénzügyi szempontokat. A nettó 5 millió forint alatti beszerzési eljárásokat elvégzi. Pénzügyi és számlázási kérdésekben kapcsolatot tart a külső szállítókkal. Előállítja a nemzetközi benchmarktevékenységhez szükséges adatszolgáltatásokat.

##### *5.1.6.1.1. Informatikai beruházási, tervezési és monitoring osztály*

Fő feladata a beruházási előirányzatok tervezésével és felhasználásával kapcsolatos döntések pénzügyi előkészítése, majd a végrehajtás során a gazdálkodási jellegű feladatok ellátása. Ezek alapján

1. elkészíti az éves beruházási tervet;
2. elkészíti a havi, negyedéves és ad hoc beruházási beszámolókat;
3. elkészíti az üzleti esettanulmányokat és azok módosításait;
4. folyamatosan vezeti a beruházási monitoring adatokat;
5. koordinálja a belső szoftverfejlesztéssel kapcsolatos beruházási belső teljesítmény elszámolásokat;
6. részt vesz a beruházási jellegű beszerzési eljárásokban;
7. elvégzi a beruházásokkal kapcsolatos aktiválási, elszámolási, megrendelés-előkészítési és egyéb adminisztrációs feladatokat.

##### *5.1.6.1.2. Informatikai költséggazdálkodási osztály*

Fő feladata a működésiköltség-előirányzatok tervezésével és felhasználásával kapcsolatos döntések pénzügyi előkészítése, majd a végrehajtás során a gazdálkodási jellegű feladatok ellátása. Ezek alapján

1. elkészíti az éves működési költségtervet;
2. elkészíti a havi, negyedéves és ad hoc működésiköltség-beszámolókat;
3. folyamatosan vezeti a költségkontrolling-adatokat;
4. együttműködve az Infrastruktúra üzemeltetési osztállyal, előállítja a banki költségfelosztáshoz szükséges költséghelyi mátrixot, és negyedévente frissíti azt;
5. részt vesz a működésiköltség-jellegű beszerzési eljárásokban;
6. koordinálja az Informatikai igazgatóság számlautalványozási tevékenységét;
7. elvégzi a működési költségekkel kapcsolatos elszámolási, megrendelés-előkészítési és egyéb adminisztrációs feladatokat.

#### *5.1.6.2. Informatikai fejlesztési főosztály*

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

##### *5.1.6.2.1. Projektirányítási osztály*

1. végzi az informatikai fejlesztési feladatokat, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;

2. módszertani szabványokat és eljárásokat alakít ki az egységes informatikai projektmenedzsment támogatására;
3. ellátja a Bank nemzetközi kapcsolataihoz fűződő informatikai feladatokat.

#### 5.1.6.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

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

#### 5.1.6.2.3. Informatikai igénykezelési osztály

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

#### 5.1.6.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

##### 5.1.6.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály

1. üzemelteti a helyi, az adattárolók közötti és az épületek közötti hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat; ellátja az informatikai biztonságtechnikai környezet szoftver-/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az ehhez kapcsolódó informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti a hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán
  - a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket, és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
  - b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
  - c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket, és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében;
3. 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 társzervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
  - c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
  - d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóságtervezést és architektúramenedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

#### 5.1.6.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály

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

#### 5.1.6.3.3. Helpdesk osztály

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

#### 5.1.6.4. Informatikai alkalmazások főosztály

A főosztály irányítja és koordinálja az alkalmazásfelügyelési feladatokat, valamint ellátja az üzemeltetett rendszerek teljes körű alkalmazásszintű felügyeletét, jogosultságbeállítási feladatait. Gyűjti az éles üzemben működő alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói észrevételeket, problémákat, és közreműködik azok specifikálásában, javításában.

##### 5.1.6.4.1. Jegybanki alkalmazások osztály

1. végzi a magas integritásvédelmű, kiemelten a számlavezető és tartalékezelési, valamint Adatszivattyú alkalmazások felügyeletét, karbantartását, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
2. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történt fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külsős támogatási kapacitásokkal;

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

#### 5.1.6.4.2. Felügyeleti alkalmazások osztály

1. informatikai támogatást nyújt kiemelten a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnökség számára a területi specifikus alkalmazások tekintetében, és üzemelteti a portálrendszert;
2. informatikai tekintetben koordinálja az egységes nyilvántartási rendszer, valamint az elektronikus ügyintézés kialakításával kapcsolatos informatikai feladatokat;
3. kiemelten támogatja a Bank elektronikus iratkezelő rendszerének egységes alkalmazását;
4. működteti a Bank elektronikus rendszerét hiteles adatok fogadásához (ERA rendszer);
5. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
6. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történő fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben leköötött külsős támogatási kapacitásokkal.

#### 5.1.6.4.3. Statisztikai és SAP alkalmazások osztály

1. kiemelt informatikai támogatást nyújt az adatgyűjtő és -feldolgozó rendszerek, törzsadattárak, regiszterek és adattárházak működtetésével kapcsolatosan;
2. végzi az SAP és ahhoz kapcsolódó alkalmazások felügyeletét, karbantartását, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszer alkalmazásszintű működtetéséről;
3. részt vesz az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatok technikai ellátásában;
4. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történt fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben leköötött külsős támogatási kapacitásokkal;
5. végzi a felügyeleti körébe tartozó rendszerek üzemeltetését, gondoskodik azok szoftverszintű karbantartásáról;
6. technológiai szempontból meghatározza a fejlesztések körét, és részt vesz a kapcsolódó műszaki specifikációk elkészítésében;
7. támogatja a tesztelési feladatok szakterületek által történő elvégzését, szükség szerint frissíti a tesztrendszerek adatbázisait és paramétereit.

#### 5.1.6.4.4. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály

1. külső és belső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;
2. egyes beruházások esetén a követelményspecifikáció alapján elkészíti a logikai, illetve fizikai rendszerterveket;
3. koordinálja, felügyeli, ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat, véleményezi a dokumentációk megfelelőségét, teljeskörűségét;
4. részt vesz a rendszerek integrációs tesztelésében;
5. az egyedi fejlesztésként megvalósított alkalmazásszintű projektermékek kapcsán az érintett szakterületek mellett részt vesz az átvételi (smoke) tesztelésben;
6. az egyes informatikai beruházások, egyedi alkalmazásfejlesztések során a szakterületi teszteléseket támogatja, koordinálja, szükség esetén a külső tesztelői csoportokat irányítja;
7. projektek esetében meghatározza a legmegfelelőbb tesztelési módszert, szakmailag felügyeli, koordinálja és riportálja a teljes tesztelési folyamatot.

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

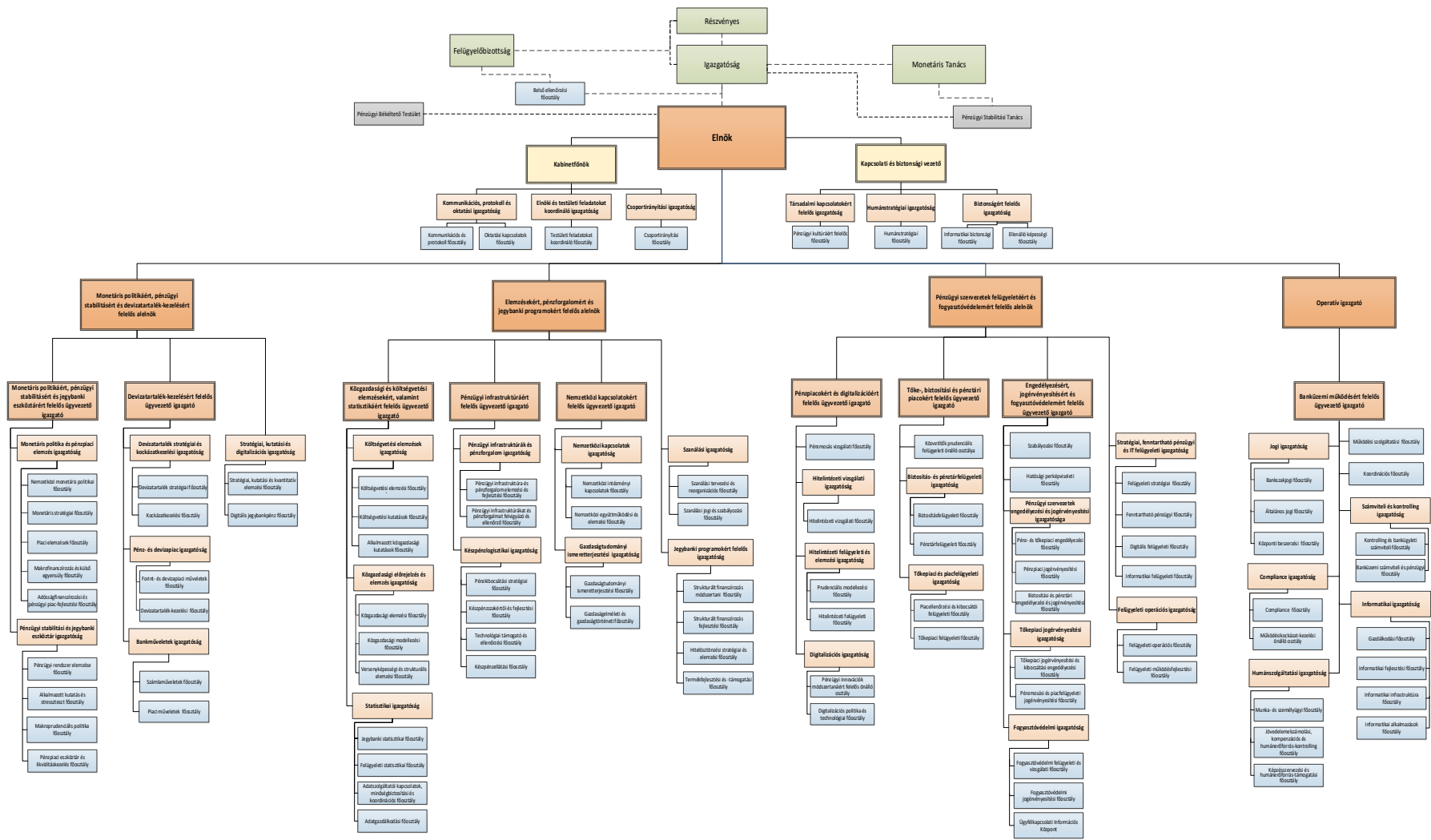
### 6.1. Belső ellenőrzési főosztály

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

Alapvető feladatának teljesítése érdekében a Belső ellenőrzési főosztály

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

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése  
2025. április 22. napján





**Az agrárminiszter 2/2025. (IV. 17.) AM utasítása  
az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás  
módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
  - (2) Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 1. függeléke helyébe a 2. melléklet lép.
  - (3) Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 2. függeléke a 3. melléklet szerint módosul.
  - (4) Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 3. függeléke a 4. melléklet szerint módosul.
  - (5) Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 4. függeléke az 5. melléklet szerint módosul.

- 2. §** Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás
- a) 1. melléklet 7/A. § (1) bekezdésében az „(a továbbiakban: kormánybiztos)” szövegrész helyébe az „(e § vonatkozásában a továbbiakban: kormánybiztos)” szöveg,
  - b) 1. melléklet 9. alcím címében az „A mezőgazdaságért és vidékfejlesztésért” szövegrész helyébe az „Az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokért” szöveg,
  - c) 1. melléklet 24. § (1) bekezdés nyitó szövegrészeiben az „A mezőgazdaságért és vidékfejlesztésért” szövegrész helyébe az „Az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokért” szöveg,
  - d) 1. melléklet 24. § (2) bekezdés nyitó szövegrészeiben az „A mezőgazdaságért és vidékfejlesztésért” szövegrész helyébe az „Az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokért” szöveg,
  - e) 1. melléklet 24. § (3) bekezdésében az „A mezőgazdaságért és vidékfejlesztésért” szövegrész helyébe az „Az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokért” szöveg,
  - f) 1. melléklet 25. § (1) bekezdésében az „A mezőgazdaságért és vidékfejlesztésért” szövegrész helyébe az „Az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokért” szöveg,
  - g) 1. melléklet 25. § (2) bekezdésében az „A mezőgazdaságért és vidékfejlesztésért” szövegrész helyébe az „Az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokért” szöveg,
  - h) 1. melléklet 26. §-ában az „A mezőgazdaságért és vidékfejlesztésért” szövegrész helyébe az „Az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokért” szöveg,
  - i) 1. melléklet 30. § j) pontjában az „a mezőgazdaságért és vidékfejlesztésért” szövegrész helyébe az „az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokért” szöveg,
  - j) 1. melléklet 2. függelék 6. cím címében az „A MEZŐGAZDASÁGÉRT ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSÉRT” szövegrész helyébe az „AZ AGRÁR- ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOKÉRT” szöveg,
  - k) 1. melléklet 2. függelék 6.0.1. alcímében az „A mezőgazdaságért és vidékfejlesztésért” szövegrész helyébe az „Az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokért” szöveg,
  - l) 1. melléklet 4. függelékében foglalt táblázat C:3 mezőjében a „mezőgazdaságért és vidékfejlesztésért” szövegrész helyébe az „agrár- és vidékfejlesztési támogatásokért” szöveg,
  - m) 1. melléklet 4. függelékében foglalt táblázat C:59 mezőjében a „mezőgazdaságért és vidékfejlesztésért” szövegrész helyébe az „agrár- és vidékfejlesztési támogatásokért” szöveg lép.

- 3. §** Hatályát veszti az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás
- a) 1. melléklet 24. § (1) bekezdés a) pontjában az „ , agrárpiaci, állattenyésztési, vetőmagokra és szaporító anyagokra vonatkozó,” szövegrész,
  - b) 1. melléklet 24. § (1) bekezdés b) pontjában az „agrárpiaci, állattenyésztési, vetőmagokra és szaporító anyagokra vonatkozó” szövegrész,
  - c) 1. melléklet 24. § (1) bekezdés c)–d) pontja,

- d) 1. melléklet 24. § (1) bekezdés j) pontjában az „, agrárigazgatási és földművelésügyi” szövegrész,
- e) 1. melléklet 24. § (2) bekezdés b) pontja,
- f) 1. melléklet 26. §-ában az „az agrárpiaért felelős helyettes államtitkár, annak távollétében” szövegrész,
- g) 1. melléklet 2. függelék 6.2. címe,
- h) 1. melléklet 4. függelékében foglalt táblázat C:8 mezőjében az „és vidékfejlesztésért” szövegrész.

**4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.

*Dr. Nagy István s. k.,*  
agrárminiszter

Jóváhagyom:

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

*1. melléklet a 2/2025. (IV. 17.) AM utasításhoz*

**1. §** Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A miniszter irányítja

- a) a közigazgatási államtitkár,
  - b) a parlamenti államtitkár,
  - c) a természetvédelemért felelős államtitkár,
  - d) az élelmiszergazdaságért és agrárszakképzésért felelős államtitkár,
  - e) az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokért felelős államtitkár,
  - f) a mezőgazdaságért felelős államtitkár,
  - g) az erdőkért és földügyekért felelős államtitkár,
  - h) a miniszteri biztos,
  - i) a miniszter kabinetfőnöke
- tevékenységét.”

**2. §** Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklete a következő 3/B. alcímmel egészül ki:

**„3/B. A Közös Agrárpolitika pénzügyi alapjaiból és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások kifizetésének felgyorsításáért felelős kormánybiztos**

7/B. § (1) A Közös Agrárpolitika pénzügyi alapjaiból és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások kifizetésének felgyorsításáért felelős kormánybiztos (e § alkalmazásában a továbbiakban: kifizetési kormánybiztos) – a Közös Agrárpolitika pénzügyi alapjaiból és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások kifizetésének felgyorsításáért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1093/2025. (IV. 4.) Korm. határozat (a továbbiakban: KifKh.) keretei között és a miniszterelnök utasításainak megfelelően – felel a rábízott feladatok ellátásáért.

(2) A kifizetési kormánybiztos – a KifKh. 5. pontjára figyelemmel – közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.”

**3. §** Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. § A Minisztériumban

- a) közigazgatási államtitkár,
- b) parlamenti államtitkár,
- c) természetvédelemért felelős államtitkár,

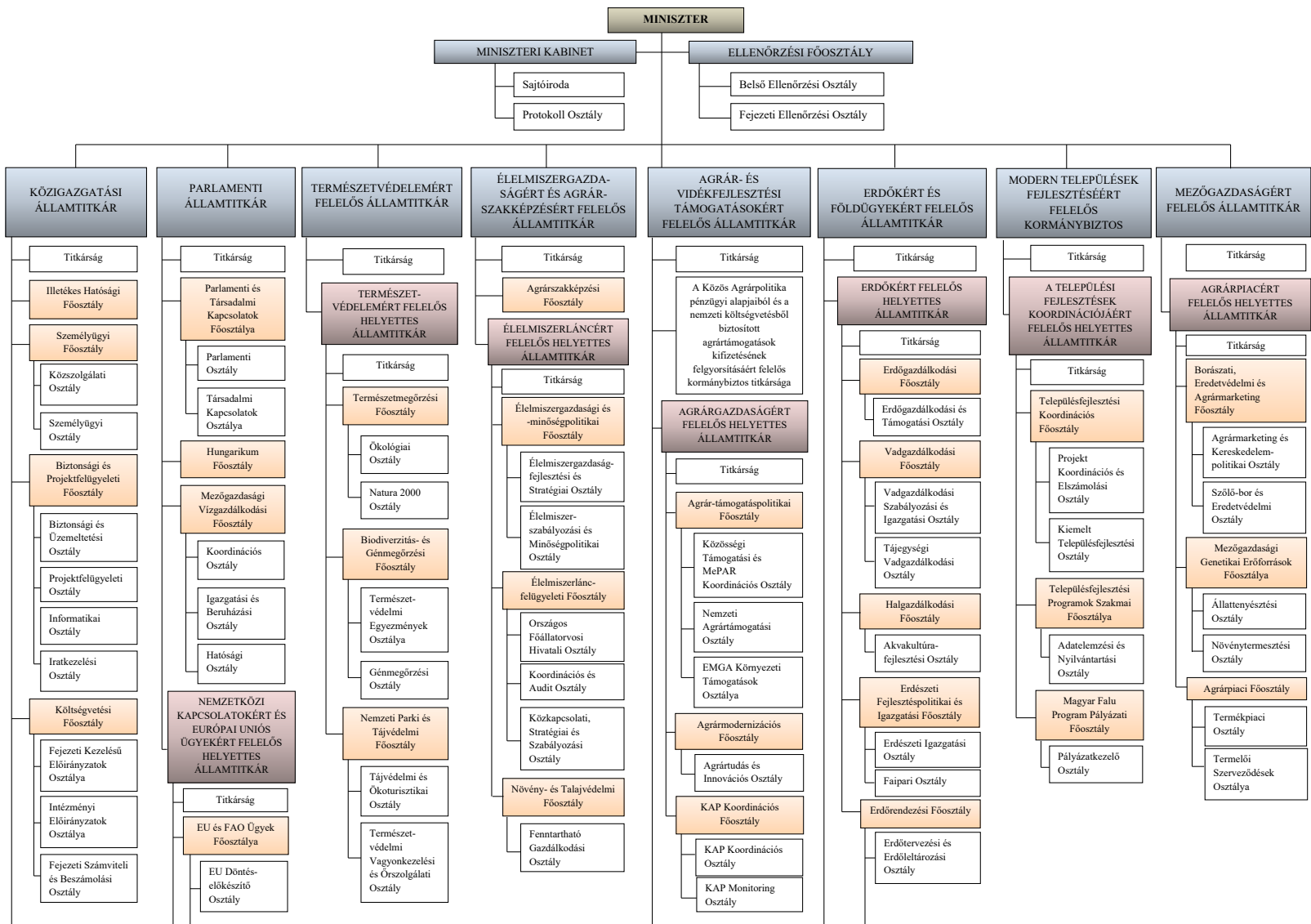
- d) élelmiszergazdaságért és agrárszakképzésért felelős államtitkár,
- e) agrár- és vidékfejlesztési támogatásokért felelős államtitkár,
- f) mezőgazdaságért felelős államtitkár,
- g) erdőkért és földügyekért felelős államtitkár működik.”

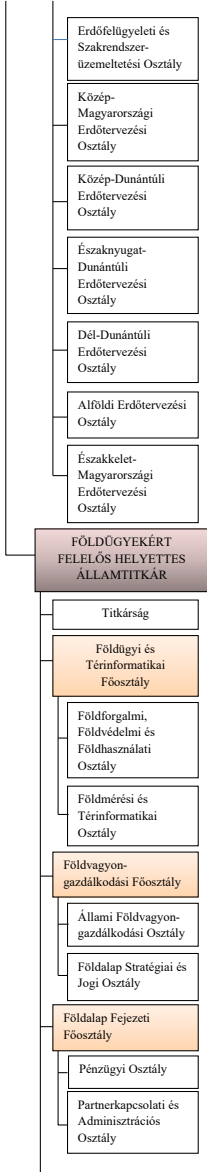
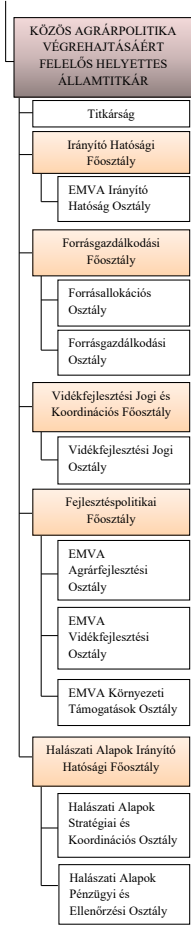
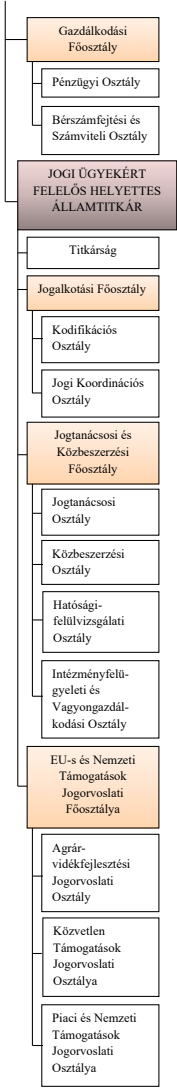
**4. §** Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklete a következő 9/A. alcímmel egészül ki:

**„9/A. A mezőgazdaságért felelős államtitkár**

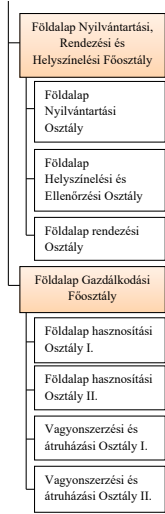
26/A. § (1) A mezőgazdaságért felelős államtitkár

- a) felelős az agrárpiaci, állattenyésztési, vetőmagokra és szaporítóanyagokra vonatkozó jogszabálytervezetek előkészítéséért,
  - b) felelős a szakmaközi szervezet, a termelői szervezet, a termelői szervezetek társulásai, a zöldség-gyümölcs termelői szervezet, a termelői csoport, a termelői csoportok társulásai, a szakmaközi szervezet elismerésével kapcsolatos döntések, az iskolagyümölcs- és iskolazöldség-program, valamint az óvoda- és iskolatejprogram kommunikációjával és értékelésével kapcsolatos döntések, a miniszterhez telepített növénytermesztési és tenyésztési hatósági döntések – miniszter nevében és megbízásából történő – kiadmányozásáért,
  - c) felelős a NAK-kal való kapcsolattartásért,
  - d) feladatkörében előkészíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok főispánjai részére címzett, fővárosi és vármegyei kormányhivatalok agrárigazgatási és földművelésügyi feladatköréhez kapcsolódó ügyiratot.
- (2) A mezőgazdaságért felelős államtitkár irányítja az agrárpiacért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
- 26/B. § (1) A mezőgazdaságért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A mezőgazdaságért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
- 26/C. § A mezőgazdaságért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén az agrárpiacért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.”





"





## 3. melléklet a 2/2025. (IV. 17.) AM utasításhoz

1. Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 2. függelék 6. címe a következő 6.0.2. alcímmel egészül ki:

**„6.0.2. A Közös Agrárpolitika pénzügyi alapjaiból és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások kifizetésének felgyorsításáért felelős kormánybiztos titkársága**

A Közös Agrárpolitika pénzügyi alapjaiból és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások kifizetésének felgyorsításáért felelős kormánybiztos közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság, feladatait az SZMSZ 62. §-a rögzíti.”

2. Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 2. függeléké a következő 9. címmel egészül ki:

**„9. A MEZŐGAZDASÁGÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK**

**9.0.1. Titkárság**

A mezőgazdaságért felelős államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság, feladatait az SZMSZ 62. §-a rögzíti.

**9.1. Az agrárpiacért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek**

**9.1.1. Titkárság**

Az agrárpiacért felelős helyettes államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság, feladatait az SZMSZ 62. §-a rögzíti.

**9.1.2. Borászati, Eredetvédelmi és Agrármarketing Főosztály**

1. A Borászati, Eredetvédelmi és Agrármarketing Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) a borágazat tekintetében felelős az Európai Unió mezőgazdasági termékpiacok közös szervezésének szabályozásával és a közös agrárpolitika keretében a tagállamok által elkészítendő stratégiai tervhez nyújtott támogatásokkal és a vonatkozó szabályok megállapításával kapcsolatos, nemzeti hatáskörbe utalt ágazati szabályozások végrehajtási rendelkezéseinek a hatáskörébe tartozó egyéb jogszabálytervezetek szakmai előkészítéséért, a társminisztériumok kapcsolódó jogszabálytervezeteinek és előterjesztéseinek véleményezéséért, feladatkörét illetően a jogharmonizációért,
- b) a borágazat tekintetében felelős az egyedi és különleges piaci intézkedések nemzeti végrehajtásával kapcsolatos szakmai és szabályozási feladatok ellátásáért,
- c) felelős a borágazatot érintő horizontális területek (különösen a címkézés, energiatartalom, allergének feltüntetése, munkavédelem) koordinálásáért, egyéb önálló szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok és szakmai anyagok véleményezéséért,
- d) felelős a szőlészetről és a borászatról szóló törvény, valamint a hegyközségekről szóló törvény és a hozzájuk kapcsolódó végrehajtási rendeletek előkészítéséért, továbbá a szőlőtermesztés és borkészítés során keletkező melléktermék-lepárlás szabályozásáért,
- e) közreműködik valamennyi, támogatásra vonatkozó szakmai anyag borminősítéssel és -ellenőrzéssel kapcsolatos részének, valamint eljárásrendjének kidolgozásában,
- f) felelős a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek, a borászati termékek, a szeszes italok és az ízesített borok eredetmegjelöléseinek és földrajzi jelzéseinek oltalmára, valamint a hagyományos különleges termékek elismerésére szolgáló európai uniós rendszerekkel kapcsolatos nemzeti szintű feladatok ellátásáért és a kapcsolódó nemzeti jogszabályi háttér megteremtéséért és gondozásáért,
- g) felelős az agrártermékek eredetvédelméről szóló törvény és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletek előkészítéséért,
- h) a bormarketing kivételével felel a kormányzati, európai uniós agrármarketinggel, valamint a mezőgazdasági termékek Európai Unión belüli és harmadik országbeli promóciós programjainak támogatása intézkedéssel kapcsolatos nemzeti szabályozási feladatok ellátásáért.

2. A Borászati, Eredetvédelmi és Agrármarketing Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) a borágazat tekintetében felelős a mezőgazdasági termékpiacok közös szervezésével, eszközeinek igénybevitelével összefüggő feladatok ellátásáért, a vonatkozó stratégiai anyagok, cselekvési tervek és operatív intézkedések szakmai előkészítéséért,

- b) a borágazat tekintetében felelős az Európai Unió agrárpiaci reformjaival összefüggő minisztériumi szakmai feladatok koordinálásáért,
- c) a borágazat tekintetében felelős az Európai Unió mezőgazdasági termékpiacok közös szervezésével kapcsolatban álló szakmai érdekképviselői szervezetekkel és a hazai végrehajtó intézményrendszerrel való szakmai kapcsolattartásért,
- d) a borágazat tekintetében az Európai Unió támogatásaival kapcsolatos intézkedések költségvetési szabályozásának és tervezésének keretében részt vesz az intézkedések igénylése és kifizetése idejének, támogatási keretösszegének, a pénzügyi kötelezettségvállalás, az előleg- és részfizetések mértékének megállapításában,
- e) az Európai Unió szakbizottságai előtt képviselendő nemzeti álláspont kidolgozása keretében a kifizető ügynökségtől, valamint az átruházott feladatot ellátó szervtől adatot vagy tájékoztatást kérhet,
- f) szakmai értekezletet, egyeztetést tart, a nemzeti kifizető ügynökséget javaslattevésre, véleményezésre felkéri,
- g) a nemzeti kifizető ügynökséget és az átruházott feladatot ellátó szervet az általa nyilvántartott és a feladatai ellátásához szükséges valamennyi adat tekintetében adatszolgáltatásra kötelezheti,
- h) teljes körű hozzáférésre jogosult a nemzeti kifizető ügynökség által működtetett informatikai adatbázishoz az ágazati és szakpolitikai célok elérése érdekében, közreműködik az informatikai fejlesztési tervek véleményezésében,
- i) előzetesen jóváhagyja a feladatkörével összefüggő támogatások esetében a nemzeti kifizető ügynökség által kiadandó tájékoztatót, közleményt és nyomtatványt,
- j) a nemzeti kifizető ügynökség által kiadott szabályzatokat, utasításokat és egyéb, a végrehajtás és a jogalkalmazás módját érintő dokumentumait véleményezi, szakmai véleményt ad ki a nemzeti kifizető ügynökség megkeresésére,
- k) felelős a szőlészetről és a borászatról szóló törvény, valamint a hegyközségekről szóló törvény és a hozzájuk kapcsolódó végrehajtási rendeletekből adódó feladatok szakmai koordinációjáért,
- l) felel a mezőgazdasági termékek (többek között a feldolgozott Non Annex I. mezőgazdasági termékek) külkereskedelmi rendszerének szabályozásával összefüggő feladatok, a kereskedelmi mechanizmusok működésének koordinálásáért, ideértve a vámpolitikai és engedélyezési mechanizmusból adódó minisztériumi feladatok ellátását,
- m) felelős az általános nemzetközi kereskedelem-szabályozás mezőgazdasági termékpiacokkal kapcsolatos feladatainak minisztériumon belüli szakmai koordinálásáért,
- n) felelős a földrajzi árujelzőkkel kapcsolatos kérdések szakmai koordinálásáért,
- o) felelős a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek, a borok, a szeszes italok és az ízesített borok eredetmegjelöléseinek és földrajzi jelzéseinek európai uniós oltalmával, valamint a hagyományos különleges termékek európai uniós elismerésével kapcsolatban a termelők, előállítók és csoportosulásaik körében végzett tájékoztatási és szakmai segítségnyújtási tevékenység koordinálásáért és a fogyasztók számára történő kommunikációjáért,
- p) felelős a Közösségi Díj a Hagyományos Termékekért Bizottság munkájának koordinálásáért,
- q) a bormarketing kivételével az európai uniós agrármarketing-támogatásokkal kapcsolatos intézkedések költségvetési szabályozásának és tervezésének keretében részt vesz az intézkedések igénylése és kifizetése idejének, támogatási keretösszegének, a pénzügyi kötelezettségvállalás, az előleg- és részfizetések mértékének megállapításában,
- r) felelős a különböző agrárpromóciós programok és intézkedések közötti összhang megteremtéséért,
- s) felelős a bormarketing kivételével az európai uniós agrármarketinggel, valamint a mezőgazdasági termékek Európai Unión belüli és harmadik országbeli promóciós programjainak támogatása intézkedés előkészítésével kapcsolatos előzetes egyeztetések lefolytatásáért a szakmai érdekképviselői szervezetekkel és hazai végrehajtó intézményrendszerrel,
- t) felelős az Országos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Kiállítás és Vásár (OMÉK) szervezésének Minisztériumon belüli koordinációjáért,
- u) felelős a földrajzi árujelző oltalom alatt álló, illetve a hagyományos különleges termékekkel kapcsolatos hazai és európai uniós marketing, valamint promóciós programok tervezéséért és azok megvalósításáért.
3. A Borászati, Eredetvédelmi és Agrármarketing Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
- a) felelős a KAP stratégiai terv borágazati beavatkozásai tekintetében a Minisztérium hatáskörébe utalt döntéshozatalért,
- b) felelős a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek, a borászati termékek, a szeszes italok és az ízesített borok eredetmegjelöléseinek és földrajzi jelzéseinek oltalmával, valamint a hagyományos különleges termékek európai uniós elismerésével összefüggő tagállami szintű döntéshozatalért,

c) felelős a földrajzi árujelzőt kezelő szervezetek elismerésével és az elismerés visszavonásával kapcsolatos feladatokért, az elismerésekkel kapcsolatos döntésre történő előkészítés, az elismeréseket megalapozó szakmai ellenőrzés, a döntésre történő előkészítés körében az eljárási cselekményekkel kapcsolatos döntések – végzések – meghozataláért,

d) az intézkedések végrehajtása tekintetében a nemzeti kifizető ügynökségnek adatot szolgáltat.

4. A Borászati, Eredetvédelmi és Agrármarketing Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

a) felelős az Európai Unió intézményeiben, különösen a komitológiai bizottságokban és a tanácsi munkacsoportokban szakterületét érintően a folyamatos képviselet biztosításáért, a kapcsolódó tagállami álláspont elkészítéséért és egyeztetéséért,

b) felelős a Nemzetközi Szőlészeti és Borászati Szervezet (OIV) működésével kapcsolatos üléseken és közgyűléseken való részvétel koordinálásáért,

c) részt vesz a KAP 2027 utáni jövőjére irányuló tárgyalások során képviselendő tagállami álláspont kidolgozásában,

d) felelős a Szellemi Tulajdon Nemzeti Világszervezetével, a földrajzi árujelzők nemzetközi lajstromával és a Lisszaboni Megállapodás Eredetmegjelölésekről és Földrajzi Jelzésekről Szóló Genfi Szövege szerinti oltalmakkal kapcsolatos feladatok ellátásáért, koordinálásáért,

e) felelős az ISAMM piaci információs rendszerbe történő rendszeres adattovábbítás és feltöltés feladatának ellátásáért,

f) felelős a nemzetközi szakmai szervezetekben (ENSZ Kakaó Konferencia, ENSZ Kávé Konferencia) folyó szakmai munkában való részvételért,

g) felelős a mezőgazdasági ágazatokat érintő WTO szakmai munkáért (export-import szabályozás, kvóták, érzékeny termékek),

h) felelős a Minisztérium képviseletéért az OECD munkabizottságaiban [Committee for Agriculture, Working Party on Agricultural Policies and Markets (APM), Joint Working Party on Agriculture and Trade, Commodity Markets],

i) felelős a FAO Commodity Problems bizottsági munkacsoportjával kapcsolatos feladatok ellátásáért és az üléseken való részvételért.

5. A Borászati, Eredetvédelmi és Agrármarketing Főosztály funkcionális feladatai körében

a) felelős a borágazat szakmai egyeztetéseinek lebonyolításáért,

b) együttműködik a nemzeti kifizető ügynökséggel kapcsolatos szakmai döntések előkészítésében az illetékes önálló szervezeti egységekkel,

c) felelős a feladatkörébe tartozó kérdésekben az EMGA-val kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért,

d) felelős a borászati termékek földrajzi árujelzőinek európai uniós oltalma iránti eljárásba bevont kormányzati tanácsadó testület titkársági feladataiért, a Nemzetközi Szőlészeti és Borászati Szervezet (OIV) tagállami szakmai munkájának koordinálásáért, a Szlovák Köztársaság és a Magyar Köztársaság Vegyes Bizottsága által létrehozott, a „Tokaj” eredetmegjelölés használatával foglalkozó Albizottság magyar tagozata munkájának előkészítéséért,

e) a borágazat tekintetében közreműködik az agrárgazdaságban zajló folyamatok, ezen belül kiemelten az agrár-külkereskedelemben (export-import), valamint az ágazatfoglalkoztatásban, jövedelemszerzésben betöltött szerepének elemzésében, értékelésében, a fő folyamatokról, tendenciákról, valamint az agrárgazdasági tevékenység főbb eredményeiről elemző-, értékelőanyagok készítésében,

f) felelős a borászati termékek promóciós programjainak támogatása intézkedéssel kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokért, titkársági feladatainak ellátásáért, végrehajtási rendszerének kialakításáért és koordinálásáért, a pályázatok kiírásáért, elbírálásáért,

g) közreműködik az agrárkutatás-fejlesztés és innováció, valamint a szaktanácsadási rendszer szakmai feladataiban,

h) közreműködik a NÉBIH borászati hatósági munkájában közreműködő igazgatóságainak szakmai irányításában, ellátja a szakterületét érintő feladataival összefüggő szakmai és szabályozási feladatokat, felügyeli a vonatkozó hatósági és igazgatási feladatok ellátását,

i) felelős a szeszes italok, ízesített borok, a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek földrajzi árujelzőinek európai uniós oltalma, valamint a hagyományos különleges termékek európai uniós elismerése iránti eljárásba bevont kormányzati tanácsadó testület titkársági feladatainak ellátásáért,

j) közreműködik a növényi fajtaoltalommal kapcsolatos, szőlőterületeket érintő szakmai feladatok ellátásában,

k) felelős a hagyományos termékek európai programjához (Euroterroirs Program) kapcsolódó HÍR Program szakmai irányításáért és felügyeletéért, ennek keretében a HÍR védjegy Bíráló Bizottság munkájának irányításáért, elnökségi feladatainak ellátásáért, a HÍR védjeggyel kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáért,

l) ellátja a Lisszaboni Megállapodás Genfi Szövegéhez kapcsolódóan az agrártermékek nemzetközi oltalmával összefüggésben felmerülő tagállami feladatokat,

- m) ellátja az Országos Borszakértő Bizottság, valamint a NÉBIH által létrehozott és működtetett földrajzi árujelző borbíráló bizottságoknak a szőlő-bor ágazatban folytatott hatósági eljárásokról és teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről szóló 435/2021. (VII. 16.) Korm. rendelet 81. § (2) bekezdésében meghatározott ellenőrzését,
- n) felel a mezőgazdasági termékek Európai Unión belüli és harmadik országbeli promóciós programjainak támogatása intézkedéssel kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokért, végrehajtási rendszerének kialakításáért és koordinálásáért,
- o) a bormarketing kivételével felel az európai uniós agrármarketing-stratégiák és -programok kialakításáért, működtetéséért, az Agrármarketing Centrum Nonprofit Kft. tevékenységével kapcsolatos feladatok szakmai felügyeletének ellátásáért,
- p) közreműködik az agrárgazdaság piaci folyamataiban, ezen belül kiemelten az agrár-külkereskedelem (export-import) elemzésében, értékelésében, a fő folyamatokról, tendenciákról, valamint az agrárgazdasági tevékenység főbb eredményeiről elemző, értékelő anyagok készítésében,
- q) részt vesz az AKI NKft. és a KSH külkereskedelmi, nemzetközi kereskedelmi adatokat tartalmazó információs rendszerének kialakításában és továbbfejlesztésében.
6. A Borászati, Eredetvédelmi és Agrármarketing Főosztály egyéb feladatai körében
- a) felelős a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa, valamint a Tokaji Borvidéken megvalósuló szakmai feladatok támogatása költségvetési előirányzatok, valamint az agrármarketing cél előirányzat szakmai keret felhasználására vonatkozó javaslatok, támogatási jogcímek kidolgozásáért, szabályozásáért, valamint nyomon követéséért,
- b) felelős a feladatköréhez kapcsolódó, de nem az Agrárpiaci Főosztály által kezelt nemzeti és társfinanszírozott európai uniós támogatások – különösen a KAP II. pillérének intézkedései – előkészítésében való közreműködésért és azok folyamatos nyomon követéséért,
- c) felelős a feladatköréhez tartozó mezőgazdasági ágazatokkal összefüggő termékek áfaszabályozásával kapcsolatos összefogó feladatok szakmai előkészítéséért, koordinálásáért,
- d) felelős a Nemzeti Borkiválósági Programmal összefüggő feladatok ellátásáért,
- e) felelős a nemzetközi kereskedelmi megállapodások (WTO, Európai Unió és harmadik országok közötti) mezőgazdasági ágazatokat érintő feladatainak ellátásáért,
- f) felelős a két- és többoldalú nemzetközi piaci és kereskedelmi kapcsolatok mezőgazdasági és élelmiszeripari termékeket érintő változásainak, valamint a piaci és kereskedelmi tárgyalások agrárügyeinek szakmai véleményezéséért, egyeztetéséért,
- g) felelős a mezőgazdasági és élelmiszeripari termékek bel- és külkereskedelmi folyamatainak nyomon követéséért, elemzéséért, értékeléséért, javaslatok elkészítéséért,
- h) közreműködik a feladatköréhez kapcsolódó – nem az általa kezelt – promóciós intézkedések előkészítésében.

### 9.1.3. Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Főosztálya

1. A Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Főosztálya kodifikációs feladatai körében
- a) felelős a növénytermesztési, kertészeti és erdészeti genetikai erőforrásokat, szaporítóanyagokat érintő jogalkotási feladatok – így különösen a növényfajták állami elismerése, növényi szaporítóanyagok előállítása és forgalmazása – ellátásáért, e területek szabályozásának jogharmonizációjáért,
- b) felelős az állattenyésztési erőforrásokat – különösen az állatgenetikai erőforrásokat, védett őshonos és veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajtákat, tenyésztésszervezést – érintő jogalkotási feladatok ellátásáért, e területek szabályozásának jogharmonizációjáért,
- c) közreműködik a növényvédelmi szabályozások kialakításával kapcsolatos, szakterületét érintő feladatokban,
- d) közreműködik az állatok Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszere (ENAR), a Lótenyésztési Információs Rendszer (Lóinform), a Tenyésztési Információs Rendszer (TIR) és a Baromfi Információs Rendszer (BIR) működésével kapcsolatos szakmai és jogalkotási feladatokban,
- e) közreműködik más önálló szervezeti egységek növénytermesztéssel, kertészettel, állattenyésztéssel és -tartással, valamint a genetikailag módosított szervezetekkel kapcsolatos jogszabályainak szakmai előkészítésében,
- f) közreműködik a védett őshonos és veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajtákból készült hagyományos, különleges tulajdonságú termékek elismerésére szolgáló európai uniós rendszerekből következő nemzeti szintű feladatok ellátásában, a vonatkozó nemzeti jogszabályi háttér megteremtésében,
- g) közreműködik a védett őshonos és veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajtákból készült élelmiszerek jelölésére vonatkozó nemzeti szabályozás kialakításában, továbbá az európai uniós jogszabályok harmonizálásában,

h) közreműködik az egymás mellett folytatott géntechnológiával módosított, a hagyományos, valamint az ökológiai termesztéssel (koegzisztencia) kapcsolatos engedélyezési eljárásokban, az ezekkel kapcsolatos szabályozási, jogalkotási feladatokban,

i) közreműködik a géntechnológiailag módosított szervezetek engedélyezési és jogalkotási feladatainak ellátásában.

2. A Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Főosztálya koordinációs feladatai körében

a) felelős a növénytermesztési, a kertészeti, erdészeti és az állattenyésztési genetikai erőforrások területét illetően a hazai és nemzetközi tudományos, érdekvédelmi és szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásért, a nemzetközi kapcsolatok szakmai koordinációjáért, a nemzetközi együttműködésekben való részvételért, valamint a nemzetközi kötelezettségekből eredő feladatok ellátásáért,

b) felelős a szakterületén működő tudományos és szakmai szervezetekkel, a kutatóműhelyekkel, illetve az agrárgazdasági szereplőkkel való együttműködésért és kapcsolattartásért,

c) közreműködik a mezőgazdasági génbankokban folyó kutatási tevékenység koordinálásában,

d) felelős az Országos Gyümölcs Termőhelyi Kataszterrel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

e) közreműködik az Állami Ménesgazdaság Szilvászvárad és a Bábolna Nemzeti Ménesbirtok irányításában.

3. A Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Főosztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

a) felelős a miniszterhez telepített növénytermesztési és állattenyésztési hatósági feladatok vonatkozásában a mezőgazdaságért és vidékfejlesztésért felelős államtitkár által kiadmányozott határozatok előkészítéséért, az e döntésekhez kapcsolódó végzések meghozataláért,

b) közreműködik a védett őshonos és veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajtákból készült mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek földrajzi árujelzői oltalmára vonatkozó elismerési eljárásokban.

4. A Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Főosztálya európai uniós és nemzetközi feladatai körében

a) felelős a növénytermesztési, a kertészeti, erdészeti és az állattenyésztési genetikai erőforrások területét illetően az Európai Unió intézményeiben (azok munkacsoportjaiban), valamint más nemzetközi szervezetekben – így különösen a FAO és az OECD szakterületén – a folyamatos képviselői biztosításáért, a kapcsolódó tagállami álláspont elkészítéséért és egyeztetéséért,

b) felelős a Nemzetközi Fajtajogvédelmi Szervezet (UPOV) Bizottságaiban, valamint a Közösségi Fajtaoltalmi Hivatal (CPVO) Igazgatótanácsában való részvételért,

c) felelős a Kábítószergyűgyi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (KKTB) Nemzetközi Szakbizottságában a Minisztérium képviselőjének, valamint a működésből adódó feladatok ellátásáért,

d) közreműködik a máktermesztéssel kapcsolatos ENSZ-anyagok (ARQ-, BRQ-kérdőívek) elkészítésében.

5. A Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Főosztálya funkcionális feladatai körében

a) felelős a növénytermesztéssel és kertészettel (vetőmagvak és vegetatív szaporítóanyagok előállításával, minősítésével, forgalomba hozatalával összefüggő szakmai és hatósági tevékenységek, növényfajták állami elismerése, tájfajták, genetikai alapok), állattenyésztéssel (tenyésztésszervezés, tenyésztési hatósági feladatok, állatgenetikai erőforrások, védett őshonos és veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajták) összefüggő szakmai és irányítási feladatok ellátásáért, stratégiai anyagok elkészítéséért,

b) felelős a növénytermesztési és -nemesítési, valamint az állattenyésztési technológiákkal kapcsolatos kormányzati koordinációs feladatok ellátásáért,

c) együttműködik a NÉBIH-hel és a Nemzeti Biodiverzitás- és Génmegőrzési Központtal kapcsolatos szakmai döntések előkészítésében az illetékes önálló szervezeti egységekkel,

d) közreműködik az agrárkutatás-fejlesztés és innováció, a szaktanácsadási rendszer szakmai feladataiban,

e) közreműködik a növényi genetikai erőforrásokkal és – szakterületét érintően – a biológiai sokféleséggel kapcsolatos szakmai és jogalkotási feladatokban,

f) szakterületét érintően közreműködik a NÉBIH szervezeti és működési szabályzatának véleményezésében,

g) felelős a növényi fajtaoltalommal kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért,

h) felelős a tenyésztésszervezéssel kapcsolatos nemzeti támogatási rendszer működtetéséért, szakmai és szabályozási feladatainak ellátásáért,

i) a szakmai irányítása alatt álló intézmények tekintetében felelős más fejezetek, illetve szervezetek által kiírt pályázatokhoz szükséges fenntartói igazolásokkal és pályázati önrésszel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

j) ellátja az Őshonos Haszonállatok Génforrás Tanácsának tagi, illetve választás esetén titkári feladatait,

k) felel az állatgenetikai erőforrások megőrzésével kapcsolatos tevékenységek szakmai irányításáért, és részt vesz az állatgenetikai erőforrásokkal kapcsolatos szakmai testületek munkájában,

l) felelős a NÉBIH növénytermesztési, kertészeti és állattenyésztési területeivel kapcsolatos szakmai feladatellátás tekintetében történő irányításáért, a szakterületét érintő feladataival összefüggő szakmai és szabályozási feladatok ellátásáért, a vonatkozó hatósági és igazgatási feladatok ellátásának felügyeletéért,

m) ellátja az állattenyésztéssel, az állami ménesgazdaságokkal és a lovas ágazattal összefüggő költségvetési források felhasználásával kapcsolatos feladatokat.

6. A Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Főosztálya egyéb feladatai körében

a) felelős a mezőgazdasági genetikai erőforrások területét illetően adományozható miniszteri elismerések javaslatának elkészítéséért (Fleischmann Rudolf-, Kovács Béla-, Aranykoszorús Gazda-, Aranykoszorús Gazdaasszony-díj), a Javaslattevő Bizottság működtetéséért, illetve a szakmai díjak odaítélésében való közreműködésért,

b) felelős a hazai fehérjenövény-termelést és a fehérjetakarmányozást ösztönző programok kidolgozásáért és koordinálásáért,

c) felelős a Nemzeti Lovasprogram végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért,

d) felelős a KAP Stratégiai Terv főosztály felelősségi körébe tartozó részeinek kidolgozásáért, valamint közreműködik a felmerülő tervezési kérdésekben az Európai Bizottsággal folytatott kétoldalú egyeztetésekben.

#### **9.1.4. Agrárpiaci Főosztály**

1. Az Agrárpiaci Főosztály kodifikációs feladatai körében

a) felelős a mezőgazdasági termékpiacok szervezésének egyes kérdéseiről, a termelői és a szakmaközi szervezetekről szóló törvény és a felhatalmazása alapján kiadott végrehajtási jogszabálytervezetek szakmai előkészítéséért,

b) felel az egyedi és különleges piaci intézkedések nemzeti végrehajtásával kapcsolatos szakmai és szabályozási feladatok ellátásáért a borágazat kivételével,

c) felel a vágott test minősítési rendszerével összefüggő szakmai és szabályozási feladatok ellátásáért, a vágott test minősítésére vonatkozó hatósági feladatok ellátásának felügyeletéért,

d) felel az intervencióval és magántárolással kapcsolatos nemzeti szakmai és szabályozási feladatok ellátásáért,

e) felel az iskolagyümölcs- és iskolazöltség-programmal, valamint az óvoda- és iskolatejprogrammal kapcsolatos szakmai és jogalkotási feladatok ellátásáért,

f) felel a nemzeti állatjóléti támogatások szakmai és szabályozási feladatainak ellátásáért, a támogatás kifizetésének nyomon követéséért,

g) felel az egyes állatbetegségek megelőzésével kapcsolatos nemzeti támogatás szakmai és szabályozási feladatainak ellátásáért,

h) felel az állati hulla elszállításának és ártalmatlanításának nemzeti támogatással kapcsolatos szakmai és szabályozási feladatok ellátásáért,

i) felel az EMGA-ból finanszírozott méhészeti támogatásokkal összefüggő jogalkotási, szakmai és irányítási feladatok ellátásáért,

j) felelős a termelői integrációk, a szakmaközi szervezetek, a termelői szervezetek, e szervezetek társulásai, a termelői csoportok, a termelői csoportok társulásai és egyéb termelői csoportosulások és szerveződések, illetve az ezekkel kapcsolatos szakmai feladatok szabályozásával, fejlesztésével, támogatásával összefüggő koncepcionális anyagok, javaslatok elkészítéséért, a kapcsolódó jogalkotási és szakmai feladatok ellátásáért,

k) felelős a mezőgazdasági szövetkezetekkel és a szövetkezeti rendszer fejlesztésével összefüggő szakmai feladatok elvégzéséért,

l) felelős a forgalomba hozatal agrárpiaci vonatkozású feltételeire vonatkozó tervezetek előkészítéséért és szakmai egyeztetéséért, a borágazat kivételével.

2. Az Agrárpiaci Főosztály koordinációs feladatai körében

a) felel a mezőgazdasági termékpiacok közös szervezésével, eszközeinek igénybevételével összefüggő feladatok ellátásáért, a vonatkozó stratégiai anyagok, cselekvési tervek és operatív intézkedések szakmai előkészítéséért, a borágazat kivételével,

b) felel az Európai Unió agrárpiaci reformjaival összefüggő minisztériumi szakmai feladatok koordinálásáért, a borágazat kivételével,

c) felel az Európai Unió mezőgazdasági termékpiacok közös szervezésével kapcsolatban álló szakmai érdekképviselői szervezetekkel és a hazai végrehajtó intézményrendszerrel való szakmai kapcsolattartásáért, a borágazat kivételével,



- d) az Európai Unió agrárpiaci támogatásaival kapcsolatos intézkedések költségvetési szabályozásának és tervezésének keretében részt vesz az intézkedések igénylése és kifizetése idejének, támogatási keretösszegének, a pénzügyi kötelezettségvállalás, az előleg- és részfizetések mértékének megállapításában a borágazat kivételével,
- e) a zöldség-gyümölcs ágazati beavatkozások egyes speciális szövetkezések, az Európai Unió iskolagyümölcs- és iskolazöldség-program, valamint az óvoda- és iskolatejprogram, a méhészeti ágazati beavatkozások támogatásaival, egyes nemzeti agrártámogatásokkal kapcsolatos intézkedések költségvetési szabályozásának és tervezésének keretében részt vesz az intézkedések igénylése és kifizetése idejének, támogatási keretösszegének, a pénzügyi kötelezettségvállalás, az előleg- és részfizetések mértékének megállapításában,
- f) szakmai értekezletet, egyeztetést tarthat, a nemzeti kifizető ügynökséget javaslattételre, véleményezésre felkérheti,
- g) a nemzeti kifizető ügynökséget és az átruházott feladatot ellátó szervet az általa nyilvántartott – és a feladatai ellátásához szükséges – valamennyi adat tekintetében adatszolgáltatásra kötelezheti,
- h) teljes körű hozzáférésre jogosult a nemzeti kifizető ügynökség által működtetett informatikai adatbázishoz az ágazati és szakpolitikai célok elérése érdekében, közreműködik az informatikai fejlesztési tervek véleményezésében,
- i) előzetesen jóváhagyja a nemzeti kifizető ügynökségnek a feladatkörében kiadott tájékoztatóit, közleményeit és nyomtatványait.

### 3. Az Agrárpiaci Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

- a) felelős a termelői integrációs szervezetek, a termelői szervezetek, valamint a termelői szervezetek társulásai elismerésével, az elismerés visszavonásával kapcsolatos és egyéb elismerést érintő feladatok végrehajtásáért, az elismerést megelőző szakmai és helyszíni ellenőrzésért, az elismerésekkel kapcsolatos döntés előkészítéséért, a termelői szervezetek, valamint a termelői szervezetek társulásai operatív programjai és részleges operatív programjai jóváhagyásának döntésre történő előkészítéséért, az operatív programok, a részleges operatív programok módosításának döntésre történő előkészítéséért, az adatszolgáltatási kötelezettségeket érintő döntések előkészítéséért, a döntésre történő előkészítés körében az eljárási cselekményekkel kapcsolatos döntések meghozataláért, adatszolgáltatások feldolgozásáért, az Európai Unió számára történő adatszolgáltatás ellátásáért, valamint az ehhez szükséges adatbázis elkészítéséért és működtetéséért,
- b) felelős a termelői csoportok elismerését, üzleti tervét és együttműködési tervét érintő ellenőrzések megszervezéséért és lebonyolításáért, a termelői csoportok elismerésének, üzleti tervek és együttműködési tervek jóváhagyásának döntésre történő előkészítéséért, az üzleti tervek módosításának döntésre történő előkészítéséért, az éves beszámoló jelentések feldolgozásáért, a döntésre történő előkészítés körében az eljárási cselekményekkel kapcsolatos döntések meghozataláért, a Termelői Csoport Bíráló Bizottság működtetéséért és titkársági feladatainak ellátásáért,
- c) felelős a szakmaközi szervezetek elismerésével és az elismerés visszavonásával kapcsolatos feladatokért, az elismerésekkel kapcsolatos döntésre történő előkészítés, az elismeréseket megalapozó és azt követő szakmai ellenőrzés, a döntésre történő előkészítés körében az eljárási cselekményekkel kapcsolatos döntések meghozataláért, a szakmaközi szervezetek intézkedéseinek kiterjesztésével, valamint a pénzügyi hozzájárulással kapcsolatos döntések előkészítéséért és a hiánypótló végzések meghozataláért,
- d) az intézkedések végrehajtása tekintetében a nemzeti kifizető ügynökségnek adatot szolgáltat.

### 4. Az Agrárpiaci Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) felelős az Európai Unió intézményeiben, különösen a komitológiai bizottságokban és a tanácsi munkacsoportokban szakterületét érintően a folyamatos képviselői biztosításáért, a kapcsolódó tagállami álláspont elkészítéséért és egyeztetéséért,
- b) felelős a nemzetközi szakmai szervezetekben [Nemzetközi Gabona Tanács (IGC), Nemzetközi Cukor Szervezet (ISO), Dohányzás-ellenőrzési Keretegyezmény (FCTC)] folyó szakmai munkában való részvételért,
- c) felelős az ISAMM piaci információs rendszerbe történő rendszeres adattovábbítás és -feltöltés feladatának ellátásáért.

### 5. Az Agrárpiaci Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) felelős a mezőgazdasági ágazatok szakmai egyeztetéseinek lebonyolításáért a borágazat kivételével,
- b) együttműködik a nemzeti kifizető ügynökséggel kapcsolatos szakmai döntések előkészítésében az illetékes önálló szervezeti egységekkel a borágazat kivételével,
- c) felelős a feladatkörébe tartozó kérdésekben az EMGA-val kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért,
- d) közreműködik a KAP Stratégiai Terv kidolgozásában és végrehajtásában,

e) felelős az iskolagyümölcs- és iskolazöltség-program, valamint az óvoda- és iskolatejprogramok kommunikációjával, értékelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, valamint ellenőrzi a nemzeti kifizető ügynökség által az Európai Unió számára történő adatszolgáltatást,

f) felelős a mezőgazdasági és élelmiszeripari termékek bel- és külkereskedelmi folyamatainak nyomon követéséért, elemzéséért, értékeléséért, tendenciákról elemző-, értékelőanyagok, javaslatok elkészítéséért.

6. Az Agrárpiaci Főosztály egyéb feladatai körében

a) felelős a feladatköréhez és a mezőgazdasági termékpiacon közös szervezéséhez kapcsolódó, nemzeti és társfinanszírozott európai uniós intézkedések előkészítésében való közreműködésért és azok folyamatos nyomon követéséért,

b) felelős a feladatköréhez tartozó mezőgazdasági ágazatokkal összefüggő termékek áfaszabályozásával kapcsolatos feladatok szakmai előkészítéséért, koordinálásáért,

c) felelős a mezőgazdasági termékekre vonatkozó uniós forgalmazási előírások felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok szakmai előkészítéséért, koordinálásáért,

d) felelős az agrár- és élelmiszer-gazdasághoz kapcsolódó szállítással, szállítmányozással összefüggő feladatok Minisztériumon belüli és tárminisztériumokkal való koordinációjáért,

e) felelős az egyes agrárpiaci költségvetési előirányzatok és szakmai keretek (KAP beavatkozások a Zöltség-gyümölcs ágazatban, az Iskolaprogramok, KAP beavatkozások a méhészeti ágazatban, illetve a nemzeti agrártámogatások: állatjóléti támogatások, az egyes állatbetegségek megelőzésével kapcsolatos nemzeti támogatás, az állati hulla elszállításának és ártalmatlanításának nemzeti támogatása, az egyes speciális termelői szerveződések, a rendezett piaci kapcsolatok kialakítása nemzeti támogatás) felhasználására vonatkozó javaslatok, támogatási jogcímek kidolgozásáért, szabályozásáért, valamint nyomon követéséért,

f) felelős a feladatköréhez kapcsolódó – nem csak az általa kezelt – nemzeti, európai uniós, illetve társfinanszírozott európai uniós támogatások előkészítésében való közreműködésért és azok folyamatos nyomon követéséért,

g) az ágazat működőképességét biztosító, a Minisztérium kezelésében lévő Állami Céltartalék (ÁC) készletezésével összefüggő feladatok – a készletösszetétellel, a készletfejlesztéssel, a készletmegszüntetéssel és az ideiglenes felszabadítással összefüggő szakmai egyeztetések koordinálása – ellátásáért, a tartalékok tárolásával megbízott szervek ellenőrzéséért,

h) a 2014/40/EU irányelv 5. cikke és a dohánytermékekre vonatkozó információk benyújtásával kapcsolatos, a Bizottság (EU) 2015/2183 végrehajtási határozata szerinti adatbeviteli kapu nemzeti adminisztrátori feladatainak ellátásáért,

i) a dohánytermékek forgalomba hozatalával kapcsolatos, a dohánytermékek összetételére vonatkozó, a forgalmazók által jogszabályi kötelezettség alapján szolgáltatott adatok kezeléséért és közzétételéért.”

## 4. melléklet a 2/2025. (IV. 17.) AM utasításhoz

Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 3. függelékében foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

| Irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető | Szervezeti egység                                           |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Miniszter                                        |                                                             |
|                                                     | 1.1. Miniszteri Kabinet                                     |
|                                                     | 1.1.1. Sajtóiroda                                           |
|                                                     | 1.1.2. Protokoll Osztály                                    |
|                                                     | 1.2. Ellenőrzési Főosztály                                  |
|                                                     | 1.2.1. Belső Ellenőrzési Osztály                            |
|                                                     | 1.2.2. Fejezeti Ellenőrzési Osztály                         |
| 2. Közigazgatási Államtitkár                        |                                                             |
|                                                     | 2.0.1. Titkárság                                            |
|                                                     | 2.0.2. Illetékes Hatósági Főosztály                         |
|                                                     | 2.0.3. Személyügyi Főosztály                                |
|                                                     | 2.0.3.1. Közszolgálati Osztály                              |
|                                                     | 2.0.3.2. Személyügyi Osztály                                |
|                                                     | 2.0.4. Biztonsági és Projektfelügyeleti Főosztály           |
|                                                     | 2.0.4.1. Biztonsági és Üzemeltetési Osztály                 |
|                                                     | 2.0.4.2. Projektfelügyeleti Osztály                         |
|                                                     | 2.0.4.3. Informatikai Osztály                               |
|                                                     | 2.0.4.4. Iratkezelési Osztály                               |
|                                                     | 2.0.5. Költségvetési Főosztály                              |
|                                                     | 2.0.5.1. Fejezeti Kezelésű Előirányzatok Osztálya           |
|                                                     | 2.0.5.2. Intézményi Előirányzatok Osztálya                  |
|                                                     | 2.0.5.3. Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály         |
|                                                     | 2.0.6. Gazdálkodási Főosztály                               |
|                                                     | 2.0.6.1. Pénzügyi Osztály                                   |
|                                                     | 2.0.6.2. Bérszámfejtési és Számviteli Osztály               |
| 2.1. Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár    |                                                             |
|                                                     | 2.1.1. Titkárság                                            |
|                                                     | 2.1.2. Jogalkotási Főosztály                                |
|                                                     | 2.1.2.1. Kodifikációs Osztály                               |
|                                                     | 2.1.2.2. Jogi Koordinációs Osztály                          |
|                                                     | 2.1.3. Jogtanácsosi és Közbeszerzési Főosztály              |
|                                                     | 2.1.3.1. Jogtanácsosi Osztály                               |
|                                                     | 2.1.3.2. Közbeszerzési Osztály                              |
|                                                     | 2.1.3.3. Hatósági-felülvizsgálati Osztály                   |
|                                                     | 2.1.3.4. Intézményfelügyeleti és Vagyongazdálkodási Osztály |
|                                                     | 2.1.4. EU-s és Nemzeti Támogatások Jogorvoslati Főosztálya  |
|                                                     | 2.1.4.1. Agrár-vidékfejlesztési Jogorvoslati Osztály        |
|                                                     | 2.1.4.2. Közvetlen Támogatások Jogorvoslati Osztálya        |
|                                                     | 2.1.4.3. Piaci és Nemzeti Támogatások Jogorvoslati Osztálya |

| Irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető                                          | Szervezeti egység                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>3. Parlamenti Államtitkár</b>                                                             |                                                                      |
|                                                                                              | 3.0.1. Titkárság                                                     |
|                                                                                              | 3.0.2. Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya               |
|                                                                                              | 3.0.2.1. Parlamenti Osztály                                          |
|                                                                                              | 3.0.2.2. Társadalmi Kapcsolatok Osztálya                             |
|                                                                                              | 3.0.3. Hungarikum Főosztály                                          |
|                                                                                              | 3.0.4. Mezőgazdasági Vízgazdálkodási Főosztály                       |
|                                                                                              | 3.0.4.1. Koordinációs Osztály                                        |
|                                                                                              | 3.0.4.2. Igazgatási és Beruházási Osztály                            |
|                                                                                              | 3.0.4.3. Hatósági Osztály                                            |
|                                                                                              |                                                                      |
| <b>3.1. Nemzetközi Kapcsolatokért és Európai Unió Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár</b> |                                                                      |
|                                                                                              | 3.1.1. Titkárság                                                     |
|                                                                                              | 3.1.2. EU és FAO Ügyek Főosztálya                                    |
|                                                                                              | 3.1.2.1. EU Döntés-előkészítő Osztály                                |
|                                                                                              | 3.1.2.2. FAO Ügyek és Fejlesztési Projektek Osztálya                 |
|                                                                                              | 3.1.3. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya                             |
|                                                                                              | 3.1.3.1. Nyugati Relációk Osztálya                                   |
|                                                                                              | 3.1.3.2. Keleti Relációk Osztálya                                    |
|                                                                                              | 3.1.4. Kárpát-medencei Együttműködések Főosztálya                    |
|                                                                                              |                                                                      |
| <b>4. Természetvédelemért Felelős Államtitkár</b>                                            |                                                                      |
|                                                                                              | 4.0.1. Titkárság                                                     |
|                                                                                              |                                                                      |
| <b>4.1. Természetvédelemért Felelős Helyettes Államtitkár</b>                                |                                                                      |
|                                                                                              | 4.1.1. Titkárság                                                     |
|                                                                                              | 4.1.2. Természetmegőrzési Főosztály                                  |
|                                                                                              | 4.1.2.1. Ökológiai Osztály                                           |
|                                                                                              | 4.1.2.2. Natura 2000 Osztály                                         |
|                                                                                              | 4.1.3. Biodiverzitás- és Génmegőrzési Főosztály                      |
|                                                                                              | 4.1.3.1. Természetvédelmi Egyezmények Osztálya                       |
|                                                                                              | 4.1.3.2. Génmegőrzési Osztály                                        |
|                                                                                              | 4.1.4. Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály                         |
|                                                                                              | 4.1.4.1. Tájvédelmi és Ökoturisztikai Osztály                        |
|                                                                                              | 4.1.4.2. Természetvédelmi Vagyongazdálkodási és Őrszolgálati Osztály |
|                                                                                              |                                                                      |
| <b>5. Élelmiszergazdaságért és Agrárszakképzésért Felelős Államtitkár</b>                    |                                                                      |
|                                                                                              | 5.0.1. Titkárság                                                     |
|                                                                                              | 5.0.2. Agrárszakképzési Főosztály                                    |
|                                                                                              |                                                                      |

| Irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető                    | Szervezeti egység                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1. Élelmiszerláncért Felelős Helyettes Államtitkár                   |                                                                                                                                                                            |
|                                                                        | 5.1.1. Titkárság                                                                                                                                                           |
|                                                                        | 5.1.2. Élelmiszergazdasági és -minőségpolitikai Főosztály                                                                                                                  |
|                                                                        | 5.1.2.1. Élelmiszergazdaság-fejlesztési és Stratégiai Osztály                                                                                                              |
|                                                                        | 5.1.2.2. Élelmiszer-szabályozási és Minőségpolitikai Osztály                                                                                                               |
|                                                                        | 5.1.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály                                                                                                                                |
|                                                                        | 5.1.3.1. Országos Főállatorvosi Hivatali Osztály                                                                                                                           |
|                                                                        | 5.1.3.2. Koordinációs és Audit Osztály                                                                                                                                     |
|                                                                        | 5.1.3.3. Közkapcsolati, Stratégiai és Szabályozási Osztály                                                                                                                 |
|                                                                        | 5.1.4. Növény- és Talajvédelmi Főosztály                                                                                                                                   |
|                                                                        | 5.1.4.1. Fenntartható Gazdálkodási Osztály                                                                                                                                 |
|                                                                        |                                                                                                                                                                            |
| 6. Agrár- és Vidékfejlesztési Támogatásokért Felelős Államtitkár       |                                                                                                                                                                            |
|                                                                        | 6.0.1. Titkárság                                                                                                                                                           |
|                                                                        | 6.0.2. A Közös Agrárpolitika pénzügyi alapjaiból és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások kifizetésének felgyorsításáért felelős kormánybiztos titkársága |
|                                                                        |                                                                                                                                                                            |
| 6.1. Agrárgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkár                    |                                                                                                                                                                            |
|                                                                        | 6.1.1. Titkárság                                                                                                                                                           |
|                                                                        | 6.1.2. Agrár-támogatáspolitikai Főosztály                                                                                                                                  |
|                                                                        | 6.1.2.1. Közösségi Támogatási és MePAR Koordinációs Osztály                                                                                                                |
|                                                                        | 6.1.2.2. Nemzeti Agrártámogatási Osztály                                                                                                                                   |
|                                                                        | 6.1.2.3. EMGA Környezeti Támogatások Osztálya                                                                                                                              |
|                                                                        | 6.1.3. Agrármodernizációs Főosztály                                                                                                                                        |
|                                                                        | 6.1.3.1. Agrártudás és Innovációs Osztály                                                                                                                                  |
|                                                                        | 6.1.4. KAP Koordinációs Főosztály                                                                                                                                          |
|                                                                        | 6.1.4.1. KAP Koordinációs Osztály                                                                                                                                          |
|                                                                        | 6.1.4.2. KAP Monitoring Osztály                                                                                                                                            |
|                                                                        |                                                                                                                                                                            |
| 6.3. Közös Agrárpolitika Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkár |                                                                                                                                                                            |
|                                                                        | 6.3.1. Titkárság                                                                                                                                                           |
|                                                                        | 6.3.2. Irányító Hatósági Főosztály                                                                                                                                         |
|                                                                        | 6.3.2.1. EMVA Irányító Hatóság Osztály                                                                                                                                     |
|                                                                        | 6.3.3. Forrásgazdálkodási Főosztály                                                                                                                                        |
|                                                                        | 6.3.3.1. Forrásallokációs Osztály                                                                                                                                          |
|                                                                        | 6.3.3.2. Forrásgazdálkodási Osztály                                                                                                                                        |
|                                                                        | 6.3.4. Vidékfejlesztési Jogi és Koordinációs Főosztály                                                                                                                     |
|                                                                        | 6.3.4.1. Vidékfejlesztési Jogi Osztály                                                                                                                                     |
|                                                                        | 6.3.5. Fejlesztéspolitikai Főosztály                                                                                                                                       |
|                                                                        | 6.3.5.1. EMVA Agrárfejlesztési Osztály                                                                                                                                     |
|                                                                        | 6.3.5.2. EMVA Vidékfejlesztési Osztály                                                                                                                                     |
|                                                                        | 6.3.5.3. EMVA Környezeti Támogatások Osztály                                                                                                                               |

| Irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető | Szervezeti egység                                                    |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                     | 6.3.6. Halászati Alapok Irányító Hatósági Főosztály                  |
|                                                     | 6.3.6.1. Halászati Alapok Stratégiai és Koordinációs Osztály         |
|                                                     | 6.3.6.2. Halászati Alapok Pénzügyi és Ellenőrzési Osztály            |
|                                                     |                                                                      |
| 7. Erdőkért és Földügyekért Felelős Államtitkár     |                                                                      |
|                                                     | 7.0.1. Titkárság                                                     |
|                                                     |                                                                      |
| 7.1. Erdőkért Felelős Helyettes Államtitkár         |                                                                      |
|                                                     | 7.1.1. Titkárság                                                     |
|                                                     | 7.1.2. Erdőgazdálkodási Főosztály                                    |
|                                                     | 7.1.2.1. Erdőgazdálkodási és Támogatási Osztály                      |
|                                                     | 7.1.3. Vadgazdálkodási Főosztály                                     |
|                                                     | 7.1.3.1. Vadgazdálkodási Szabályozási és Igazgatási Osztály          |
|                                                     | 7.1.3.2. Tájégségi Vadgazdálkodási Osztály                           |
|                                                     | 7.1.4. Halgazdálkodási Főosztály                                     |
|                                                     | 7.1.4.1. Akvakultúra-fejlesztési Osztály                             |
|                                                     | 7.1.5. Erdészeti Fejlesztéspolitikai és Igazgatási Főosztály         |
|                                                     | 7.1.5.1. Erdészeti Igazgatási Osztály                                |
|                                                     | 7.1.5.2. Faipari Osztály                                             |
|                                                     | 7.1.6. Erdőrendezési Főosztály                                       |
|                                                     | 7.1.6.1. Erdőtervezési és Erdőleltározási Osztály                    |
|                                                     | 7.1.6.2. Erdőfelügyeleti és Szakrendszer-üzemeltetési Osztály        |
|                                                     | 7.1.6.3. Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály                   |
|                                                     | 7.1.6.4. Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály                       |
|                                                     | 7.1.6.5. Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály                 |
|                                                     | 7.1.6.6. Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály                         |
|                                                     | 7.1.6.7. Alföldi Erdőtervezési Osztály                               |
|                                                     | 7.1.6.8. Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály              |
|                                                     |                                                                      |
| 7.2. Földügyekért Felelős Helyettes Államtitkár     |                                                                      |
|                                                     | 7.2.1. Titkárság                                                     |
|                                                     | 7.2.2. Földügyi és Térinformatikai Főosztály                         |
|                                                     | 7.2.2.1. Földforgalmi, Földvédelmi és Földhasználati Osztály         |
|                                                     | 7.2.2.2. Földmérési és Térinformatikai Osztály                       |
|                                                     | 7.2.3. Földvagyongazdálkodási Főosztály                              |
|                                                     | 7.2.3.1. Állami Földvagyongazdálkodási Osztály                       |
|                                                     | 7.2.3.2. Földalap Stratégiai és Jogi Osztály                         |
|                                                     | 7.2.4. Földalap Fejezeti Főosztály                                   |
|                                                     | 7.2.4.1. Pénzügyi Osztály                                            |
|                                                     | 7.2.4.2. Partnerkapcsolati és Adminisztrációs Osztály                |
|                                                     | 7.2.5. Földalap Nyilvántartási, Rendezési és Helyszínelési Főosztály |
|                                                     | 7.2.5.1. Földalap Nyilvántartási Osztály                             |
|                                                     | 7.2.5.2. Földalap Helyszínelési és Ellenőrzési Osztály               |
|                                                     | 7.2.5.3. Földalap rendezési Osztály                                  |



| Irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető                           | Szervezeti egység                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                                                               | 7.2.6. Földalap Gazdálkodási Főosztály                      |
|                                                                               | 7.2.6.1. Földalap hasznosítási Osztály I.                   |
|                                                                               | 7.2.6.2. Földalap hasznosítási Osztály II.                  |
|                                                                               | 7.2.6.3. Vagyonszerzési és átruházási Osztály I.            |
|                                                                               | 7.2.6.4. Vagyonszerzési és átruházási Osztály II.           |
|                                                                               |                                                             |
| 8. Modern települések fejlesztéséért felelős kormánybiztos                    |                                                             |
|                                                                               | 8.0.1. Titkárság                                            |
|                                                                               |                                                             |
| 8.1. A települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár |                                                             |
|                                                                               | 8.1.1. Titkárság                                            |
|                                                                               | 8.1.2. Településfejlesztési Koordinációs Főosztály          |
|                                                                               | 8.1.2.1. Projekt Koordinációs és Elszámolási Osztály        |
|                                                                               | 8.1.2.2. Kiemelt Településfejlesztési Osztály               |
|                                                                               | 8.1.3. Településfejlesztési Programok Szakmai Főosztálya    |
|                                                                               | 8.1.3.1. Adatalemzési és Nyilvántartási Osztály             |
|                                                                               | 8.1.4. Magyar Falu Program Pályázati Főosztály              |
|                                                                               | 8.1.4.1. Pályázatkezelő Osztály                             |
|                                                                               |                                                             |
| 9. Mezőgazdaságért Felelős Államtitkár                                        |                                                             |
|                                                                               | 9.0.1. Titkárság                                            |
|                                                                               |                                                             |
| 9.1. Agrárpiacért Felelős Helyettes Államtitkár                               |                                                             |
|                                                                               | 9.1.1. Titkárság                                            |
|                                                                               | 9.1.2. Borászati, Eredetvédelmi és Agrármarketing Főosztály |
|                                                                               | 9.1.2.1. Agrármarketing és Kereskedelempolitikai Osztály    |
|                                                                               | 9.1.2.2. Szőlő-bor és Eredetvédelmi Osztály                 |
|                                                                               | 9.1.3. Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Főosztálya       |
|                                                                               | 9.1.3.1. Állattenyésztési Osztály                           |
|                                                                               | 9.1.3.2. Növénytermesztési Osztály                          |
|                                                                               | 9.1.4. Agrárpiaci Főosztály                                 |
|                                                                               | 9.1.4.1. Termékpiaci Osztály                                |
|                                                                               | 9.1.4.2. Termelői Szerveződések Osztálya                    |

## 5. melléklet a 2/2025. (IV. 17.) AM utasításhoz

Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 4. függelékében foglalt táblázat a következő 63. sorral egészül ki:

|     | (A)                        | B                        | C                                                                                                                     |
|-----|----------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Háttérintézmény            | Miniszter hatásköre      | Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró, szakmai feladatokat ellátó politikai felsővezető, szakmai felsővezető) |
| 63. | Fejlődő Magyar Falvak Kft. | tulajdonosi joggyakorlás | modern települések fejlesztéséért felelős kormánybiztos                                                               |

**Az agrárminiszter 3/2025. (IV. 17.) AM utasítása  
a borászati termékekkel kapcsolatos tájékoztatási és promóciós tevékenységhez nyújtott támogatás bírálata  
során az agrárminiszter hatáskörébe tartozó eljárások rendjéről**

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 54. § 1. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a borászati termékekkel kapcsolatos tájékoztatási és promóciós tevékenységhez nyújtott támogatásról szóló miniszteri rendeletben meghatározott támogatási kérelem kiválasztási szempontok szerinti pontozásának és a kapcsolódó eljárások eljárási rendjére a következő utasítást adom ki:

**1. A támogatási kérelmek szakmai értékeléséről szóló döntés meghozatala**

- 1. §** (1) A borászati termékekkel kapcsolatos tájékoztatási és promóciós tevékenységhez nyújtott támogatásról szóló 1/2025. (II. 11.) AM rendelet (a továbbiakban: rendelet) 9. § (1) bekezdése alapján az agrárpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) részére megküldött támogatási kérelmek vonatkozásában a rendelet 2. melléklete szerinti kiválasztási szempontokra az értékelési szempontok alapján adható pontszámra a Borászati Promóciós Bizottság (a továbbiakban: bizottság) tesz javaslatot a miniszter részére.
- (2) A bizottság titkársági feladatait az Agrárminisztérium (a továbbiakban: AM) Borászati, Eredetvédelmi és Agrármarketing Főosztálya (a továbbiakban: BEAM) látja el.

- 2. §** (1) A bizottság hat tagból áll. A bizottság elnöke az agrárpiacért felelős helyettes államtitkár, további tagjai
- a miniszter kabinetfőnöke,
  - az AM nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkára,
  - a nemzeti bormarketingért felelős kormánybiztos,
  - a Hegyközségek Nemzeti Tanácsának elnöke és
  - a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) elnöke által delegált képviselő.
- (2) A bizottság ülését az elnök hívja össze.
- (3) A bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen az elnök vagy a (7) bekezdés szerinti helyettese és további három tag jelen van.
- (4) A bizottság döntését szótöbbséggel hozza. A szavazás eredményét az elnök állapítja meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A tagok a szavazástól nem tartózkodhatnak. A bizottság üléséről az elnök és két, a bizottság ülésén jelen lévő tag aláírásával hitelesített jegyzőkönyv készül.
- (5) A bizottság ülésén a borászati termék tájékoztatási és promóciós tevékenységének támogatására irányuló kérelemmel érintett, illetve a Kincstár elnöke által delegált tagot pontozási és szavazati jog nem illeti meg.
- (6) A bizottság ülésére a meghívót legkésőbb az ülést megelőző nyolcadik munkanapon, elektronikus úton kell megküldeni a bizottság tagjai részére.
- (7) Az elnök akadályoztatása esetén feladatait a BEAM főosztályvezetője látja el.
- (8) A bizottság működése során keletkező iratok továbbítása kizárólag elektronikus úton történik.

- 3. §** (1) A rendelet 9. § (1) bekezdése alapján a miniszter részére megküldött támogatási kérelmeket a BEAM az 1. § (1) bekezdésében meghatározott kiválasztási szempontok szerinti pontozás céljából haladéktalanul megküldi a bizottság elnöke részére.
- (2) A támogatási kérelmeket a bizottság elnöke az ülésre történő meghívóval együtt elektronikusan megküldi a tagok részére. A támogatási kérelmet a tag – a Kincstár elnöke által delegált tag kivételével – az 1. melléklet szerinti kiválasztási szempontrendszer alapján az ülésen kitöltött bírálati lapon pontozással értékeli.
- (3) A bizottság a támogatási kérelem pontszámát a tagok által az 1. mellékletben meghatározott kiválasztási szempontrendszer szerinti pontozás bírálati lapon dokumentált eredményének számtani átlagát számítva állapítja meg. A támogatási kérelem pontszámára vonatkozó bizottsági javaslat meghatározása során a tag által hiánytalanul kitöltött, aláírásával és dátummal ellátott bírálati lap vehető figyelembe. A bírálati lapon a pontokat egyértelműen, kitörölhetetlen módon, a javítást „javítva” kifejezéssel és aláírással ellátva egyértelműen kell jelölni.
- (4) A (3) bekezdés szerinti bizottsági javaslat tartalmazza az egyes kiválasztási szempontokhoz kapcsolódó és az összesített pontszámokat, valamint a javaslat indokolását.

## **2. A támogatási kérelem tartalmi módosításáról szóló döntés meghozatala**

- 4. §** A rendelet 10. § (1) bekezdés a) pontja alapján benyújtott tartalmi módosítás iránti kérelmek vonatkozásában a 2. § és a 3. § előírásait kell alkalmazni.

## **3. A nyomdai kiadvány és a honlap vizsgálata**

- 5. §** Nyomdai kiadvány vagy honlap akció esetében a rendelet 12. § (3) bekezdése szerinti vizsgálatot az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30.) AM utasítás 1. melléklet 2. függelék 6.2.2. pont 5. alpont f) pontja alapján a BEAM látja el.

## **4. A programok utólagos értékelése**

- 6. §** (1) A rendelet 14. § (6) bekezdése szerinti, a program megvalósításának kedvezményezett általi – a program mérhető célkitűzései szerinti – értékelését vagy a hatástanulmányt (a továbbiakban együtt: értékelés) a BEAM a program utólagos értékeléséhez szükséges szakmai véleményezés céljából haladéktalanul megküldi a bizottság elnöke részére.
- (2) A bizottság elnöke az (1) bekezdés szerint részére megküldött értékeléseket 20 napon belül történő szakmai véleményezés céljából megküldi a tagok részére.
- (3) Az utólagos értékelés elkészítéséhez a tagok által megküldött szakmai véleményeket a bizottság elnöke továbbítja a miniszter részére.

## **5. Záró rendelkezések**

- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a borászati termékek promóciójára vonatkozó programjavaslatok jóváhagyásának rendjéről szóló 4/2020. (V. 22.) AM utasítás.

*Dr. Nagy István s. k.,*  
agrárminiszter

## 1. melléklet a 3/2025. (IV. 17.) AM utasításhoz

**A támogatási kérelmek értékelésének bírálati lapja**

## 1. A bírálati lap első oldala

|    | A                                           | B |
|----|---------------------------------------------|---|
| 1. | A promóció típusa (külpiazi vagy belpiazi): |   |
| 2. | A támogatási kérelem benyújtója:            |   |
| 3. | Az értékelő neve:                           |   |
| 4. | Az értékelés dátuma:                        |   |
| 5. | Az értékelő aláírása:                       |   |

## 2. A bírálati lap második oldala

|    | A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | B                                                                                                                                                                                                                                 | C                         | D                             | E                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. | A kiválasztási szempont megnevezése                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Értékelési szempont                                                                                                                                                                                                               | Adható maximális pontszám | A bíráló által adott pontszám | A bíráló észrevétele, indoklása |
| 2. | A támogatást igénylő eddigi promóciós tevékenységének értékelése.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | A kérelmező elmúlt öt évben vagy jelenleg a kiválasztott célpiacon végzett promóciós tevékenységének bemutatása referenciákkal.                                                                                                   | 5                         |                               |                                 |
| 3. | A támogatási kérelemben foglalt borpromóciós program tényleges megvalósítója eddigi promóciós tevékenységének értékelése.<br>(Erre a szempontra csak akkor adható pont, amennyiben a támogatási kérelemben foglalt borpromóciós program tényleges megvalósítását olyan végrehajtó szervezet végzi el, amely a támogatási kérelemben foglalt borpromóciós programban szereplő tevékenységet végzett már korábban.) | A végrehajtó szervezet elmúlt öt évben végzett promóciós tevékenységének bemutatása referenciákkal (részletezve, hogy mely földrajzi árujelzőket, hány borászati termelőt és mekkora bormennyiséget képviselt, mely országokban). | 10                        |                               |                                 |
| 4. | Az érintett földrajzi árujelzőt kezelő hegyközségi szervezet a támogatási kérelemnek benyújtója vagy a támogatási kérelmet benyújtó társulásnak tagja.                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   | 5                         |                               |                                 |
| 5. | A támogatási kérelemben foglalt borpromóciós program összhangja a nemzeti borpromóciós programmal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | A borpromóciós program, valamint a benne bemutatott akciók tartalmának összhangja, kapcsolódási pontja a nemzeti borpromóciós programmal.                                                                                         | 10                        |                               |                                 |
| 6. | A magyar bor arculati kézikönyv arculati elemeinek használatára vonatkozó nyilatkozat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   | 25                        |                               |                                 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |  |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
| 7.  | A promotálni kívánt földrajzi árujelző(k) jelenlegi piaci helyzetének és a program végrehajtásával elérni kívánt piaci helyzet leírásának színvonala a támogatási kérelemben foglalt borpromóciós programban.                            | Annak bemutatása, hogy a célországban a promócióba bevont borászati termék milyen kutatással igazolt fogyasztói keresletet céloz meg, milyen jellemzőkkel és mérettel bír az adott piacon, illetve milyen az adott piacon más borászati termékek helyzete.                                                                                                                                                                                                 | 5   |  |  |
| 8.  | A támogatást igénylő vállalja a program hatásait és eredményességét értékelő, a benyújtótól, valamint a végrehajtó szervezettől független szervezet által készített, a rendelet 14. § (5) bekezdése szerinti hatástanulmány benyújtását. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5   |  |  |
| 9.  | A támogatási kérelemben foglalt borpromóciós program számszerűsített várt eredményeinek realitása, továbbá ezen eredmények és a támogatási kérelemben foglalt borpromóciós programban meghatározott költségek arányának összhangja.      | 1. Külpiaci program esetén a célpiacon az érintett borászati termékek értékesítésével elérni kívánt árbevétel és a programra fordított teljes költségvetés arányának számadatokkal történő bemutatása.<br>2. Belpiaci program esetén a célpiacon az érintett földrajzi árujelzők jelenlegi és a programmal elérni kívánt ismertségének bemutatása, valamint a növekmény programra fordított teljes költségvetésarányának számadatokkal történő bemutatása. | 35  |  |  |
| 10. | ÖSSZESEN                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 100 |  |  |

## **A honvédelmi miniszter 8/2025. (IV. 17.) HM utasítása a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről**

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**

- 1. §** (1) Az utasítás személyi hatálya – a (2) bekezdésben foglalt eltéréssel – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.
- (2) Az utasítást
- a) a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) beszerzései és a kapcsolódó adatszolgáltatások vonatkozásában a KNBSZ beszerzési szabályzatának, intézkedéseinek eltérő rendelkezéseinek hiányában kell alkalmazni,
  - b) a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) intézményi beszerzései vonatkozásában azzal kell alkalmazni, hogy azok részletes szabályait a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) intézkedésben rögzíti.
- (3) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a honvédelmi szervezet beszerzéseire, az azok eredményeképpen létrejött szerződésekre, a szerződések módosításaira, a beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás, dokumentálás és engedélyezés rendjére, a mindezekkel összefüggő kapcsolattartásra és együttműködésre.
- (4) A honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) a honvédelmi szervezet egyes beszerzéseire vonatkozóan eltérő szabályokat állapíthat meg azzal, hogy az általa eltérően nem szabályozottak esetében az utasítás szabályai továbbra is alkalmazandók.

#### **2. Értelmező rendelkezések**

##### **2. §** Az utasítás alkalmazásában

- ajánlatkérő*: a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés a) pontja vagy c) pont cb) alpontja, továbbá a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény (a továbbiakban: Vbt.) 6. § a) vagy b) pontja szerinti honvédelmi szervezet,
- becsült érték*: a beszerzés tárgyának – a Kbt. és a Vbt. irányadó rendelkezéseire tekintettel megállapított – általános forgalmi adó nélkül számított értéke,
- befogadás*: az ajánlatkérő nevében eljáró szervezet azon eljárása, amelynek eredményeként kijelenti, hogy a beszerzési eljárás a részére rendelkezésre bocsátott dokumentumok, információk alapján lefolytatható,
- beszerzés*: árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésére, építési beruházásra irányuló visszerthes szerződés megkötése érdekében végzett tevékenység, különösen
  1. a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés (a továbbiakban: közbeszerzés),
  2. a Vbt. hatálya alá tartozó beszerzés (a továbbiakban: védelmi és biztonsági beszerzés),
  3. a Kbt. 9. § (1) bekezdése, 9. § (8) bekezdés a), b), d) és k) pontja, valamint a Kbt. 111. § c), d), f)–h), j), n) és q) pontja szerinti beszerzés,
  4. a Vbt. 7. § (1) bekezdés 1–4., 8–9. és 18. pontja szerinti beszerzés,
  5. a központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről szóló 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: VBÜR) 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzés (a továbbiakban: védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzés),
  6. a VBÜR 1. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzés (a továbbiakban: általános beszerzés),
  7. a VBÜR 1. § (1a) bekezdése szerinti beszerzések,



- 4.8. a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜR) szerinti beszerzés,
- 4.9. a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEFR) 17. § (1) bekezdése szerinti beszerzés,
- 4.10. a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti értéket (a továbbiakban: nemzeti közbeszerzési értékhatár) el nem érő becsült értékű beszerzés (a továbbiakban: nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés),
- 4.11. 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. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BVR) hatálya alá tartozó beszerzés,
- 4.12. a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOHR) hatálya alá tartozó beszerzés,
- 4.13. a NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 109/2012. (VI. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NSIPR) alapján a NATO Biztonsági Beruházási Programhoz kapcsolódó beszerzés,
- 4.14. a beszerzési eljárás eredményeként megkötött, tárgyévén túli kötelezettségvállalást lehetővé tevő szerződés keretfeltöltése, ideértve a kötelező keretfeltöltés mértékét meghaladó keretfeltöltést, keretmegállapodás második részét, valamint a 47. § keretében történő beszerzést is,
- 4.15. a közfeladat ellátásához nélkülözhetetlen, a beszerzési eljárás és az igénybejelentés kezdeményezésekor a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése szerinti feltételes közbeszerzés és a Vbt. 38. § (4) bekezdése szerinti feltételes beszerzés,
- 4.16. a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KKSZKR) hatálya alá tartozó beszerzés (a továbbiakban: képzési beszerzés),
- 4.17. a tiszta közúti járművek beszerzésének az alacsony kibocsátású mobilitás támogatása érdekében történő előmozdításáról szóló 397/2022. (X. 20.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 397/2022. (X. 20.) Korm. rendelet] hatálya alá tartozó beszerzés (a továbbiakban: tiszta közúti jármű beszerzés),
- 4.18. a honvédelmi és katonai, továbbá katonai nemzetbiztonsági célú és rendeltetésű építményeket érintő állami építési beruházásokra, valamint az állam 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság által megvalósított védelmi ipari beruházásokra vonatkozó eltérő rendelkezésekről szóló 69/2024. (III. 28.) Korm. rendelet alapján megvalósított beruházás,
5. *beszerzési eljárás előkészítése*: a Kbt. 3. § 22. pontja és a Vbt. 3. § 5. pontja szerinti tevékenység,
6. *beszerzési eljárás megindítása*: a beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontja, a hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja,
7. *beszerzés tárgya*: a Kbt. 8. §-ában vagy a Vbt. 15. § (1) bekezdésében meghatározott árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése vagy építési beruházás,
8. *beszerzési tilalom*: jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározottak szerinti, egyes beszerzési tárgyak, tárgykörök vonatkozásában meghatározott, a beszerzési eljárás megindítását tiltó szabály,
9. *egészségügyi tárgyú beszerzés*: közfinanszírozott betegellátási feladatok végrehajtása érdekében szükséges árubeszerzés vagy szolgáltatásmegrendelés,
10. *Eljáró Szerv*: azon ajánlatkérő nevében eljáró honvédelmi szervezet, amely az ajánlatkérő vagy a közös ajánlatkérők megbízása alapján az utasítás, valamint a Kbt. 3. § 14. pont c) alpontja szerint a Kbt. 29. § (1) bekezdésében, illetve a Vbt. 3. § 27a. pont c) alpontja szerint a Vbt. 12/A. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével folytatja le a beszerzést,
11. *Éves Beszerzési Terv*: olyan tárcaszintű tervdokumentum, ami a honvédelmi szervezetek részére meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges beszerzéseket, valamint az ezekhez kapcsolódó költségvetési forrásszükségletet évenkénti bontásban tartalmazza,
12. *fedezet*: az a rendelkezésre álló szabad előirányzat, amelyet az ajánlatkérő a beszerzési eljárás eredményeként létrejövő visszerthes szerződés ellentételezésére biztosít,

13. *honvédségi szervezet*: a Hvt. 3. § 15. pontja szerinti szervezet,
14. *igénybejelentés*:
  - a) a KEFR 17. § (1) bekezdése,
  - b) a DKÜR 7. § b) pontja,
  - c) a VBÜR 6. § (1) bekezdés b) és c) pontja, 12/C. §-a, valamint a 12/D. § (1) bekezdése,
  - d) az NKOHR 8. § (1) bekezdés b) és c) pontja és
  - e) a KKSZKR 9. § (1) b) és c) pontjaszerinti beszerzési igény megküldése a központi beszerző szervezet részére,
15. *indikatív ajánlat*: a beszerzés becsült értékének meghatározása érdekében a gazdasági szereplőktől kért, kötelezettségvállalás nélküli ajánlat,
16. *Informatikai és Védelmi Beszerzési Terv*: a honvédelmi szervezetek DKÜR 7. § a) pontja, valamint VBÜR 6. § (1) bekezdés a) pontja szerinti terveit tárca szinten tartalmazza,
17. *in house megállapodás*: a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) és i) pontja, valamint a Vbt. 7. § (1) bekezdés 15. és 16. pontja szerinti beszerzés,
18. *keretmegállapodás*: a Kbt. 3. § 18. pontja vagy a Vbt. 3. § 30. pontja szerinti megállapodás,
19. *keretszerződés*: az ajánlatkérő és a nyertes ajánlattevő között létrejött olyan írásbeli és visszterhes – árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésére vagy építési beruházásra irányuló – szerződés, amely a szerződéses jogviszony minden elemét rögzíti, azonban a fizetendő ellenértéket olyan keretösszegként vagy a szerződés mennyiségét olyan keretszámként határozza meg, amely alapján a szerződés tárgyának teljes lehívására az ajánlatkérőnek kötelezettséget nem kell vállalnia, és a meghatározott keret kimerítése az ajánlatkérő – a szerződés időbeli hatálya alatt tett – jognyilatkozata alapján valósul meg,
20. *kezdeményező honvédelmi szervezet*: a beszerzési igényt támasztó honvédelmi szervezet,
21. *kisértékű beszerzés*: az általános forgalmi adó nélkül számított 2 millió forintot meg nem haladó becsült értékű, védelmi és biztonsági beszerzésnek nem minősülő beszerzés, mely
  - a) nem minősül központosított beszerzésnek, vagy
  - b) központosított beszerzésnek minősül, de a beszerzést az érintett honvédelmi szervezet javára a hatáskörrel rendelkező központi beszerző szerv nem folytatja le és a beszerzési igény a központi beszerző szervezet által megkötött hatályos keretszerződéséből, keretmegállapodásából vagy általa működtetett dinamikus beszerzési rendszerből történő kielégítésére nincs mód,
22. *központi beszerző szervezet*: a Kormány által jogszabályban – a KEFR, a VBÜR, a DKÜR, a KKSZKR és az NKOHR előírásaival – kijelölt beszerző szervezet,
23. *közös ajánlatkérő*: a Kbt. 29. § (2) bekezdése és a Vbt. 12/A. § (2) bekezdése szerinti ajánlatkérők,
24. *központosított beszerzés*:
  - a) a KEFR,
  - b) az NKOHR,
  - c) a DKÜR,
  - d) a VBÜR,
  - e) a KKSZKRhatálya alá tartozó beszerzés,
25. *Külföldi Katonai Eladások rendszere*: keretében az Amerikai Egyesült Államok haderejének beszerzési rendszerén keresztül, az Amerikai Egyesült Államok kormányának garanciájával és közreműködésével szerezhetők be áruk és szolgáltatások,
26. *megbízás*: honvédelmi szervezet felkérése a beszerzési eljárás lefolytatására,
27. *mentesítés*: az Országgyűlés illetékes bizottsága jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő kezdeményezés alapján hozott előzetes döntése a Kbt. vagy a Vbt. alkalmazása alóli felmentésre vonatkozóan,
28. *műszaki leírás*: a beszerzés tárgyának jellemzőit meghatározó előírásoknak az összessége, amelyek alapján a beszerzés tárgya olyan módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek,
29. *műveleti területi beszerzés*: a műveleti területen telephellyel rendelkező, ideiglenes szervezet feladatainak végrehajtásához szükséges, műveleti területen történő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás, amely a beszerzés tárgyára vonatkozó nemzetközi szerződés vagy tárcaszintű nemzetközi megállapodás hiányában vagy honi ellátásból határidőre vagy gazdaságosan nem biztosítható,

30. *piackutatás*: a beszerzési eljárás előkészítése során végzett azon tevékenységek összessége, amelyeknek célja az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, a beszerzés becsült értékének meghatározása – beleértve az indikatív ajánlat bekérését is –, és amelyek elsősorban nyilvánosan hozzáférhető adatbázisokban lévő adatokra, valamint a beszerzés tárgyának megfelelő iparágban, szolgáltatási ágban tevékenykedő gazdasági szereplők feltérképezésére, illetve az általuk szolgáltatott adatok begyűjtésére irányulnak,
31. *saját hatáskörben történő lefolytatásra visszaadott beszerzés*: azon beszerzés,
  - a) amely a VBÜR 12/C. § (1) bekezdése szerint saját hatáskörben lefolytatható, vagy
  - b) amelyet a Védelmi Beszerzési Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: VBÜ) a VBÜR 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján saját hatáskörben visszaadta, vagy
  - c) amelyet Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: DKÜ) a DKÜR 13. § (1) bekezdés b) pontja alapján saját hatáskörben visszaadta, vagy
  - d) amelyet Közbizterzési és Ellátási Főigazgatóság a KEFR 7. § (1) bekezdése szerint saját hatáskörben történő lefolytatásra visszaadta, vagy
  - e) amelynek saját hatáskörben történő lefolytatásához az NKOHR 11. § (8) bekezdés b) pontja szerint a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH) hozzájárult, vagy
  - f) amelynek saját hatáskörben történő megvalósításához a Nemzeti Közszolgálati Egyetem a KKSZKR 11. § (8) bekezdés b) pontja alapján hozzájárult,
32. *Szervezetszintű Éves Beszerzési Terv*: a honvédelmi szervezet által összeállított, a részére meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges beszerzéseket tartalmazó tervdokumentum,
33. *szerződés lényeges tartalmát érintő módosítás*: a Kbt. 141. § (6) bekezdése vagy a Vbt. 108. § (7) bekezdése szerinti eset, a mentesített beszerzési eljárás esetében lényeges szerződésmódosításnak kell tekinteni elsősorban az eljárás eredményeként megkötött szerződés tárgyát vagy időbeli hatályát, teljesítés helyét és idejét érintő módosítását, a szerződésben foglalt összeg növekedését, a szerződés mennyiségének módosítását, továbbá a szerződéses partnerben, illetve a teljesítésben közvetlenül részt vevő alanyokban bekövetkezett változást,
34. *tartós külszolgálatot teljesítők ellátását célzó beszerzés*: a nem fegyveres külszolgálatot teljesítők és a tartós tanulmányokat folytatók nemzeti logisztikai támogatása érdekében külföldön végrehajtásra kerülő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás beszerzése, amely nemzetközi szerződés, tárcaszintű megállapodás hiányában vagy hazai készletből, beszerzésből határidőre vagy gazdaságosan nem biztosítható,
35. *védelem-egészségügyi tárgyú beszerzés*: a 26-os – egészségügyi – anyagnembe tartozó egészségügyi áruk és szolgáltatások beszerzése.

## II. FEJEZET

### A HONVÉDELMI SZERVEZET BESZERZÉSI JOGOSULTSÁGAI

#### 3. Az ajánlatkérő jogai és kötelezettségei

- 3. §** (1) Ajánlatkérő a beszerzések tervezése és a beszerzési eljárás előkészítése során a jogszabályokban meghatározottakon túl felelős különösen
- a) annak vizsgálatáért, hogy a beszerzési igény hatályos szerződés terhére kielégíthető-e,
  - b) a közbizterzés részben vagy egészben európai uniós forrásból történő finanszírozási lehetőségének vizsgálatáért,
  - c) a Szervezetszintű Éves Beszerzési Terv összeállításáért, továbbá annak az Éves Beszerzési Terv, a Kbt., a KEFR, a DKÜR, a VBÜR, az NKOHR, a KKSZKR és a tiszta közúti jármű beszerzés szerinti terveivel való összhangjáért,
  - d) a Kbt., a KEFR, a DKÜR, a VBÜR, az NKOHR, a KKSZKR és a tiszta közúti jármű beszerzés szerinti tervek összeállításáért és napra készen tartásáért,
  - e) amennyiben a beszerzés központi beszerző szerv hatáskörébe tartozik, abban az esetben a beszerzési igény központi beszerző szervezet részére történő bejelentéséért,
  - f) a 2. § 28. pontjában foglaltak összeállításáért, a minőségbiztosítási, átvételi és termékazonosítási követelmények meghatározásáért,

- g) a 4. § (3) bekezdése szerinti együttműködési megállapodás szerinti adatok pontos meghatározásáért és az Eljáró Szerv részére a megbízás során történő megküldéséért,
  - h) az ajánlattételre felkérni javasolt gazdasági szereplők megjelöléséért,
  - i) az 1. melléklet szerinti dokumentum elkészítéséért és a releváns adatok HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerben (a továbbiakban: HM KGIR) történő rögzítéséért,
  - j) amennyiben annak körülményei indokolják, a beszerzési eljárás mentesítésének a HM Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, a mentesítésekre vonatkozó előterjesztések kidolgozásáért felelős szervezeti egységnél történő kezdeményezéséért,
  - k) a beszerzési tilalom alóli feloldás HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) útján történő kezdeményezéséért,
  - l) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 36. § (2) és (4b) bekezdésében előírt, a Kormány előzetes jóváhagyására vonatkozó előterjesztés műszaki tartalmának összeállításáért, majd annak a HM VGH részére történő megküldéséért,
  - m) a beszerzés jogalapját befolyásoló minden tény és körülmény vizsgálataért, dokumentálásáért,
  - n) a minősített adat kezelésére vonatkozó projekt biztonsági utasítás elkészítéséért azon beszerzések esetében, amelyek során minősített adat keletkezik, amely minősített adatot tartalmaz vagy amely minősített adatkezelést tesz szükségessé.
- (2) Ajánlatkérőként eljáró honvédelmi szervezet a – központi beszerző szerv által saját hatáskörben történő lefolytatásra visszaadott vagy adatszolgáltatás alapján központi beszerző szerv általi lefolytatás keretében be nem vont – beszerzési eljárás hatályos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szerinti lefolytatása során felelős különösen
- a) a beszerzési eljárás – a Kbt. 19. §-a vagy a Vbt. 17. §-a rendelkezéseit figyelembe véve kialakított – jogalapjának meghatározásáért,
  - b) a beszerzés jogszerűségéért,
  - c) a minősített adatok védelmére vonatkozó és információvédelmi előírások betartásáért,
  - d) az adatszolgáltatások határidőben és megfelelő tartalommal történő továbbításáért, közzétételéért.
- (3) A beszerzési eljárás eredményeként a szerződés megkötése és az abból eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása során kezdeményező honvédelmi szervezet felelős
- a) a jogász által ellenőrzött szerződés aláírásáért,
  - b) amennyiben az eljárás nem magyar nyelven kerül lefolytatásra, a szerződés magyar nyelvű példányának elkészítéséért,
  - c) a szerződés nem szerződésszerű teljesítésének dokumentálásáért és a szerződésszegésből eredő jogkövetkezmények maradéktalan érvényesítéséért, szükség esetén együttműködve a HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztállyal,
  - d) a beszerzések eredményeként megkötött szerződés vagy szerződésmódosítás másolati példányának vagy – a szállítási, teljesítési követelményeket, a műszaki és pénzügyi teljesítés ütemtervét tartalmazó – kötelezettségvállalási kivonatának az aláírást követő 5. munkanapig az Eljáró Szerv és a kötelezettségvállaló szerv részére történő megküldéséért,
  - e) a honvédelmi és haderőfejlesztési programmal összefüggésben megkötött – különösen a haditechnikai, vezetés-irányítási, infrastrukturális fejlesztések és az üzemeltetésükhöz, fenntartásukhoz kapcsolódó – szerződés vagy szerződésmódosítás egy példányának a HM Stratégiai Monitoring, Modellező, Elemző és Értékelő Főosztály (a továbbiakban: HM S2M2EF) részére történő közvetlen megküldéséért,
  - f) a 19. §-ban, valamint a 21. §-ban foglalt engedélyeztetési folyamaton jóváhagyással megindított beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés vagy szerződésmódosítás másolati példányának vagy kötelezettségvállalási adatlapjának az aláírást követő 5. munkanapig a HM GTSZF részére történő megküldéséért,
  - g) a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzés, a 2. § 35. pontja szerinti beszerzés eredményeként megkötött szerződés, szerződésmódosítás és szerződés keretében tett jognyilatkozat másolati példányának aláírást vagy kézhezvételt követő 5. munkanapig a HM Védelmi Beszerzési, Szabályozási és Felügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM VBSZFF) részére történő megküldéséért,
  - h) a megkötött szerződés alapján ráháruló kötelezettségek teljesítéséért, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó és az információvédelmi előírások betartásáért.

- (4) A kezdeményező honvédelmi szervezet felelős a jogszabályban és az utasításban meghatározott adatszolgáltatások teljesítéséért, különösen
- a) a DKÜR-ben, az NKOHR-ban, a KEFR-ben, a VBÜR-ben, a KKSZKR-ben és a 397/2022. (X. 20.) Korm. rendeletben meghatározott, a megkötött szerződéssel, annak adattartalmával, vagy az eljárás eredménytelenségéről, illetve a szerződés teljesítéséről szóló adatszolgáltatások határidőben történő megküldéséért,
  - b) a HM GTSZF-nek a Közbeszerzési Döntőbizottság által indított – és ajánlatkérőt érintő – jogorvoslati eljárásokról, az elrendelt ideiglenes intézkedésekről, a jogorvoslati eljárásokat lezáró végzésekről vagy határozatokról való tájékoztatásért, a kézbesítést követő 5. munkanapig,
  - c) védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzés, valamint a 2. § 35. pontja szerinti beszerzés esetén a HM VBSZFF-nek a Közbeszerzési Döntőbizottság által indított – és ajánlatkérőt érintő – jogorvoslati eljárásokról, az elrendelt ideiglenes intézkedésekről, a jogorvoslati eljárásokat lezáró végzésekről vagy határozatokról való tájékoztatásért, a kézbesítést követő 5. munkanapig,
  - d) a HM GTSZF-nek a 19. §-ban, valamint a 21. §-ban foglalt engedélyeztetési folyamaton jóváhagyással megindított beszerzési eljárásról szóló tájékoztatásért, a megindítást követő 5. munkanapig,
  - e) a HM VBSZFF-nek a 19. §-ban, valamint a 21. §-ban foglalt engedélyeztetési folyamaton jóváhagyással megindított védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzésről, illetve a 2. § 35. pontja szerinti beszerzésről szóló tájékoztatásért, a megindítást követő 5. munkanapig,
  - f) a terv- és a tényadatok összehasonlítása alapján a tervezett, valamint a ténylegesen végrehajtott beszerzések eltéréseinek elemzéséért,
  - g) a HM GTSZF, a HM S2M2EF vagy a HM VBSZFF megkeresése alapján az adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséért és
  - h) a Kbt. 43. § (1) és (2) bekezdésében szereplő adatok és dokumentumok közzétételéért.
- (5) Ajánlatkérő felelős a kisértékű beszerzés értékhatárát meghaladó becsült értékű, szerződéssel rendelkező beszerzési eljárások eredményéről szóló 2. melléklet szerinti havi jelentés összeállításáért és a HM GTSZF részére – tárgyhót követő hónap 5. munkanapjáig – történő felterjesztéséért, amelyet a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban: HM HIM), a HM VGH és a HVK közvetlenül, a honvédségi szervezetek pedig a HVK útján küldenek meg.
- (6) A kezdeményező honvédelmi szervezet a szerződés rész-, illetve végteljesüléséről, annak megtörténtét követő 5. munkanapig tájékoztatást köteles küldeni az Eljáró Szerv részére.

**4. §**

- (1) Közös ajánlatkérőként azon ajánlatkérők járhatnak el, akik közül legalább az egyiknél
- a) a beszerzés előirányzata rendelkezésre áll,
  - b) a beszerzési igény felmerül, vagy
  - c) a beszerzés tárgya szerinti szakértelem rendelkezésre áll.
- (2) Közös ajánlatkérők esetén a felelősségi rendet együttműködési megállapodásban kell rögzíteni.
- (3) Közös ajánlatkérők által megvalósított beszerzés esetén, ha a beszerzési eljárás mindegyik ajánlatkérő nevében kerül lefolytatásra, akkor a 3. §-ban foglalt kötelezettségek teljesítéséért az ajánlatkérők együttesen felelősek, melynek részleteit a (2) bekezdés szerinti együttműködési megállapodásban kötelesek rögzíteni. Az adatszolgáltatásokat a nyilvántartást vezető szervezetek irányába egyazon beszerzés esetében csak egyszer kell megtenni. Ha a beszerzési eljárás lefolytatására nem teljes egészében minden érintett ajánlatkérő nevében kerül sor, akkor az ajánlatkérők a beszerzési eljárásnak csak a közösen végzett részei tekintetében tartoznak együttes felelősséggel.
- (4) A HM VGH mint Eljáró Szerv által megvalósított beszerzések esetén a 3. §-ban foglalt kötelezettségek a 3. mellékletben meghatározott felelősségi rendben foglaltak szerint oszlanak meg az ajánlatkérő és a HM VGH között azzal, hogy az ajánlatkérő biztosítja a beszerzés tárgya szerinti és a pénzügyi szakértelmet. A HM VGH szolgáltatja a közbeszerzési és a jogi szakértelmet, azzal, hogy a megbízás során az ajánlatkérő által megadott szerződéses feltételeket vagy szerződéstervezetet figyelembe veszi.
- (5) A (2) bekezdés szerinti felelősség megosztását a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) az alárendelt honvédségi szervezetek vonatkozásában intézkedésben szabályozhatja.

**5. §**

- (1) Ajánlatkérő honvédelmi szervezet jelen szakaszban foglalt ajánlatkérői jogosultságait a 6–11. §-ban foglaltak figyelembevételével gyakorolhatja.

- (2) A honvédelmi szervezet szabad előirányzata terhére (ideértve azon szabad előirányzatokat, amelyek felhasználására a rendelkezési vagy keretgazdai jogosultsággal rendelkező szervezet adott engedélyt) jogosult
- a kisértékű beszerzés lefolytatására, amely során a 47. § (2) bekezdése szerint köteles eljárni,
  - általános beszerzés esetén igénybejelentőként eljárni,
  - védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzési igénybejelentésre, azzal, hogy bejelentésre az a honvédségi szervezet jogosult, amely a 6. § (4) bekezdése szerint kijelölésre került,
  - a DKÜR szerinti igénybejelentésre,
  - a KEFR szerinti igénybejelentésre,
  - az NKOHR szerinti igénybejelentésre,
  - a BVR szerinti igénybejelentésre,
  - a KKSZKR szerinti igénybejelentésre és
  - a Kbt. 9. § (8) bekezdés a), b), d) és k) pontja szerinti beszerzés lefolytatására.
- (3) A VBÜ által saját hatáskörben történő lefolytatásra visszaadott, vagy adatszolgáltatás alapján VBÜ általi lefolytatás keretében be nem vont beszerzési eljárás esetében a honvédelmi szervezet
- nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés esetén a 47. § szerint köteles eljárni,
  - a nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzés esetén – a c) pontban foglalt kivétellel – köteles megbízni a beszerzési eljárás nevében történő lefolytatására a HM VGH-t,
  - a Kbt. 111. § c), d), f)–h), j) és n) pontja szerinti beszerzést a 47. § (1) bekezdése szerinti eljárásrendben, a Kbt. 111. § q) pontja szerinti beszerzést a 47. § (2) bekezdése szerinti eljárásrendben, saját hatáskörben is lefolytathatja,
  - a NATO Híradó és Informatikai Ügynökség (a továbbiakban: NCIA), a NATO Támogató és Beszerző Ügynökség (a továbbiakban: NSPA) útján, valamint a Külföldi Katonai Eladások rendszere (a továbbiakban: FMS) keretében megvalósuló beszerzést lefolytathatja.
- (4) A DKÜ részére történő igénybejelentésre a honvédelmi szervezet a jóváhagyott előirányzata terhére jogosult azzal, hogy
- ha van hatályos keretmegállapodás és a DKÜ a beszerzést saját hatáskörben történő lefolytatásra a DKÜR 13. § (1) bekezdés b) pontja szerint visszaadja, úgy
    - a honvédelmi szervezet jogosult önállóan eljárni, amennyiben a beszerzés becsült értéke nem éri el a Kbt. 15. § (1) bekezdés a) pontja szerinti közbeszerzési értékhatárt (a továbbiakban: uniós közbeszerzési értékhatár),
    - a honvédelmi szervezet köteles megbízni a beszerzési eljárás nevében történő lefolytatására a HM VGH-t, amennyiben a beszerzés becsült értéke eléri vagy meghaladja az uniós közbeszerzési értékhatárt,
  - ha nincs hatályos keretmegállapodás és a DKÜ a beszerzést saját hatáskörben történő lefolytatásra visszaadja, úgy a honvédelmi szervezet a (2) és (3) bekezdés szerint jár el.
- (5) A KEFR szerinti igénybejelentés esetén, ha
- van hatályos keretmegállapodás, és a beszerzés becsült értéke
    - nem éri el az uniós közbeszerzési értékhatárt, a honvédelmi szervezet jogosult önállóan eljárni,
    - eléri vagy meghaladja az uniós közbeszerzési értékhatárt, a honvédelmi szervezet köteles megbízni a beszerzési eljárás nevében történő lefolytatására a HM VGH-t,
  - nincs hatályos keretmegállapodás, a honvédelmi szervezet a (2) és (3) bekezdés szerint jár el.
- (6) Az NKOHR részére történő igénybejelentésre a honvédelmi szervezet a jóváhagyott előirányzata terhére jogosult. Ha az NKOHR a beszerzés saját hatáskörben történő lefolytatásához az NKOHR 11. § (8) bekezdés b) pontja szerint hozzájárul, úgy a honvédelmi szervezet a (2) és (3) bekezdés szerint jár el.
- (7) A KKSZKR részére történő igénybejelentésre a honvédelmi szervezet a jóváhagyott előirányzata terhére jogosult. Ha a KKSZKR a beszerzés saját hatáskörben történő lefolytatásához az KKSZKR 11. § (8) bekezdés b) pontja szerint hozzájárul, úgy a honvédelmi szervezet a (2) és (3) bekezdés szerint jár el.
- (8) A honvédelmi szervezet a Kbt. 111. § j) pontja szerinti beszerzési igényt kísértékű beszerzés vagy a VBÜ által saját hatáskörben történő lefolytatásra visszaadott általános beszerzés esetében jogosult a BVR rendelkezései szerint bejelenteni.
- (9) A saját hatáskörben történő lefolytatásra visszaadott beszerzési eljárás esetében az ajánlatkérő honvédelmi szervezet felméri a tárgyév teljesíthetőségét és a (10) bekezdés alkalmazása esetén igazolja a fedezet rendelkezésre állását.



- (10) Az engedélyezések során figyelembe kell venni a DKÜR-ben, a KEFR-ben, a KKSZKR-ben, valamint az NKOHR-ben rögzített eljárás megindítására vonatkozó határidőt. A határidő lejártát követően ajánlatkérő ismételt igénybejelentésre kötelezett.
- (11) A honvédelmi szervezet a más honvédelmi szervezet – az utasításban meghatározottak szerint – kizárólagos jogosultsági körébe tartozó beszerzési eljárás saját hatáskörébe történő eseti delegálására vonatkozó igényét a HM GTSZF és a HM gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM GHÁT) útján terjeszti fel engedélyezésre a HM KÁT részére. A honvédségi szervezet ilyen jellegű igényéhez a HVK feladatszabását vagy támogató nyilatkozatát, a 7. § (2) bekezdése szerinti esetben a HM VGH támogató nyilatkozatát is csatolni kell.
- (12) Amennyiben a HM VGH Eljáró Szervként jár el és a beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés hatálya valamely jövőbeli feltétel megvalósulása esetén áll be, a kezdeményező honvédelmi szervezet köteles a feltétel bekövetkezéséről 5 munkanapon belül a HM VGH-t tájékoztatni.
- (13) A honvédelmi szervezet a 2. § 9. és 35. pontja szerinti igény esetén köteles felkérni a 8. § szerinti szervezetet a beszerzés lebonyolítására.

**6. §**

- (1) A HVK az 5. §-ban foglaltakon túl jogosult bejelenteni a központi beszerző szervezet részére a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzési igényét.
- (2) A HVK az (1) bekezdés szerinti jogosultságait a költségvetési forrással rendelkező, központi ellátást végző honvédségi szervezettel közösen gyakorolja közös ajánlatkérőként, figyelemmel a 4. § (2) bekezdésében foglaltakra.
- (3) Ha a központi beszerző szervezet az (1) bekezdés szerint bejelentett igényt saját hatáskörben történő lefolytatásra visszaadja a HVK részére,
  - a) a központi beszerzés hatálya alá tartozó eljárás tekintetében a beszerzési eljárást a költségvetési forrással rendelkező, központi ellátást végző honvédségi szervezet – Eljáró Szervként – folytatja le,
  - b) az a) pontban foglaltaktól eltérően, a VBÜR hatálya alá tartozó eljárás esetében az eljárás lefolytatásával a HVK köteles megbízni a HM VGH-t, ide nem értve az NCIA és az NSPA útján, valamint az FMS keretében megvalósuló eljárásokat.
- (4) A HVK kijelöli azon honvédségi szervezeteket, amelyek jogosultak az 5. § (2) bekezdés c) pontja szerinti igénybejelentésre.

**7. §**

- (1) A HM VGH-t illetik a honvédelmi szervezet 5. § szerinti jogosultságai.
- (2) A HM VGH kizárólagos jogkörrel, ajánlatkérőként végzi
  - a) a VBÜR 1. § (1a) bekezdés b) pontja szerinti építési beruházás, építészeti-műszaki tervezési szolgáltatás, katonai célú építési beruházás, katonai célú építészeti-műszaki tervezési szolgáltatás beszerzéseket, ideértve
    - aa) a honvédségi szervezetek központi infrastrukturális ellátásáért felelős szervezeteként a HM vagyonkezelésű ingatlanok kezelésével, létesítésével és fejlesztésével kapcsolatos beszerzéseket,
    - ab) az európai uniós pályázaton elnyert támogatás felhasználásával a HM vagyonkezelésében lévő ingatlanok fejlesztésével, energetikai korszerűsítésével, valamint környezet- és természetvédelmi feladatok végrehajtásával kapcsolatos beszerzéseket,
    - ac) a HM vagyonkezelésű ingatlanok helyiségeinek klimatizálását biztosító eszközök beépítése érdekében szükséges beszerzési eljárásokat,
    - ad) a HM vagyonkezelésű ingatlanokba beépített gyengeáramú, passzív hálózati elemek biztosítása érdekében szükséges beszerzési eljárásokat,
    - ae) a HM vagyonkezelésű ingatlanokba beépített tűzoltó, tűzjelző és érzékelő rendszerek biztosítása érdekében szükséges beszerzési eljárásokat,
  - b) a HM vagyonkezelésű ingatlanok helyiségeinek klimatizálását biztosító eszközök üzemeltetése, fenntartása, karbantartása és javítása érdekében szükséges beszerzési eljárásokat,
  - c) a HM vagyonkezelésű ingatlanokba beépített tűzoltó, tűzjelző és érzékelő rendszerek üzemeltetése, fenntartása, karbantartása és javítása érdekében szükséges beszerzési eljárásokat,
  - d) a HM vagyonkezelésében lévő ingatlanok építési beruházásnak nem minősülő környezetvédelmi és természetvédelmi feladatainak ellátásával, különösen a környezeti kármentesítési feladatok megvalósításával kapcsolatos beszerzési eljárásokat,
  - e) a VBÜR 1. § (1a) bekezdés g) pontja szerinti beszerzéseket,



- f) az NSIPR keretén belül megvalósuló katonai célú beruházásokkal, fejlesztésekkel kapcsolatos igénybejelentéseket és beszerzési eljárásokat, amennyiben azok nem minősülnek védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzésnek,
  - g) a feladatellátása érdekében felmerülő védelmi és biztonsági beszerzéseket, amennyiben azok nem minősülnek védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzésnek.
- (3) A HM VGH Eljáró Szervként végzi azon saját hatáskörbe visszaadott beszerzéseket, ahol a HM VGH más honvédelmi szervezet nevében jár el és amelyek a VBÜR, a DKÜR, a KEFR, az NKOHR, a KKSZKR és a BVR szerint bejelentésre kerültek.

- 8. §**
- (1) Az MH Egészségügyi Központot (a továbbiakban: MH EK) megilletik a honvédelmi szervezet 5. § szerinti jogosultságai, továbbá – értékhatártól függetlenül – jogosult a 2. § 9. és 35. pontja szerinti beszerzés lebonyolítására.
  - (2) Az MH EK kizárólagos jogkörrel, ajánlatkérőként végzi a VBÜR 1. § (1a) bekezdés a) pontja szerinti beszerzéseket.

#### **4. A beszerzésbe bevont szervezetek további feladatai és hatáskörei**

- 9. §** A HM GTSZF
- a) koordinálja a tárca beszerzési tevékenységét, ezzel összefüggő feladata ellátásához szakmai kapcsolatot tart fenn a központi beszerző szervezetekkel, társszervekkel, továbbá a társszervezetekkel és a honvédelmi szervezetek képviselőivel,
  - b) koordinálja a beszerzés tervezési folyamatait, különösen az Éves Beszerzési Terv, a DKÜR 7. § a) pontja, az NKOHR 8. § (1) bekezdés a) pontja, a KEFR 17. §-a, a KKSZKR 9. §-a, a VBÜR 6. § (1) bekezdés a) pontja és a BVR 6. § (1) bekezdése szerinti tervek összeállítását, valamint a tiszta közúti jármű beszerzés járműbeszerzési tervét,
  - c) a honvédelmi szervezet által felterjesztett beszerzési feladatot kezdeményező iratokat, különösen a b) pont szerinti tervekkel összevetve javaslatot tesz a beszerzés engedélyezése tárgyában való döntésre,
  - d) a honvédelmi szervezet adatszolgáltatása alapján előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a HM GHÁT útján a HM KÁT részére az adott beszerzési tilalom alóli mentesítésre vonatkozó kezdeményezést,
  - e) a HM Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat lát el az alapvető biztonsági érdeket érintő beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 225/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 225/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet], és a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet] szerinti előterjesztésekhez kapcsolódóan,
  - f) felügyeleti tevékenysége kiterjed a beszerzési eljárás előkészítettségének, tárgyévi pénzforgalmi teljesülésének és a tárca tervdokumentumaiban meghatározott céljaival való összhangjának, továbbá a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések és a 2. § 35. pontja szerinti beszerzések kivételével a 19. §-ban foglalt beszerzési kezdeményezés előkészítettségének, így különösen az előírt dokumentumok megléte és az abban megjelölt jogalap vizsgálatára,
  - g) felügyeleti tevékenysége ellátása érdekében a honvédelmi szervezetektől, ajánlatkérőktől kért adatszolgáltatásokat összesíti, felülvizsgálja,
  - h) végzi a tárca szintű kapcsolattartást a beszerzésben érintett nemzetközi szervezetekkel, valamint részt vesz ezen szervezetek ülésein,
  - i) a jelen szakaszban meghatározott feladatok végrehajtása érdekében – szükség szerint – kiegészítő adatszolgáltatást, indokolást és tájékoztatást kérhet be az érintett honvédelmi szervezettől.

- 10. §** A HM VGH
- a) a honvédelmi szervezet kezdeményezésére előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az Áht. 36. § (2) és (4b) bekezdése szerinti kormánydöntésre irányuló előterjesztést a HM GHÁT útján a HM KÁT részére,
  - b) az a) pont szerinti felterjesztés védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések vagy a 2. § 35. pont szerinti beszerzések esetén a HM haderőfejlesztésért és védelempolitikáért felelős államtitkár (a továbbiakban: HM HVÁT) bevonásával jár el,

- c) a nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő becsült értékű építési beruházás, továbbá azzal összefüggő szerződésmódosítás, pótmunka, illetve a szerződéses tartalékkeret felhasználása esetén az állami beruházások költségellenőrzésének szabályai szerint – a kötelezettségvállalás megtétele, valamint a szükséges engedélyek megszerzése érdekében – köteles eljárni.

#### 11. § A HVK

- a) felügyeli honvédségi szervezetek beszerzéseit,
- b) összeállítja a Szervezetszintű Éves Beszerzési Tervét és felülvizsgálja az alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezetek által megküldött Szervezetszintű Éves Beszerzési Terveket,
- c) a beszerzési igényeket – a Kbt. és a Vbt. szerinti részekre bontási tilalomra vonatkozó szabályok figyelembevételével – szerepelteti az összesített MH szintű Éves Beszerzési Tervében, majd megküldi a HM GTSZF részére,
- d) közreműködik a beszerzések előkészítésében és lebonyolításában, amennyiben közös ajánlatkérőként vesz részt a beszerzési eljárásban, az előzetesen megkötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint gyakorolja jogait és kötelezettségeit,
- e) a tárgyév folyamán honvédségi szervezetek havi, valamint eseti jelentései alapján elemzi és értékeli a szakterületek beszerzési helyzetét, melynek keretében a terv- és a tényadatok összehasonlítása alapján elemzi a tervezett, valamint a ténylegesen végrehajtott beszerzések eltéréseit, az eltérések okát, majd a honvédségi szervezetek felé intézkedik a beszerzésekkel összefüggő feladatok módosítására,
- f) az utasításban foglalt figyelembevételével, valamint a Kbt. 111. § q) pontjával összhangban megállapítja a műveleti területi beszerzések, valamint a tartós külszolgálatot teljesítők, illetve a külképviseltek ellátását célzó beszerzések szabályait.

#### 12. § A HM VBSZF

- a) koordinálja a tárca védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzési tevékenységét, ezzel összefüggő feladata ellátásához szakmai kapcsolatot tart fenn a VBÜ-vel, a társszervezetekkel és a honvédelmi szervezetek képviselőivel,
- b) véleményezi az Éves Beszerzési Tervet és az Informatikai és Védelmi Beszerzési Tervet a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések vonatkozásában,
- c) koordinálja a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzés, valamint a 2. § 35. pontja szerinti beszerzés HM HVÁT szakterületét érintő véleményezését, szakmai jóváhagyásra történő felterjesztését,
- d) felügyeleti tevékenysége ellátása érdekében a honvédelmi szervezetektől kért adatszolgáltatásokat összesíti, felülvizsgálja,
- e) a HM Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat lát el a 225/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet, és a 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti előterjesztésekhez kapcsolódóan,
- f) védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzési tevékenységgel összefüggésben részt vesz a kormányközi beszerzések előkészítésében,
- g) koordinálja és összeállítja a Vbt. 171. §-a szerinti adatszolgáltatást,
- h) végzi a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések, valamint a 2. § 35. pontja szerinti beszerzések felügyeletét és szakmai felülvizsgálatát, mely kiterjed
  - ha) a beszerzési igény előkészítettségének és az abban megjelölt jogalap, továbbá a 21. § (1) bekezdése szerint megküldött beszerzési kezdeményezés előkészítettségének, így különösen az előírt dokumentumok meglétének vizsgálatára,
  - hb) a beszerzési igény műszaki leírásának vizsgálatára és véleményezésére,
- i) a jelen szakaszban meghatározott feladatok végrehajtása érdekében – szükség szerint – kiegészítő adatszolgáltatást, indokolást és tájékoztatást kérhet be az érintett honvédelmi szervezettől, illetve közvetlenül az Eljáró Szervtől, mely esetben az ebből eredő késedelem ez utóbbi szervezetek érdekkörében merül fel.

*III. FEJEZET**A BESZERZÉSI FOLYAMAT***5. A beszerzési tevékenységhez kapcsolódó tervezési feladatok**

- 13. §** (1) Az Informatikai és Védelmi Beszerzési Terv tervezése a mindenkor évi központi költségvetési törvény vagy törvényjavaslat honvédelmi tárcára irányadó költségvetési előirányzatai figyelembevételével a HM GTSZF által kiadott körirat (a továbbiakban: tervezési körirat) szerint történik.
- (2) A honvédelmi szervezetek a tervezési köriratban foglaltaknak megfelelően összeállítják az Informatikai és Védelmi Beszerzési Terv javaslatot.
- (3) Az Informatikai és Védelmi Beszerzési Tervet a tervezési köriratban meghatározottak szerint, a szolgálati út betartásával a HM GTSZF részére kell megküldeni.
- (4) A HM GTSZF a köriratban foglaltak alapján összesített és felülvizsgált Informatikai és Védelmi Beszerzési Terv javaslatot a HM GHÁT, a HM VTBIHÁT, a HM HVÁT és a HM KÁT útján felterjeszti a miniszter részére jóváhagyásra.
- (5) A HM GTSZF a jóváhagyott terv vonatkozó részét elektronikus úton megküldi a HVK, a HM VGH és a HM HIM részére, akik a DKÜR-ben és a VBÜR-ben meghatározott határidőig benyújtják azt az érintett központi beszerző szervezet részére.
- 14. §** (1) A tárca beszerzéseinek tervezése az évi központi költségvetési törvény vagy törvényjavaslat figyelembevételével a HM GTSZF által a tárca beszerzéseinek tervezése céljából kiadott köriratban (a továbbiakban: ÉBT körirat) foglaltak szerint történik.
- (2) A honvédelmi szervezetek az ÉBT köriratban foglaltaknak megfelelően összeállítják a Szervezetszintű Éves Beszerzési Tervüket évenkénti bontásban. A tárgyévi költségvetés terhére csak azok a feladatok kerülhetnek figyelembevételre, amelyek tényleges pénzforgalmi teljesítése tárgyév december 31-ig megtörténik.
- (3) A Szervezetszintű Éves Beszerzési Tervben a beszerzéseket az ÉBT köriratban rögzített kategóriák szerint elkülönítetten kell szerepeltetni.
- (4) Az elkészített és a honvédelmi szervezet vezetője által aláírt Szervezetszintű Éves Beszerzési Tervet a 9. § b) pontjában foglaltakkal összhangban és az ÉBT köriratban meghatározottak szerint, a szolgálati út betartásával a HM GTSZF részére kell megküldeni.
- 15. §** (1) A HM GTSZF az ÉBT köriratban foglaltak alapján összeállított és felülvizsgált Éves Beszerzési Terv tervezetét a HM GHÁT, a HM VTBIHÁT és a HM HVÁT útján terjeszti fel a HM KÁT részére jóváhagyásra.
- (2) A HM GTSZF a jóváhagyott terv vonatkozó részét elektronikus úton megküldi a HVK, a HM VGH és a HM HIM részére. A HVK az alárendelt honvédségi szervezetek részére a vonatkozó részt elektronikus úton megküldi, mellyel egyidejűleg a Szervezetszintű Éves Beszerzési Tervet jóváhagyottnak kell tekinteni.
- 16. §** (1) A honvédelmi szervezet a 15. § (1) bekezdése szerint jóváhagyott Éves Beszerzési Terv beérkezését követően a Szervezetszintű Éves Beszerzési Tervét felülvizsgálja és szükség szerint módosítja.
- (2) A honvédelmi szervezet a Szervezetszintű Éves Beszerzési Tervvel összhangban dolgozza ki és teszi közzé a vonatkozó jogszabályban számára előírt beszerzési terveket. Amennyiben a Szervezetszintű Éves Beszerzési Terv elfogadására nem kerül sor az érintett jogszabályban meghatározott közzétételi határidőig, e terveket jogszabályban, illetve a 2. § 22. pontja szerinti szervezet által meghatározott struktúra szerint kell kidolgozni és közzétenni.
- 17. §** A honvédelmi szervezet a VBÜR 7. §-a és a DKÜR 8. §-a szerinti döntés eredményeként keletkezett esetleges tervmódosítási igényét a HM GTSZF, a HM GHÁT, a HM VTBIHÁT és a HM HVÁT útján terjeszti fel a HM KÁT részére engedélyezésre.

**6. A pénzügyi ellenjegyzés és az azt megelőző pénzügyi ellenőrzés rendje a beszerzési feladat során**

- 18. §** A pénzügyi ellenjegyzéssel és az azt megelőző pénzügyi ellenőrzéssel kapcsolatos logisztikai és pénzügyi feladatokat – ideértve a HM KGIR-ban történő rögzítéseket is – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55–56/A. §-ában foglaltakkal összhangban a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás szabályai szerint kell végrehajtani.

## 7. A beszerzés engedélyezésének rendje

- 19. §** A HM KÁT engedélyezi
- a) értékhatárra való tekintet nélkül a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzés igénybejelentését,
  - b) az a) pontba nem tartozó, a nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó és a Kbt. 19. §-a szerinti rendelkezések figyelembevételével megállapított – egybeszámított – becsült értékű beszerzés
    - ba) megindítását,
    - bb) igénybejelentését,
  - c) az a) és b) pontban foglalt beszerzésekkel összefüggő
    - ca) forráskiegészítés biztosításának igénylését,
    - cb) 27. § (5) bekezdése szerinti lényeges szerződés módosítást, valamint
    - cc) a keretszerződésben foglalt kötelező mértékű keretfeltöltésen felüli keretfeltöltést.
- 20. §**
- (1) A 19. § b) pontja, valamint az ahhoz kapcsolódó c) pont cc) alpontja szerinti, a jóváhagyott tárgyévi Éves Beszerzési Tervben szereplő és tárgyvra vonatkozó igénybejelentés, beszerzési eljárás lefolytatására irányuló kezdeményezés, tárgyvra vonatkozó keretfeltöltés a HM KÁT külön engedélye nélkül végrehajtható a HM GTSZF – a végrehajtás időpontját magába foglaló – egyidejű tájékoztatása mellett.
  - (2) A több évet érintő keretszerződés megkötésére irányuló kezdeményezés jóváhagyása esetén csak a tárgyvra, illetve a szerződés első naptári évére vonatkozó és a kezdeményezésben megjelölt összegű keretfeltöltésre van lehetőség a HM KÁT külön engedélye nélkül – ide nem értve a 29. § (4) bekezdésben foglaltakat.
  - (3) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a HM GTSZF egyidejű tájékoztatása mellett – a beszerzési eljárás külön engedély nélkül is megindítható, amennyiben az Éves Beszerzési Tervben jóváhagyott adatoktól kizárólag az alábbiak szerint tér el:
    - a) a becsült értéke alacsonyabb, mint az Éves Beszerzési Tervben jóváhagyott érték,
    - b) a kötelezettségvállalás mértéke alacsonyabb, mint az Éves Beszerzési Tervben jóváhagyott érték, vagy
    - c) a kiadás jogcíme, címrendkódja, illetve fedezetindexe eltér az Éves Beszerzési Tervben jóváhagyottól.
  - (4) Jóváhagyott tárgyévi Éves Beszerzési Terv hiányában a 19. § b) pontja, valamint ahhoz kapcsolódó c) pont cc) alpontja szerinti beszerzési feladat engedélyezését a 21. §-ban foglaltak szerint szükséges kezdeményezni.
  - (5) Az (1) és (3) bekezdés szerinti tájékoztatásnak ki kell terjednie a beszerzés megindításának körülményeire, valamint az esetlegesen módosult adatokra és azok mértékére.
- 21. §**
- (1) Kezdeményező honvédelmi szervezet a 19. § a) pontja szerinti beszerzést, a 2. § 35. pontja szerinti beszerzést, illetve az ezekhez kapcsolódó 19. § c) pontja szerinti kezdeményezéseket a HM VBSZFF, a HM VTBIHÁT, a HM HVÁT, a HM GTSZF és a HM GHÁT útján terjeszti fel a HM KÁT részére engedélyezésre.
  - (2) Kezdeményező honvédelmi szervezet a 2. § 35. pontja szerinti beszerzésnek nem minősülő 19. § b) pontja szerinti beszerzést, illetve az ezekhez kapcsolódó 19. § c) pontja szerinti kezdeményezéseket a HM GTSZF és a HM GHÁT útján terjeszti fel a HM KÁT részére engedélyezésre.
- 22. §**
- (1) A honvédelmi szervezet a 19. §-ban foglalt jóváhagyás érdekében a (2) és (3) bekezdés szerinti dokumentumokat a 21. §-ban foglaltak figyelembevételével terjeszti fel.
  - (2) A honvédelmi szervezet a beszerzés megindítása, valamint igénybejelentés megtétele esetén az 1. melléklet szerinti formanyomtatványt, forráskiegészítés igénylése érdekében a 4. melléklet szerinti formanyomtatványt, a szerződés lényeges módosításának érdekében az 5. melléklet szerinti formanyomtatványt, illetve a keretfeltöltés esetén a 6. melléklet szerinti formanyomtatványt tölti ki.
  - (3) A 18. § rendelkezései szerint ellenjegyzett, (2) bekezdés szerinti formanyomtatványhoz a 23. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott dokumentumokat is csatolni kell.
- 23. §**
- (1) A kezdeményező honvédelmi szervezet a 18. § rendelkezései szerint ellenjegyzett, a 22. § (2) bekezdése rendelkezéseit figyelembe véve elkészített formanyomtatványt terjeszti fel engedélyezésre a HM KÁT részére.
  - (2) A kezdeményező honvédelmi szervezet az (1) bekezdés szerinti dokumentumot elektronikus levél csatolmányaként küldi meg a 21. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével.

- (3) Az (1) bekezdés szerinti felterjesztés során, a beszerzési eljárás lefolytatása vagy igénybejelentés érdekében az 1. melléklet szerinti formanyomtatványhoz, az abban szereplő tartalommal összhangban csatolni szükséges
- a) a becsült érték meghatározását alátámasztó iratot, amely tartalmazza a becsült érték kiszámításának részletes bemutatását, valamint a 7. melléklet szerinti formanyomtatványt,
  - b) a 8. melléklet szerinti tartalommal elkészített műszaki leírást,
  - c) az értékelési szempontokat, a legalacsonyabb ár értékelési szempont választása esetén annak indokolását,
  - d) a minőségbiztosítási, átvételi és termékazonosítási követelményeket,
  - e) a szerződéses feltételeket vagy szerződéstervezetet,
  - f) a szakmailag illetékes eljáró szerv szakmai állásfoglalását,
  - g) a mentesített beszerzések esetében az Országgyűlés Honvédelmi és rendészeti bizottságának határozatát, az azt megalapozó mentesítési előterjesztést, illetve a Védelmi Tanács részére készített előterjesztést, továbbá a kötelezettségvállalás felső határát tartalmazó Korm. határozatot,
  - h) a kötelezettségvállaló által kiállított, a kötelezettségvállalás mértéke tekintetében a – részajánlattétel lehetőségének biztosítása esetén a részenkénti – fedezet rendelkezésére állásáról szóló nyilatkozatot.
- (4) Amennyiben a becsült érték meghatározására indikatív ajánlatok bekérése útján került sor, a (3) bekezdés a) pontja szerinti irathoz csatolni kell a megszólított gazdasági szereplők felsorolását, a beérkezett és figyelembe vett indikatív ajánlatok értékelési szempontok tekintetében lényeges tartalmi elemeit, valamint a becsült érték kiszámítására vonatkozó lényeges információkat tartalmazó dokumentumot.
- (5) Az Éves Beszerzési Tervben nem szereplő beszerzést az 1. melléklet szerinti formanyomtatványon „terven felüli” jelöléssel kell ellátni.
- (6) Amennyiben a beszerzés az Éves Beszerzési Tervben jóváhagyott adatoktól eltérően kerül kezdeményezésre, azt az 1. melléklet szerinti formanyomtatványon „módosított ÉBT” jelöléssel kell ellátni.
- (7) Az (5) vagy (6) bekezdés szerinti beszerzés engedélyezését követően a honvédelmi szervezetnek a Szervezetszintű Éves Beszerzési Tervében a módosításokat át kell vezetnie.
- (8) Amennyiben az igénybejelentés megküldését követően, de az eljárás megindítását megelőzően a honvédelmi szervezet módosítani kívánja az 1. melléklet szerinti igénybejelentését, az 1. melléklet szerinti formanyomtatványt módosítás megnevezés kiegészítésével, az eredeti dokumentum hivatkozási számának megjelölésével, továbbá a változással érintett részek megjelölésével, a módosított adatok és a módosítás okának feltüntetésével kell megküldeni.
- (9) Amennyiben az eljárás megindítását követően, de a végső ajánlatok beérkezését megelőzően a honvédelmi szervezet
- a) módosítani kívánja az igénybejelentés fedezetének mértékét, az 1. melléklet szerinti – pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott – formanyomtatványt módosítás megnevezés kiegészítésével, az eredeti dokumentum hivatkozási számának megjelölésével, továbbá a változással érintett részek megjelölésével, a módosított adatok és a módosítás okának feltüntetésével kell megküldeni;
  - b) módosítani kívánja az igénybejelentés fedezetének évek közötti megoszlását, az 1. melléklet szerinti – pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott – formanyomtatványt módosítás megnevezés kiegészítésével, az eredeti dokumentum hivatkozási számának megjelölésével, továbbá a változással érintett részek megjelölésével, a módosított adatok és a módosítás okának feltüntetésével tájékoztatásul – a 19. § a) pontja szerinti beszerzés, valamint a 2. § 35. pontja szerinti beszerzés esetén a HM VBSZFF tájékoztatásával – a HM GTSZF részére kell megküldeni.

- 24. §** (1) A HM VBSZFF az 1. melléklet szerinti formanyomtatvány teljes mértékű kitöltésének, valamint a 23. § (3)–(4) bekezdése szerinti dokumentumok hiánytalan rendelkezésre állásának áttekintését követően vizsgálja meg érdemben a javasolt kezdeményezés tárgyát, előzményeit, továbbá a beszerzés központosított beszerzés alá tartozását. Amennyiben e dokumentumokkal kapcsolatban hiányt tapasztal, úgy határidő tűzésével kiegészítő adatszolgáltatást kérhet.
- (2) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatásra a honvédelmi szervezet részéről a feltüntetett határidőig nem vagy hiányosan kerül sor, a HM VBSZFF érdemi vizsgálat nélkül jogosult az adott kezdeményezést elutasítani.
- (3) Az (1) bekezdésnek megfelelően felterjesztett kezdeményezések vizsgálatára a HM VBSZFF-nek 5 munkanap áll rendelkezésre.
- (4) A HM VBSZFF a vizsgálatot követően javaslatot tesz a HM VTBHÁT útján a HM HVÁT részére a beszerzési kezdeményezés szakmai szempontú jóváhagyására, módosítására vagy elutasítására.

- (5) A HM VTBIHÁT – távollétében a HM VBSZFF főosztályvezetője – a felterjesztett dokumentumokat hadfelszerelési, védelmi beszerzési és védelmi innovációs szempontú felülvizsgálatukat követően felterjeszti a HM HVÁT részére, aki dönt annak szakmai jóváhagyásáról.
- (6) A HM HVÁT a beszerzésről az 1. melléklet szerinti formanyomtatvány és az (5) bekezdés szerinti szakmai jóváhagyás alapján – amennyiben további egyeztetést vagy külön jelentés tételét tartja szükségesnek, mindezek mérlegelése alapján – hozza meg döntését.
- (7) Az (5) bekezdésben szereplő szakmai jóváhagyási folyamatra legfeljebb 2-2 munkanap áll rendelkezésre.
- (8) A (3) bekezdésben foglalt határidőbe nem számít bele az érintett szakmai szervezetekkel folytatott egyeztetések időtartama, amely időtartam alatt érteni kell különösen a szakmai javaslat meghozatalához szükséges adatbekérések teljesítésének, illetve az egyeztető megbeszélések lefolytatásának idejét.
- (9) A HM HVÁT a döntését az 1. melléklet szerinti formanyomtatványon rögzíti.
- (10) A (6) bekezdés szerinti egyeztetés – a HM GTSZF egyidejű tájékoztatás mellett – a kezdeményező honvédelmi szervezettel közvetlenül történik.
- (11) A HM VBSZFF a HM HVÁT döntéséről elektronikus levélben, a (9) bekezdés szerinti dokumentum, valamint az (1) és (6) bekezdés szerinti egyeztetés eredményeként véglegesített dokumentumok megküldésével tájékoztatja a HM GTSZF-et.

- 25. §**
- (1) A HM GTSZF az 1. melléklet szerinti formanyomtatvány teljes mértékű kitöltését, valamint a 23. § (3)–(4) bekezdése szerinti dokumentumok hiánytalan rendelkezésre állását követően vizsgálja meg érdemben a kezdeményezés tárgyát, tartalmát, előzményeit, a beszerzés központosított beszerzés alá tartozását. Amennyiben e dokumentumokkal kapcsolatban hiányt tapasztal, úgy határidő tűzésével kiegészítő adatszolgáltatást kérhet.
  - (2) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatásra a honvédelmi szervezet részéről a feltüntetett határidőig nem, vagy hiányosan kerül sor, a HM GTSZF érdemi vizsgálat nélkül jogosult az adott kezdeményezést elutasítani.
  - (3) Az (1) bekezdésnek megfelelően felterjesztett kezdeményezések vizsgálatára a HM GTSZF-nek 5 munkanap áll rendelkezésre.
  - (4) A HM GTSZF a vizsgálatot követően javaslatot tesz a HM GHÁT útján a HM KÁT részére a beszerzési kezdeményezés engedélyezésére, módosítására vagy elutasítására, továbbá, ha a tárgyévi előirányzatok terhére kezdeményezett beszerzés tárgyévi pénzügyi teljesítése várhatóan nem valósul meg, a beszerzési eljárás következő évi előirányzatainak terhére történő átütemezésére.
  - (5) A HM KÁT a beszerzési feladról az 1. melléklet szerinti formanyomtatvány és a (4) bekezdés szerinti javaslat alapján – amennyiben további egyeztetést vagy külön jelentés tételét tartja szükségesnek, mindezek mérlegelése alapján – hozza meg döntését a (4) bekezdés szerinti javaslat kézhezvételétől számított 4 munkanapon belül.
  - (6) A HM GTSZF a HM KÁT döntéséről elektronikus levélben tájékoztatja az érintett honvédelmi szervezetet, a felterjesztett kezdeményezésben foglaltak végrehajtására kizárólag e tájékoztatás alapján kerülhet sor. Védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzés, valamint a 2. § 35. pontja szerinti beszerzés esetén az e bekezdés szerinti tájékoztatást a HM GTSZF a HM VBSZFF részére is továbbítja.
  - (7) A HM KÁT döntés napját követően az érintett honvédelmi szervezet az adott költségvetési évben, de legfeljebb 3 hónapon belül jogosult a döntésben foglaltakat végrehajtani, ezen határidőt meghaladóan új kezdeményezést kell felterjeszteni, amelyben részletesen be kell mutatni a már engedélyezett beszerzési feladat végrehajtása elmaradásának okait.
  - (8) A (3) bekezdésben foglalt határidőbe nem számít bele az érintett szakmai szervezetekkel folytatott egyeztetések időtartama, amely időtartam alatt érteni kell különösen a szakmai javaslat meghozatalához szükséges adatbekérések teljesítésének, illetve az egyeztető megbeszélések lefolytatásának idejét.

- 26. §**
- (1) Eredménytelen eljárás esetén, ha a kezdeményező honvédelmi szervezet a beszerzési igényét
    - a) nem tartja fenn, a beszerzési eljárás befejezését követő 5 munkanapon belül intézkednie kell a kötelezettségvállalás feloldására,
    - b) továbbra is fenntartja – az Áht. 36. §-ának figyelembevételével – a műszaki leírás módosítása vagy a beszerzés forrásigényének emelkedése, évek közötti átütemezése esetén, továbbá a HM KÁT engedély napjától számított 6 hónapon túl a beszerzési feladat forrásbiztosítottságának igazolása mellett, a 21. §-ban foglaltak szerint ismételt fel kell terjesztenie a kezdeményezést.



- (2) Eredménytelen vagy részben eredménytelen eljárás esetén az összegezés megküldését követően a kezdeményező honvédelmi szervezet tájékoztatja a HM GTSZF-et – védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzés, valamint a 2. § 35. pontja szerinti beszerzés esetén a HM VBSZFF egyidejű tájékoztatása mellett – az eredménytelenné nyilvánítás tényéről és annak okáról, illetve az (1) bekezdésben foglaltak végrehajtásáról.
- (3) A 34. § (1) bekezdése szerint lefolytatott eredménytelen vagy részben eredménytelen eljárás esetén, amennyiben a beszerezni kívánt áru vagy szolgáltatás hiánya a személyi állomány élet és vagyonbiztonságát, valamint a műveleti feladat alapvető célját veszélyeztetné az eredménytelenség okán történő ismételt engedélyezési folyamat időszükséglete, akkor a műveleti területen telephellyel rendelkező ideiglenes szervezeteknek joga van az eredménytelen eljárás – az eredménytelen eljárást megelőző engedélynek megfeleltethetően – azonos paraméterekkel történő újbóli lefolytatására. Az ismételt lefolytatás csak abban az esetben valósítható meg, ha a beszerzésre tervezett áru vagy szolgáltatás rendelkezésre állása olyan időkorláthoz kötött, melynek bekövetkezése gátolja az ismételt engedélyeztetési folyamat lefolytatását, valamint szükségessége és a potenciális veszélyeztetési cselekmény fennállása pontosan és egyértelműen dokumentumokkal alátámasztható, illetve a korlátozott időtényező a műveleti területen telephellyel rendelkező ideiglenes szervezeteknek egyértelműen nem felróható okból következett be. Az ismételt lefolytatás tényéről, annak tudomásra jutásától számított 5 munkanapon belül a HM GTSZF útján tájékoztatást kell felterjeszteni a HM KÁT részére, melyhez szükséges a részletes indokolást tartalmazó jelentés és alátámasztó dokumentumok csatolása.

## 8. Forráskiegészítés

- 27. §**
- (1) Amennyiben a 20. § szerinti, valamint a 21. § szerint felterjesztett beszerzés vonatkozásában az engedélyezett forrás kiegészítése (a továbbiakban együtt: forráskiegészítés) szükséges, abban az esetben a kezdeményező honvédelmi szervezet az engedélyezett forrás szükséges mértékű kiegészítésének engedélyeztetését kezdeményezheti.
  - (2) A kezdeményező honvédelmi szervezet az (1) bekezdésben szereplő engedélyeztetés céljából a 18. § rendelkezései szerint ellenjegyzett, 4. melléklet szerinti formanyomtatványt – a 21. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – terjeszti fel.
  - (3) A (2) bekezdés szerinti felterjesztést, a forráskiegészítés okait, annak részletes bemutatásával, továbbá építési beruházás esetén a 25%-ot meghaladó mértékű eltérést minden esetben indokolni kell, amelynek elmaradása a 24. § (1) és (2) bekezdésében, illetve a 25. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alkalmazását vonja maga után.
  - (4) Az (1) bekezdés szerinti forráskiegészítés engedély hiányában nem hajtható végre.
  - (5) A forráskiegészítés engedélyeztetése során a 24. §-ban, illetve a 25. §-ban foglalt határidőket és folyamatokat kell alkalmazni.

## 9. Szerződésmódosítás

- 28. §**
- (1) A 20. § szerinti, valamint a 21. § szerint felterjesztett beszerzés eredményeként létrejött szerződés lényeges tartalmát érintő módosítására a HM KÁT előzetes engedélye alapján kerülhet sor.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a kezdeményező honvédelmi szervezet a 18. § rendelkezései szerint ellenjegyzett, 5. melléklet szerinti formanyomtatványt – a 21. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – terjeszti fel engedélyezésre.
  - (3) A központi beszerző szerv által az ajánlatkérő nevében lefolytatott beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés lényeges tartalmát érintő módosításának kezdeményezésére csak az (1) bekezdés szerinti engedélyezést követően kerülhet sor.
  - (4) A szerződés lényeges tartalmát nem érintő módosításáról, valamint a szerződés megszüntetéséről a HM GTSZF-et – védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzés, illetve a 2. § 35. pontja szerinti beszerzés eredményeként megkötött szerződés esetén a HM VBSZFF egyidejű tájékoztatása mellett – a módosítás, valamint a megszüntetés létrehozását megelőző 5. munkanapig tájékoztatni kell.
  - (5) Engedély hiányában az (1) és (3) bekezdésben felterjesztett szerződésmódosításra nem kerülhet sor.
  - (6) Az (1) és (3) bekezdésben előírt engedélyezési kötelezettség, valamint a (4) bekezdésben meghatározott tájékoztatási kötelezettség nem terjed ki azon szerződésre, mely szerződés megkötését megelőző eljárás megindításához az utasítás szerinti engedélyezési kötelezettség nem állt fenn.

- (7) A szerződésmódosítás engedélyezésének (1) bekezdés szerinti felterjesztését a tervezett szerződésmódosítás időpontját legalább 30 nappal megelőzően kell kezdeményezni. Az ettől való eltérésre előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség esetén – részletes szakmai alátámasztás mellett – kerülhet sor, azonban a rendkívüli sürgősséget indokoló körülmény nem eredhet a honvédelmi szervezet mulasztásából vagy az általa előidézett okból.
- (8) A szerződésmódosítás engedélyeztetése során a 24. §-ban, illetve a 25. §-ban foglalt határidőket és folyamatokat kell alkalmazni.

#### **10. Keretszerződés-feltöltések**

- 29. §** (1) A 20. § szerinti, valamint a 21. § szerint felterjesztett beszerzés eredményeként létrejött keretmegállapodás és más, keretjellegű szerződés alapján, a szerződésben kötelezően vállaltat meghaladó mértékű megrendelés engedélyezésére a HM KÁT előzetes engedélye alapján kerülhet sor.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a kezdeményező honvédelmi szervezet a 18. § rendelkezései szerint ellenjegyzett, 6. melléklet szerinti formanyomtatványt – a 21. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – terjeszti fel engedélyezésre.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti döntésről a HM GTSZF az engedélyeztetést kezdeményező honvédelmi szervezetet tájékoztatja.
- (4) A 20. § szerinti, valamint a 21. § szerint felterjesztett beszerzés eredményeként létrejött azon többéves keretszerződések tárgyévi feltöltését, amelyek megkötésekor az ajánlatkérő a tárgyévi keretösszeg teljes vagy részleges kitöltésére vállalt kötelezettséget, a 19. § szerinti engedély hiányában a kezdeményező honvédelmi szervezet a tárgyévi keretfeltöltést csak a szerződés szerinti, adott évi kötelező keret mértékéig hajthatja végre a HM GTSZF egyidejű tájékoztatása mellett.
- (5) Engedély hiányában az (1) bekezdésben felterjesztett keretfeltöltésre nem kerülhet sor.
- (6) A keretfeltöltés kezdeményezése során a kezdeményező honvédelmi szervezet részéről kiemelt figyelmet kell fordítani a költségvetési előirányzatok időarányos felhasználására.
- (7) A keretszerződésben foglalt kötelező mértékű feltöltések évek közötti átcsoportosítására a 19. § c) pont cc) alpontjában foglaltak az irányadók, és a (2) bekezdésben foglaltak szerint szükséges eljárni.
- (8) A keretfeltöltés engedélyeztetése során a 24. §-ban, illetve a 25. §-ban foglalt határidőket és folyamatokat kell alkalmazni.

#### *IV. FEJEZET*

#### *A BESZERZÉS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI*

#### **11. Igénybejelentés és speciális tárgyú beszerzés**

- 30. §** (1) A 19. § a) pontja és b) pont bb) alpontja szerinti igény bejelentésére a 21. § szerinti engedélyezést követően, a HM KÁT engedélyéről szóló tájékoztatás kézhezvételét követő 5. munkanapig kerülhet sor az engedélyben foglaltakkal megegyező tartalommal.
- (2) Abban az esetben, ha a központi beszerző szervezet a beszerzési eljárást saját hatáskörben történő lefolytatásra visszaadja, a honvédelmi szervezet az 5. § (3)–(8) bekezdése szerint köteles eljárni. Az eljárás visszaadásáról a kezdeményező honvédelmi szervezet – amennyiben nem saját hatáskörben folytatja le a beszerzést – 3 munkanapon belül értesíti az Eljáró Szervet az 1. melléklet megküldésével.
- 31. §** A nemzetközi utazásszervezés megrendelésére a HM KÁT engedélye nélkül, az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár és a HM VGH közös ajánlatkérőként jogosult a 4. §-ban, valamint az egyes hazai rendezvények és a nemzetközi katonai együttműködéssel összefüggő magyarországi programok vendéglátási, valamint a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő utazások logisztikai biztosításának kérdéseiről szóló HM utasításban foglaltak figyelembevételével.
- 32. §** (1) A honvédelmi szervezet az NKOHR-ben meghatározottak szerinti adatszolgáltatást a HM sajtófőnök részére küldi meg úgy, hogy az legkésőbb az NKOHR-ben meghatározott határidők lejártát megelőző 10. munkanapig megérkezzen.

- (2) A HM sajtófőnök szakmailag véleményezi az adatszolgáltatást, majd jóváhagyást követően továbbítja azt az érintett honvédelmi szervezet részére.
- (3) A honvédelmi szervezet az NKOHR 8. § (1) bekezdés a) pontja szerint végrehajtott adatszolgáltatást követő 10. munkanapon belül tájékoztatást küld a HM sajtófőnök részére az adatszolgáltatás végrehajtásának tényéről és tartalmáról.
- 33. §** (1) A honvédségi szervezet a KKSZKR. 9. § (1) bekezdés a) pontja szerinti adatszolgáltatását a HVK jóváhagyását követően hajthatja végre.
- (2) A honvédelmi szervezet a KKSZKR. 9. § (1) bekezdés a) pontja szerint végrehajtott adatszolgáltatást követő 10. munkanapon belül tájékoztatást küld a HVK, valamint a HM GTSZF részére az adatszolgáltatás végrehajtásának tényéről és tartalmáról.
- 34. §** (1) A saját hatáskörben történő lefolytatásra visszaadott beszerzéseket országhatáron kívül – Eljáró Szerv megbízása nélkül – a művelési területen telephellyel rendelkező ideiglenes szervezetek önállóan hajtják végre.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti beszerzések lefolytatásának rendjét a HVKF szabályozza.
- (3) A HVKF engedélye alapján a művelési területen állomásozó ideiglenes szervezet működésének biztosítása érdekében az NSPA-n keresztül is folytathat le beszerzést.
- 35. §** A tartós külszolgálatot teljesítők ellátását célzó, a központi beszerző szervezet által saját hatáskörben történő lefolytatásra visszaadott beszerzések rendjét a HVKF szabályozza.
- 36. §** A külföldön, nemzetközi gyakorlaton, hadgyakorlaton részt vevő honvédelmi szervezet ellátása biztosításához szükséges áru beszerzését és szolgáltatás megrendelését a befogadó nemzeti támogatásról szóló nemzetközi megállapodás alapján kell biztosítani.
- 37. §** (1) A belföldi reprezentációról szóló HM utasítás, valamint a tartós külföldi szolgálatot teljesítők reprezentációs tevékenységről szóló HM utasítás szerinti termékek esetében valamennyi honvédelmi szervezet a személyes reprezentációs és a vendéglátási tevékenységhez kapcsolódóan saját hatáskörben végzi a tevékenysége ellátásához szükséges – a jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény szerinti – termékek beszerzését.
- (2) Amennyiben a honvédelmi szervezet részére a belföldi reprezentációról szóló HM utasítás, valamint a tartós külföldi szolgálatot teljesítők reprezentációs tevékenységről szóló HM utasítás alapján kiszámított éves reprezentációs keretösszeg meghaladja a kisértékű beszerzés becsült értékét, azt a tárgyévi első, a VBÜR 12/C. §-a szerinti igénybejelentésben köteles bejelenteni.
- 38. §** Az in house megállapodások előkészítésére és megkötésére az 1. § (2) bekezdés b) pontja szerinti HM beszerzési szabályzat rendelkezései az irányadók.
- 39. §** (1) A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 9/A. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a BVR-t az 5. § (8) bekezdésére figyelemmel, a (2)–(5) bekezdésben foglaltak szerint kell alkalmazni.
- (2) Az ajánlatkérő honvédelmi szervezet az uniós közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű, a központi beszerző szervezet által saját hatáskörben történő lefolytatásra visszaadott és a BVR hatálya alá tartozó beszerzések során saját hatáskörben dönthet a BVR-ben meghatározott ellátási kötelezettség igénybevételéről.
- (3) Az ajánlatkérő honvédelmi szervezet az uniós közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzési igény esetén a BVR-ben meghatározott ellátási kötelezettséget nem veheti igénybe.
- (4) A BVR hatálya alatt lefolytatott eljárások esetén a BVR 3. § (3) bekezdése szerinti szerződés csak a BVR 3. § (5) bekezdése szerinti gazdaságossági vizsgálatot követően és adott esetben a BVR 3. § (4) bekezdésére tekintettel köthető meg.
- (5) Amennyiben a gazdaságossági vizsgálat eredményeként a BVR szerinti Központi Ellátó Szerv által kijelölt fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaság árajánlatánál 20%-kal kedvezőbb indikatív ajánlat is elérhető, csak abban az esetben alkalmazható a BVR hatálya alá tartozó beszerzési eljárási rend, ha a kedvezőbb ajánlat érvényesítése jelentős késedelmet vagy a beszerzési eljárás megghiúsulását okozná.

## 12. Az ajánlatkérő nevében eljáró szervezet megbízásának szabályai

- 40. §** (1) Az Eljáró Szerv megbízására – az utasítás erre vonatkozó külön rendelkezéseire figyelemmel – a HM KÁT által engedélyezett 1. melléklet szerinti formanyomtatvány és a 3. melléklet szerinti formanyomtatvány Eljáró Szerv részére történő megküldésével kerül sor, figyelemmel arra, hogy
- árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a központi beszerző szervezet által saját hatáskörben történő lefolytatásra visszaadott beszerzési eljárásra vonatkozó megbízást a honvédelmi szervezet a tájékoztatást követően küldi meg a HM VGH részére,
  - építési beruházások esetében – a 20. §-ban foglaltak figyelembevételével – a 19. § szerinti engedélyezést követően kerül sor a HM VGH megbízására.
- (2) Az Eljáró Szerv a kezdeményező honvédelmi szervezet érdekében, kezdeményező honvédelmi szervezet által előkészített dokumentumok és Eljáró Szerv irányába továbbított megbízás figyelembevételével készíti elő és folytatja le a beszerzési eljárást.
- (3) A kezdeményező honvédelmi szervezet a megbízással egyidejűleg megküldi a 23. § (3) és (4) bekezdése szerinti dokumentumokat az Eljáró Szerv részére. Az Eljáró Szerv megbízása esetén a jóváhagyott tárgyévi Éves Beszerzési Tervben szereplő és tárgyvire vonatkozó igénybejelentés, beszerzési eljárás lefolytatására irányuló kezdeményezés, keretfeltöltés tekintetében a 20. §-ban foglaltak az irányadók.
- (4) Az építési beruházások végrehajtására vonatkozó kezdeményezések esetében szerepeltetni kell az eljárás becsült értékének megállapítása érdekében végzett helyszíni felmérés időpontját, amely nem lehet régebbi a felterjesztés időpontjától számított 6 hónapnál, valamint részletes bemutatását annak, hogy a becsült érték megállapítása milyen módszer alapján valósult meg.
- (5) A megküldést megelőzően a kötelezettségvállaló honvédelmi szervezet a megbízás adatait a HM KGIR-ban rögzíti.
- 41. §** (1) Az Eljáró Szerv a részére megküldött dokumentumokat az azok ügyviteli megérkezését követő 8. munkanapig megvizsgálja, és
- befogadja a megbízást,
  - a módosítási, kiegészítési javaslatokat hiánypótlásra megküldi az öt megbízó részére,
  - a hiányosan kitöltött, illetve előírt mellékletek nélküli formanyomtatvány esetén a megbízást – hiánypótlási felhívás és befogadás nélkül – visszaküldi az öt megbízó részére,
  - részletes indokolással alátámasztott, előzetes szakmai konzultációt kezdeményez a hiányosságok kiküszöbölése érdekében.
- (2) A kezdeményező honvédelmi szervezet – vagy amennyiben több honvédelmi szervezetnél merült fel az igény, és az erre irányuló megbízást közösen készítették el és küldték meg Eljáró Szerv részére, abban az esetben az érintett honvédelmi szervezetek – az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott javaslatok ügyviteli megérkezését követő 5. munkanapig a javaslatokat feldolgozza, kiegészíti a szükséges dokumentumokat, továbbá – ha szükségesnek ítéli – részletes indokolással alátámasztott szakmai konzultációt kezdeményez az Eljáró Szervnél. Ha a szükséges módosítás a kezdeményező honvédelmi szervezeten kívül álló okból 5 munkanapon belül nem teljesíthető, arról az érintett honvédelmi szervezet tájékoztatja az Eljáró Szervet.
- (3) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti szakmai konzultációt az annak kezdeményezésétől számított 5. munkanapig össze kell hívni. A konzultációt követő 5. munkanapig a kezdeményező honvédelmi szervezet megküldi az egyeztetett, véglegesített megbízást és kapcsolódó iratait az Eljáró Szerv részére.
- (4) Az Eljáró Szerv a (2) bekezdés szerinti szakmai konzultációt követően, ha a pótlólagos adatszolgáltatást
- nem tartja megfelelőnek a megbízás befogadásához, vagy a megbízó honvédelmi szervezet az (1) bekezdés c) pontja szerinti hiánypótlási kötelezettségének nem tesz eleget, a határidő leteltét követő 5. munkanapig a dokumentumokat – indokolásával ellátva – visszaküldi a megbízó honvédelmi szervezet részére,
  - megfelelőnek tartja, a pontosított megbízást az ügyviteli megérkezést követő 5. munkanapig befogadja.
- (5) Ha a megbízás befogadására a 18. § szerinti ellenjegyzésig, illetve az ellenjegyzés felülvizsgálataig, de legkésőbb az ügyviteli megérkezését követő 30. napig nem kerül sor, az Eljáró Szerv a megbízást befogadás nélkül, részletes indokolással visszaküldi az öt megbízó honvédelmi szervezetnek.
- (6) Az Eljáró Szerv a megbízás befogadásáról, valamint a beszerzési eljárás időszükségletéről tájékoztatja az öt megbízó honvédelmi szervezetet.

### 13. Projektmenedzsmenti megállapodás

- 42. §** (1) A VBÜR 3. § (2) bekezdés f) pontja szerint a honvédelmi szervezet projektmenedzsment-feladatok ellátására megállapodást köthet a VBÜ-vel, a VBÜR hatálya alá tartozó beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések esetében.
- (2) A projektmenedzsmenti megállapodás tervezetét legkésőbb annak tervezett aláírását megelőző 10. munkanapig a HM GTSZF útján a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM JIHÁT) részére kell felterjeszteni.
- (3) A HM GTSZF a projektmenedzsmenti megállapodás tervezetét 5 munkanapon belül terjeszti fel a HM GHÁT és a HM VTBIHÁT útján a HM JIHÁT részére.
- (4) A projektmenedzsmenti megállapodás aláírására kizárólag a HM JIHÁT engedélyének birtokában kerülhet sor.

### 14. Az NCIA és az NSPA szolgáltatásai igénybevételének szabályai

- 43. §** (1) Az NSPA-n és az NCIA-n keresztül történő beszerzések a VBÜR és a DKÜR szabályaival összhangban,
- a) a NATO bizottságaival történő kapcsolattartásról szóló HM utasítás,
- b) a NATO és EU együttműködésre kijelölt személyek képviseleti felhatalmazásáról szóló HM utasítás,
- c) a hadfelszerelési együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló HM utasítás,
- d) a HM és a MH nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló HM utasítás és
- e) jelen utasítás
- figyelembevételével folytathatók le.
- (2) Az NCIA és az NSPA szolgáltatásainak igénybevételét, valamint a VBÜR. 1. § (8) bekezdés h) pontja szerinti nemzetközi együttműködési programhoz való csatlakozást a szakmai szervezet javaslata alapján a HVKF kezdeményezi az 1. melléklet szerinti formanyomtatvány alapján.
- (3) A nemzetközi együttműködési programhoz való csatlakozásra irányuló kezdeményezést a HVKF, a HM VTBIHÁT, a HM HVÁT, a HM GHÁT és a HM KÁT útján terjeszti fel a miniszter részére.
- (4) Miniszteri jóváhagyás esetén a csatlakozási igényt a VBÜR. 11. § (17) bekezdése szerinti rendben az érintett honvédelmi szervezet a HM GTSZF egyidejű tájékoztatása mellett nyújtja be a VBÜ részére.
- (5) A Kormány jóváhagyásával bíró, NATO keretén belüli nemzetközi együttműködési programhoz való csatlakozásra irányuló szándéknyilatkozatot az érintett NATO ügynökség felügyelőbizottságának magyar képviselője nyújtja be.

- 44. §** Nemzetközi együttműködési program alapítását célzó tárgyalások esetén a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 65/2019. (X. 31.) HM utasítás 4–20. §-ában, valamint a nemzetközi együttműködésre kijelölt személyek képviseleti felhatalmazásáról szóló 15/2024. (V. 24.) HM utasítás 5. § (4) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

- 45. §** (1) A nemzetközi együttműködési program tagjaként történő eseti beszerzésre a 21. § (1) és (2) bekezdése, valamint a 22. § (1) bekezdése szerinti rendben kerülhet sor.
- (2) Az összesített tárgyévi igényeket az érintett honvédelmi szervezet a VBÜ részére küldendő 3. § (1) bekezdés d) pontja szerinti tervben szerepelteti, a kezdeményező honvédelmi szervezet a megrendelésre vonatkozó igényét a 18. § rendelkezései szerint ellenjegyzett, 1. melléklet szerinti formanyomtatvánnyal – a 21. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – terjeszti fel engedélyezésre.

- 46. §** A VBÜR. 1. § (8) bekezdés h) pontja szerinti nemzetközi együttműködési programok adminisztratív költségeinek fedezetét – szükség szerint – az érintett honvédelmi szervezet adatszolgáltatása alapján a HM VGH saját költségvetésében tervezi.

### 15. A nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti becsült értékű beszerzés lefolytatásának sajátos szabályai

- 47. §** (1) A központi beszerző szervezet által saját hatáskörben történő lefolytatásra visszaadott, árubeszerzésre, illetve szolgáltatás megrendelésére irányuló kísértékű beszerzés értékhatárát meghaladó, de a nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti becsült értékű beszerzési eljárás lefolytatása során a 48–53. § szerinti eljárásrendet kell alkalmazni.

- (2) Árbeszerzés, illetve szolgáltatás megrendelése esetén – amennyiben jogszabály nem állapít meg más eljárási szabályokat – a kisértékű beszerzés lefolytatása során nem kötelező három ajánlatot bekérni.
- (3) A jelen szakasz szerinti beszerzési eljárás az ajánlati felhívás – gazdasági szereplők részére történő – megküldésével kezdődik, és – az 53. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt eredménytelenségi ok kivételével – a szerződés létrejöttével, illetve a megrendelés nyertes gazdasági szereplő irányába történő megküldésével zárul.

**48. §** A 47. § szerinti eljárásban az ajánlatkérő – amennyiben nem maga folytatja le az eljárást – az Eljáró Szervnél, annak beszerzési szabályzatában erre az esetre meghatározott adatok megadásával kezdeményezi az eljárást.

- 49. §**
- (1) A honvédelmi szervezet a 47. § (1) bekezdése szerinti beszerzési eljárás során köteles legalább három ajánlatot bekérni. A verseny tisztaságát elősegítve az eljárás során ajánlatkérő köteles minden intézkedést megtenni annak érdekében, hogy a megszólított gazdasági szereplő az ajánlattételi határidőig ne rendelkezessen információval más – az eljárásban részt vevő – gazdasági szereplő adatairól.
  - (2) Az ajánlatot legkésőbb az ajánlattételi határidő lejártáig egy példányban, írásban, zárt csomagolásban kell benyújtani az ajánlati felhívásban megadott címre, közvetlenül vagy postai úton. Ajánlatkérő köteles biztosítani, hogy az ajánlatadás tényét más gazdasági szereplő ne ismerhesse meg, illetve annak tartalmához a bontás időpontját megelőzően ne lehessen hozzáférni.
  - (3) A (2) bekezdéstől eltérően az ajánlati felhívás rendelkezhet úgy is, hogy az ajánlatot elektronikus úton szükséges benyújtani, azonban ajánlatkérő ez esetben is köteles biztosítani, hogy az ajánlatadás tényét más gazdasági szereplő ne ismerhesse meg, továbbá az ajánlat benyújtásakor elektronikusan továbbított adatokhoz a bontás időpontját megelőzően ne lehessen hozzáférni.
  - (4) A 47. § (1) bekezdése szerinti esetben a honvédelmi szervezet vezetője – beszerzési feladattól függően – bizottságot jelölhet ki a beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlati felhívás, valamint a beszerzési eljárás lebonyolításához szükséges egyéb dokumentumok elkészítése, továbbá az ajánlatok bírálata és értékelése érdekében. A bizottság feladatait, hatáskörét, valamint a felelősségi köröket – ha a honvédelmi szervezet beszerzési szabályzata nem tartalmazza – a honvédelmi szervezet vezetője a kijelöléssel egyidejűleg határozza meg.
  - (5) Az ajánlati felhívás kidolgozásában és az ajánlatok bírálatában, értékelésében részt vevő személy a beszerzési eljárásban történő személyes közreműködést megelőzően köteles összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot, valamint – az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján – vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tenni.

**50. §** A 49. § (1) bekezdésétől eltérően nem kötelező három ajánlatot bekérni, ha

- 1. a beszerzés tárgya a 2. § 4. pont 4.3. vagy 4.4. alpontjában meghatározottak körébe tartozik, azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) vagy b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő felmentés nem szükséges,
- 2. a beszerzés tárgya a Kbt.-ben vagy a Vbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető,
- 3. a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályok alkalmazása esetén megghiúsulna,
- 4. a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, szabadalmi ügyvivői megbízás vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása,
- 5. a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatás – különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia – vagy internetszolgáltatás megrendelése,
- 6. az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így verseny korlátozása nem merülhet fel az adott beszerzési tárgy tekintetében,
- 7. a szerződés tárgya – mással nem helyettesíthető – egyedi áru beszerzése, és ennek tényét a gazdasági szereplő igazolni tudja, feltéve, hogy az ajánlatkérő számára nem létezik reális alternatíva beszerzési igényének kielégítésére, és a verseny hiánya nem annak a következménye, hogy a közbeszerzés tárgyat a versenyt indokolatlanul szűkítő módon határozták meg,
- 8. a beszerzés tárgya képzési beszerzésnek minősül,
- 9. a beszerzés a 2. § 29. vagy a 35. pontja hatálya alá tartozik,
- 10. a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése,



11. a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik,
12. a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése, ideértve a honvédelmi szervezet vezetőállománya hivatali, illetve szolgálati tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatásokat, különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolási szolgáltatás,
13. a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
14. a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződés szerinti szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy a beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárt,
15. a szerződés tárgya veszélyes hulladék ártalmatlanítása vagy kezelése,
16. a szerződés kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, feltéve, hogy az ajánlatkérő számára nem létezik reális alternatíva beszerzési igényének kielégítésére, és a verseny hiánya nem annak a következménye, hogy a közbeszerzés tárgyát a versenyt indokolatlanul szűkítő módon határozták meg.

**51. §** (1) Az ajánlati felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő honvédelmi szervezet elnevezését, székhelyét és vezetőjének megnevezését, titulását,
  - b) a beszerzés tárgyának megnevezését, valamint műszaki leírását,
  - c) beszerzés mennyiségét, amennyiben a mennyiségtől való eltérés lehetséges, abban az esetben annak lehetőségét, feltételeit és mértékét,
  - d) a szerződés típusának meghatározását, a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
  - e) a minőségi és átvételi követelményeket, a teljesítés helyét és idejét, továbbá a szerződés, illetve az ellenszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos minden olyan információt és feltételt, amely a megfelelő ajánlat elkészítése érdekében szükséges,
  - f) az ajánlatok benyújtásának határidejét, helyét és módját, valamint az ajánlatok bontásán való részvétel lehetőségét, feltételeit,
  - g) azt a szempontot vagy azokat a szempontokat, amelyek alapján ajánlatkérő honvédelmi szervezet a számára gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot kiválasztja, továbbá ezen értékelési szempontok részletes leírását és súlyszámát,
  - h) részajánlattétel lehetőségére vonatkozó információkat,
  - i) ajánlatban szereplő hiányok pótlásának, illetve nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében felvilágosítás megadásának lehetőségeit, feltételeit,
  - j) tárgyalás lehetőségének biztosítása esetén annak tényét, feltételeit és a lebonyolítására vonatkozó információkat,
  - k) minden olyan releváns feltételt, mely alapvetően befolyásolhatja gazdasági szereplő arra vonatkozó döntését, hogy a beszerzési eljárásban tud-e ajánlatot tenni, ideértve a gazdasági szereplővel szemben támasztott alkalmassági követelményeket, kizáró okokat is,
  - l) az ajánlat elbírálásáról szóló tájékoztatás megküldésének határidejét, módját.
- (2) A beszerzés műszaki leírásának a beszerezni kívánt áru, megrendelni kívánt szolgáltatás egyértelmű beazonosításához szükséges meghatározását kell tartalmaznia, ugyanakkor a verseny tisztasága, az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód biztosítása érdekében a műszaki leírást úgy kell meghatározni, hogy az ne vezessen az egyes gazdasági szereplők vagy termékek – indokolatlanul vagy aránytalan mértékben – előnyben részesítéséhez vagy kizorításához. Meghatározott gyártmányú vagy eredetű dologra, illetve konkrét eljárásra, amely egy adott gazdasági szereplő termékeit vagy az általa nyújtott szolgáltatásokat jellemzi, vagy védjegyre, szabadalomra, tevékenységre, személyre, típusra vagy adott származásra vagy gyártási folyamatra vonatkozó utalás az 52. § alkalmazása esetén, vagy csak indokolt esetben és kizárólag az egyenértékűség biztosításával lehetséges.
- (3) Az értékelési szempontoknak az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:
- a) a szerződés tárgyához kell kapcsolódniuk,
  - b) nem biztosíthatnak önkényes döntési lehetőséget az ajánlatkérőnek, hanem mennyiségi vagy szakmai szempontok alapján értékelhető tényezőkön kell alapulniuk,
  - c) nem eredményezhetik ugyanazon ajánlati tartalmi elem többszöri értékelését.

- (4) Az ajánlatok elbírálásáról szóló tájékoztatás megküldésének tartalmaznia kell az ajánlatot benyújtó valamennyi gazdasági szereplő nevét, ajánlatának – értékelési szempontok szerinti – lényeges tartalmi elemét vagy elemeit és az ajánlat érvényességére vonatkozó információkat. Az ajánlat elbírálásáról szóló tájékoztatás megküldésének időpontja nem lehet több, mint az ajánlatok benyújtásának napjától számított 150 naptári nap.
- (5) Ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt – ajánlatkérő mulasztásából vagy ajánlatkérő által előidézett okból eredeztethető sürgősség kivételével – a rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények dokumentálása mellett a 47. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően ajánlati felhívás mellőzésével és az (1) bekezdés a)–d) és g) pontját is magába foglaló tárgyalási meghívó kiküldésével is megkezdheti a beszerzési eljárást. Ajánlatkérő ebben az esetben a tárgyalás során ismerteti az (1) bekezdésben foglalt és a tárgyalási meghívóban fel nem tüntetett információkat. A tárgyalásról ezen információkat is tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni, és az érintett gazdasági szereplőknek a tárgyalás lezárását követő 5 munkanapon belül meg kell küldeni.

- 52. §**
- (1) A nyertes ajánlattevőt kizárólag az előre meghatározott, a beszerzési eljárás megindításával egy időben – a gazdasági szereplők által is – megismerhető módszerrel és értékelési szempontok alkalmazásával kell kiválasztani.
  - (2) Az ajánlatnak tartalmaznia kell különösen az ajánlattevő nyilatkozatát a felhívás feltételeinek megismerésére és elfogadására, ajánlattevő alkalmasságára, valamint a szerződés megkötésére és teljesítésére vonatkozóan.
  - (3) Az ajánlatok beérkezését követően tárgyalás tartható, amennyiben erről az eljárást megindító felhívás rendelkezik. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
  - (4) Az 51. § (1) bekezdés f) pontjában megjelölt határidő lejártá előtt az ajánlatok bontása és értékelése nem kezdhető meg. Az ajánlatok bontásáról, valamint azok értékeléséről, megfelelőségéről és érvényességéről, továbbá a nyertes gazdasági szereplő kiválasztásának módjáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
  - (5) Az ajánlatkérő honvédelmi szervezet köteles az ajánlattételi határidőben benyújtott ajánlatokat elbírálni.

- 53. §**
- (1) Érvénytelen az ajánlat, ha
    - a) azt az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
    - b) az ajánlattevő – az ajánlattételi határidőt megelőzően benyújtott ajánlatához – elmulasztja csatolni az 52. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozatot, vagy
    - c) egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban meghatározott feltételeknek, ide nem értve az ajánlatkérő által meghatározott formai követelményeket.
  - (2) Eredménytelen az eljárás, ha
    - a) nem nyújtottak be ajánlatot,
    - b) kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be,
    - c) egyik ajánlattevő, adott esetben tárgyalást követően sem nyújtott be – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
    - d) az ajánlatkérő az eljárást a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása miatt eredménytelenné nyilvánítja, vagy
    - e) a verseny tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit sértő cselekmény miatt az ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

## 16. A külképviseletek beszerzéseinek eltérő szabályozása

- 54. §**
- (1) A Külképviseletek a jelen §, valamint az 55. § szabályait a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzések tervezése, lefolytatása, dokumentálása, jelentése során a jelen utasítás rendelkezéseivel együtt alkalmazzák.
  - (2) A KEFR 1. § (1) bekezdés e) pontjában szereplő kivételi körre figyelemmel a KEFR 3. § a) pontja szerinti állami normatíva hatálya alá tartozó áruk és szolgáltatások beszerzését a Külképviseletek saját hatáskörben jogosultak lefolytatni a nemzeti közbeszerzési értékhatárig.
  - (3) A beszerzéseket a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás 5. melléklete szerinti nemzetközi ellenjegyzési tanúsítvány (a továbbiakban: NET okmány) alkalmazásával kell kezdeményezni.

- (4) Ha a tartós külszolgálatot teljesítők részére a 31. § szerinti nemzetközi utazásszervezés keretében a szolgáltatás beszerzése határidőre vagy gazdaságosan nem biztosítható, a külképviseleteknek a beszerzést a külföldi szolgálatra vonatkozó előjárói döntéshozatal, valamint a kapcsolódó személyügyi és pénzügyi eljárások szabályairól szóló 40/2024. (IX. 30.) HM utasítás 2. melléklete szerinti döntésre jogosult előjáró által jóváhagyott és az illetékes pénzügyi ellátó szerv által ellenjegyzett kiutazást elrendelő döntés alapján, a jelen utasításban meghatározott eljárásrend betartásával kell végrehajtani, és a beszerzést elrendelő döntésben rögzíteni kell a felmerült akadályozó tényezőt.

- 55. §** (1) A beszerzésekhez kapcsolódó tervezési feladatokat az Ellátó katonai szervezet hajtja végre. A Külképviseletek a tervezési feladatok végrehajtásához az Ellátó katonai szervezet igényének megfelelően tervezési alapadatokat biztosítanak.
- (2) A Külképviseletek által – az Ellátó katonai szervezet költségvetésében elkülönített logisztikai dologi előirányzatok terhére – saját hatáskörben végrehajtandó beszerzések szakmai felülvizsgálatát és engedélyezését az Ellátó katonai szervezet végzi.
- (3) A Külképviseletek a beszerzések kezdeményezéséhez szükséges, az 54. § (3) bekezdésében meghatározott NET okmányokat közvetlenül az Ellátó katonai szervezet részére küldik meg.

### **17. Sajátos beszerzési módszerek, technikák alkalmazhatósága**

- 56. §** (1) Az ajánlatkérő honvédelmi szervezet a Kbt. 104–109. §-a szerinti sajátos beszerzési módszer vagy a Vbt. 85–86. §-a szerinti beszerzési technika alkalmazására irányuló beszerzési eljárást az 5. §-ban meghatározott jogosultságai szerint kezdeményezheti, illetve hajthatja végre, azzal, hogy az egyes beszerzésekre a 21. § (1)–(2) bekezdése és a 22. § (1) bekezdése szerinti szabályok az irányadók.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti beszerzési eljárás alkalmazása, illetve az ennek keretében történő beszerzés nem hajtható végre a 19. §-ban meghatározott engedély hiányában.

### **V. FEJEZET**

### **EGYES, BESZERZÉSEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ TOVÁBBI FELADATOK**

### **18. Gazdasági szereplő nyilatkozattételi kötelezettsége**

- 57. §** A honvédelmi szervezet kiadási előirányzatainak terhére kizárólag olyan szervezettel köthető visszerthes szerződés, amelynél a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában az átlátható szervezetre meghatározott feltételek teljesülnek.
- 58. §** (1) A beszerzési folyamat során, értékhartól és eljárási rendtől függetlenül, az ajánlatkérő köteles bekérni az ajánlattevőtől a 9. melléklet szerinti formanyomtatványban rögzített nyilatkozatot.
- (2) Közös ajánlatkérők esetén az (1) bekezdés szerinti nyilatkozat egy példánya a költségvetési előirányzattal rendelkező ajánlatkérőt illeti, aki azt a továbbiakban az Áht. 41. § (6) bekezdésében és 57. §-ában foglaltak alapján kezeli.
- 59. §** A honvédelmi szervezet által megkötött szerződésnek a szerződő fél kötelezettségei között tartalmaznia kell, hogy az 58. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozattal érintett adatokban bekövetkezett változásokról a költségvetési előirányzattal rendelkező ajánlatkérőt haladéktalanul tájékoztatja.
- 60. §** A kötelezettségvállalások HM KGIR-ban történő rögzítése során az 58. § (2) bekezdése szerinti feltételek meglétét vizsgálni kell.
- 61. §** A közös ajánlatkérők által lebonyolított beszerzési eljárás esetén, az 58. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozattal érintett adatok változásáról a költségvetési előirányzattal rendelkező ajánlatkérő honvédelmi szervezet haladéktalanul tájékoztatja a többi érintett ajánlatkérő honvédelmi szervezetet.

- 62. §** A költségvetési előiránnyal rendelkező ajánlatkérő az ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egység részére megküldött szerződéshez köteles csatolni az 58. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozatot és annak alátámasztására szolgáló adatok egy másolati példányát, melyek kezelése a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladatköre.
- 63. §** (1) A szerződés teljesítése során igazolni kell, hogy nyertes gazdasági szereplő részéről az 58. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozatban szereplő adatokban változás nem következett be.  
(2) A kifizetés nem teljesíthető, ha az 57. § szerinti feltételek nem teljesülnek.
- 64. §** Az ajánlatkérő az uniós közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés vonatkozásában a gazdasági szereplőtől – az 58. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozaton felül – köteles bekérni a 10. melléklet szerinti formanyomtatványban rögzített, ukrajnai helyzetet destabilizáló orosz intézkedések miatt hozott korlátozó intézkedésekről szóló, 2014. július 31-i 833/2014/EU tanácsi rendelet 5k. cikk (1) bekezdése szerinti tilalomról szóló nyilatkozatot.

### **19. A beszerzési eljárás dokumentálási és jelentési rendje**

- 65. §** A beszerzési eljárásokról az iratkezelési szabályoknak megfelelő nyilvántartást kell vezetni.
- 66. §** (1) A kisértékű beszerzés értékhatárát meghaladó becsült értékű beszerzési eljárás esetén eljárásonként külön elektronikus ügyiratot vagy papíralapú iktatólapot kell alkalmazni. Ezen nyilvántartásba kell iktatni minden, az eljárás során keletkezett dokumentumot.  
(2) Az eljárás során keletkező iratokat az ügyviteli szabályok szerint kell kezelni, és legalább 5 évig, vagy amennyiben a jótállás időtartama vagy egyéb szabályok indokoltá teszik, ennél hosszabb ideig megőrizni.
- 67. §** (1) Ha a beszerzésekkel összefüggő adatkérésnek, tájékoztatásnak nem papíralapú dokumentum küldésével kell eleget tenni, úgy annak továbbítása pdf-formátumban, elektronikus úton történik.  
(2) Az utasítás alkalmazása során az előírt adatszolgáltatásnak és tájékoztatásnak írásban kell eleget tenni.
- 68. §** A honvédelmi szervezet az utasítás szerinti eljárások eredményeképpen megkötött szerződések tekintetében az információk önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek megfelelően, a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő feladatok irányításáról és felügyeletéről, valamint az ezekhez kapcsolódó egyes tevékenységek eljárási rendjéről szóló 2/2019. (I. 24.) HM utasításban foglaltak szerint jár el.
- 69. §** (1) Az 54. és 55. § szerinti beszerzések dokumentálása és jelentési rendje vonatkozásában a Külképviselteknek az Ellátó katonai szervezet beszerzési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárniuk.  
(2) Az Ellátó katonai szervezet a beszerzési szabályzata módosítása esetén, a módosítás jóváhagyását követő 5. munkanapig az új beszerzési szabályzatot megküldi a Külképviseltek részére.  
(3) A Külképviseltek a saját beszerzési szabályzataikat az Ellátó katonai szervezet beszerzési szabályzata módosításának jóváhagyását követő 30. napig, annak figyelembevételével módosítják.

### **20. Információ és adatvédelem**

- 70. §** Az ajánlatkérő vagy közös ajánlatkérők esetén a meghatalmazott ajánlatkérő a beszerzési eljárás előkészítése során az együttműködő további honvédelmi szervezetek bevonásával vizsgálja a felhasználásra kerülő minősített adatok jellegét, forrását és minősítés szintjét.
- 71. §** Amennyiben a közbeszerzési dokumentumokban vagy a szerződés teljesítése során minősített adat megismerése, keletkeztetése vagy minősített elektronikus adatfeldolgozó rendszerhez történő hozzáférés vagy I. osztályú biztonsági területre való beléptetés szükséges az ajánlatot benyújtó, illetve szerződő gazdálkodó szervezet részéről, úgy a beszerzéshez kapcsolódó, minősített adatok felhasználására vonatkozó lényeges körülményekről az együttműködő honvédelmi szervezet még a beszerzési eljárás megindítását megelőzően tájékoztatja az ajánlatkérőt vagy közös ajánlatkérők esetén a meghatalmazott ajánlatkérőt.

- 72. §** Az ajánlatkérő vagy közös ajánlatkérők esetén a meghatalmazott ajánlatkérő gondoskodik az érintett szervezetek bevonásával elkészített, a minősített adatfelhasználás részletes biztonsági előírásait tartalmazó projekt biztonsági utasításnak a szerződés részét képező dokumentumként történő kezeléséről.
- 73. §** A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok részvételi, ajánlattételi szakaszban történő koordinálását az ajánlatkérő vagy közös ajánlatkérők esetén a meghatalmazott ajánlatkérő szervezet végzi.
- 74. §** Több honvédelmi szervezet részvételével előkészített beszerzések, különösen haderőfejlesztési programok esetén az adott beszerzés koordinálásáért felelős honvédelmi szervezet a beszerzési eljárás keretében minősített adatot átadó szervezet figyelembevételével javaslatot tesz a projekt biztonsági utasítást elkészítő szerv kijelölésére. Amennyiben a beszerzésben érintett honvédelmi szervezetek közül több is minősített adatátadónak minősül, úgy a beszerzés koordinálásáért felelős honvédelmi szervezet készíti el a projekt biztonsági utasítást, együttműködve a minősített adatot átadó honvédelmi szervezetekkel. Összetett, szakmai iránymutatást igénylő esetekben a projekt biztonsági utasítást kiadmányozó szerv kijelöléséről a honvédelmi szervezetek információvédelmi tevékenységének stratégiai szintű szakmai irányító szerve jogosult dönteni.
- 75. §** A honvédelmi szervezetek részére a stratégiai szintű szakmai irányításért felelős szerv az ajánlatkérő honvédelmi szervezet megkeresésére, illetékességi területének megfelelően szakmai támogatást nyújt az adat- és információbiztonság feltételeinek kialakításához, a vonatkozó minősített adatvédelmi, iratkezelési-ügyviteli és a beléptetési-objektumbiztonsági szakterületi szabályok értelmezéséhez.
- 76. §** (1) Az ajánlatkérő honvédelmi szervezet felelősségi körébe tartozik, hogy a beszerzéssel kapcsolatban felhasználásra tervezett, honvédelmi érdekből nem nyilvános adatok célhoz kötött felhasználásának és nyilvánosságuk korlátozásának rendje a szerződésben megfelelően szabályozásra kerüljön. Az ajánlatkérő honvédelmi szervezet jár el a Hvt. 15. § (1) és (3) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján azon nem nyilvános adat megismerésének – arra jogosult általi – engedélyeztetése érdekében, amelynek az ajánlattevő általi megismerése a szerződés teljesítéséhez feltétlenül szükséges.
- (2) A beszerzési eljárások lebonyolítása során a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet, valamint az Infotv. rendelkezéseinek megfelelően történik az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás.

## **21. Elektronikus információs rendszer és szolgáltatás**

- 77. §** Az ajánlatkérő a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény, továbbá a biztonsági osztályba sorolás követelményeiről, valamint az egyes biztonsági osztályok esetében alkalmazandó konkrét védelmi intézkedésekről szóló 7/2024. (VI. 24.) MK rendelet vonatkozó rendelkezéseire is figyelemmel alakítja ki az elektronikus információs rendszerére, valamint az ehhez kapcsolódó technológiákra, termékekre és szolgáltatások vonatkozó beszerzési eljárásrendjét.

### *VI. FEJEZET*

### *ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

## **22. Hatályba léptető és az ahhoz kapcsolódó rendelkezések**

- 78. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 79. §** Az utasításnak
- a beszerzések lefolytatására vonatkozó rendelkezéseit az utasítás hatálybalépése után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni,
  - a beszerzések előkészítésére, kezdeményezésére és engedélyeztetésére vonatkozó rendelkezéseit a folyamatban lévő eljárási cselekményekre is alkalmazni kell.

- 80. §** Az utasítás hatálybalépésétől számított hatvanadik napig
- a) a honvédelmi szervezet kidolgozza és az utasítás rendelkezéseit figyelembe véve szükség szerint módosítja beszerzési szabályzatát, amely végrehajtásáról tájékoztatja a HM GTSZF-et,
  - b) a 7. § (2) bekezdésében meghatározott beszerzési eljárások részletes szabályai a HM VGH főigazgatójának intézkedésében kerülnek kiadásra.

### **23. Hatályon kívül helyező rendelkezések**

- 81. §** Hatályát veszti
- a) a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 59/2021. (XII. 10.) HM utasítás,
  - b) a külképviseletek beszerzéseinek rendjéről szóló 21/2020. (IV. 20.) HM utasítás,
  - c) a dinamikus beszerzési rendszer keretében történő beszerzésekről szóló 28-29/2023. nyt. számú miniszteri körlevél,
  - d) a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések engedélyeztetési rendjéről szóló 28-26/2023. nyt. számú miniszteri körlevél,
  - e) a képzések beszerzési tilalmának érvényesítéséről szóló 28-20/2023. nyt. számú miniszteri körlevél.

*Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,*  
honvédelmi miniszter



## 1. melléklet a 8/2025. (IV. 17.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

. számú példány

Nyt. szám:

.....  
HM közigazgatási államtitkár

.....  
HM haderőfejlesztésért és védelempolitikáért felelős  
államtitkár

.....  
HM védelmi tervezésért, beszerzésekért és innovációért  
felelős helyettes államtitkár

.....  
HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály  
főosztályvezető

Engedélyezem!  
202. hónap nap

.....  
HM KÁT

Szakmailag jóváhagyom!<sup>1</sup>  
202. hónap nap

.....  
HM HVÁT

Felterjesztem!<sup>2</sup>  
202. hónap nap

.....  
HM VTBIHÁT

Felterjesztem!<sup>3</sup>  
202. hónap nap

.....  
HM GTSZF  
főosztályvezető

Tárgy: beszerzési eljárás kezdeményezésére irányuló kérelem

Tisztelt Államtitkár Úr! / Államtitkár Úr Jelentem!

A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 8/2025. (IV. 17.) HM utasítás értelmében a következő táblázatban részletezett beszerzési igény indokoltságát, fedezetbiztosítottságát és jogszerűségét megvizsgáltam, a csatolt dokumentumok alapján kérem a beszerzési eljárás lefolytatásának / a beszerzési igény Védelmi Beszerzési Ügynökség / Digitális Kormányzati Ügynökség / Közbiztonsági és Ellátási Főigazgatóság / Nemzeti Kommunikációs Hivatal / Nemzeti Közzolgálati Egyetem Kormányzati Képzésszervezési Központ részére történő bejelentésének engedélyezését / ..... honvédelmi szervezet mint ajánlatkérő nevében eljáró szervezet eljárásának<sup>4</sup> engedélyezését.

<sup>1</sup> A 22. § (1) bekezdése szerinti esetben alkalmazandó.

<sup>2</sup> A 22. § (1) bekezdése szerinti esetben alkalmazandó.

<sup>3</sup> A 22. § (2) bekezdése szerinti esetben alkalmazandó.

<sup>4</sup> A megfelelő aláhúzendő.

## I. A BESZERZÉSI IGÉNY ADATAI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                            |                              |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| 1.1. Kezdeményező honvédelmi szervezet:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Utasítás 2. § 21. pontja szerinti szervezet megnevezése                                    |                              |                                      |
| 1.2. Közös ajánlatkérők esetén a másik ajánlatkérő szervezet(ek):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | valamennyi ajánlatkérő megnevezése                                                         |                              |                                      |
| 1.3. Kötelezettségvállaló honvédelmi szervezet:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kötelezettségvállaló honvédelmi szervezet megnevezése                                      |                              |                                      |
| 1.4. Költségviselő honvédelmi szervezet:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Költségviselő honvédelmi szervezet megnevezése                                             |                              |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                            |                              |                                      |
| 2.1. Az igény megnevezése:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Beszerzés megnevezése                                                                      |                              |                                      |
| 2.2. Az igény rövid leírása:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | max. 90 karakter                                                                           |                              |                                      |
| 2.3. Közös Közbeszerzési Szószedet (CPV) kód:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | több kód esetén a beszerzés értékének az egyes CPV kódokra eső %-os aránya feltüntetésével |                              |                                      |
| <p>2.4. Mi által keletkezett a beszerzési igény? Így különösen jogszabály, új képesség, meghibásodás, káresemény, tervezhető ellátási igény. Mikor keletkezett a beszerzési igény, illetve folyamatos ellátás esetén mikor jár le a megelőző időszaki szerződés? Milyen következménnyel járna a beszerzés elmaradása? A beszerzés meghiúsulása esetén a helyettesítő megoldás:</p> <p><i>A beszerzési igény keletkezésének körülményei és a beszerzés elmaradásának következményei</i></p> |                                                                                            |                              |                                      |
| 2.5. A beszerzés mennyisége, mértékegysége:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Rész                                                                                       | Mennyiség                    | Mennyiségi egység (db, készlet stb.) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1.                                                                                         |                              |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2.                                                                                         |                              |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ...                                                                                        |                              |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                            |                              |                                      |
| 3.1. Tárgyévi ÉBT:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | azonosító száma:                                                                           | Tárgyévi ÉBT azonosító száma |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Év                                                                                         | Nettó (Ft)                   | ÁFA                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                            |                              |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tervezett / Módosított / Terven felüli                                                     |                              |                                      |
| 3.2. Rendelkezésre álló fedezet:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Év                                                                                         | Nettó (Ft)                   | ÁFA                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 202.                                                                                       |                              |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 202.                                                                                       |                              |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ...                                                                                        |                              |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Össz.:                                                                                     |                              |                                      |
| 3.3. Részajánlattétel lehetősége biztosított?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Igen/Nem                                                                                   |                              |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nem esetén annak indoka:                                                                   |                              |                                      |
| 3.4. Rendelkezésre álló fedezet részenkénti megoszlása:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Rész                                                                                       | Nettó (Ft)                   | ÁFA                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1.                                                                                         |                              |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2.                                                                                         |                              |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ...                                                                                        |                              |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Össz.:                                                                                     |                              |                                      |

|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |            |     |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|-------------|
| 3.5. Részben vagy egészben európai uniós forrásból finanszírozható?<br>Amennyiben részben vagy egészben finanszírozható, annak mértéke %-os megoszlásban: | Igen/Nem                                                                                                                          |            |     |             |
| 3.6. Annak megadása, hogy a beszerzés keretmegállapodás, keretszerződés megkötésére vagy dinamikus beszerzési rendszer létrehozására irányul-e:           | Igen/Nem<br><br>Igen esetén annak %-os mértéke:<br><br>Igen esetén a várható kötelezettségvállalás minimális összege (bruttó Ft): |            |     |             |
|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |            |     |             |
| 4.1. Az igény egybeszámított becsült értéke (nettó Ft):                                                                                                   | nettó (HUF)                                                                                                                       |            |     |             |
| 4.2. Az igény becsült értékének részenkénti megoszlása (nettó Ft):                                                                                        | Rész                                                                                                                              | Nettó (Ft) | ÁFA | Bruttó (Ft) |
|                                                                                                                                                           | 1.                                                                                                                                |            |     |             |
|                                                                                                                                                           | 2.                                                                                                                                |            |     |             |
|                                                                                                                                                           | ...                                                                                                                               |            |     |             |
|                                                                                                                                                           | Össz.:                                                                                                                            |            |     |             |
|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |            |     |             |
| 5.1. A beszerzési eljárás tervezett jogalapja:                                                                                                            |                                                                                                                                   |            |     |             |
| 5.2.1. Az igény nemzetközi szerződés vagy szervezet útján kielégíthető?                                                                                   | Igen/Nem<br>Igen esetén: FMS/NCIA/NSPA/egyéb                                                                                      |            |     |             |
| 5.2.2. Az igény központi beszerző szervezet által megkötött szerződéses jogviszonyból kielégíthető?                                                       | Igen/Nem<br>Igen esetén: azonosító száma, időbeli hatálya                                                                         |            |     |             |
| 5.3.1. A 2/2019. (VII. 12.) MK rendelet hatálya alá besorolható?                                                                                          | Igen/Nem<br>Igen esetén a pontos hivatkozás:                                                                                      |            |     |             |
| 5.3.2. A 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá besorolható?                                                                                       | Igen/Nem<br>Igen esetén a pontos hivatkozás:                                                                                      |            |     |             |
| 5.3.3. A 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet hatálya alá besorolható?                                                                                      | Igen/Nem<br>Igen esetén a pontos hivatkozás:                                                                                      |            |     |             |
| 5.3.4. A 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet hatálya alá besorolható?                                                                                    | Igen/Nem<br>Igen esetén a pontos hivatkozás:                                                                                      |            |     |             |
| 5.3.5. Amennyiben a beszerzési feladat kötelezettségvállalási tilalom hatálya alá esik, tilalom alá tartozását részletesen ki kell fejteni:               |                                                                                                                                   |            |     |             |

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.4. Haditechnikai eszköz vagy haditechnikai eszközre vonatkozó szolgáltatás beszerzése esetén:                                                                                                                                    |                                                                                                                         |
| 5.4.1. A kezdeményezés az Utasítás 2. § 5. pont e) alpontja szerinti beszerzés megvalósítására irányul?                                                                                                                            | Igen/Nem<br><i>VBÜR. 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzés?</i> |
| 5.4.2. Az igény besorolása a 226/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján                                                                                                                                             |                                                                                                                         |
| 5.4.3. Az igény besorolása a 156/2017. (VI. 16.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján                                                                                                                                              |                                                                                                                         |
| 5.5. Annak feltüntetése, hogy a beszerzés tartalmaz-e, illetve érint-e minősített adatot:                                                                                                                                          | Igen/Nem                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         |
| 6.1. Az igénybejelentés tervezett időpontja:                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |
| 6.2. A beszerzési eljárás megindításának tervezett időpontja:                                                                                                                                                                      |                                                                                                                         |
| 6.3. Szerződéskötés időpontjára vonatkozó igény:                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                         |
| 6.4. Tervezett teljesítési határidő:                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         |
| 8.1. Rendszerezített-e a beszerzendő eszköz, ha igen, a rendszerezési határozat száma?                                                                                                                                             |                                                                                                                         |
| 8.2. Szabványosított-e az eszköz, ha igen, a szabvány száma?                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |
| 8.3. Nem rendszerezített haditechnikai eszköz esetén a beszerzést megelőzte-e K+F feladat? Ha nem, mi indokolja a haditechnikai ellenőrző vizsgálat nélküli beszerzést? Mi garantálja a hadi alkalmazhatóságot?                    |                                                                                                                         |
| 8.4. Kapcsolódik-e a beszerzés valamely kiemelt vagy összetett fejlesztési programhoz?                                                                                                                                             |                                                                                                                         |
| 9.1. Megszólításra javasolt gazdasági szereplők, amennyiben a későbbiekben meghatározásra kerülő jogalap azt lehetővé teszi.                                                                                                       |                                                                                                                         |
| 9.2. Ha a beszerzés műszaki-technikai sajátosságokkal, művészeti szempontokkal vagy kizárólagos joggal függ össze, annak alátámasztását igazoló okirat rendelkezésre áll-e? Ha igen, annak másolatban történő csatolása szükséges. |                                                                                                                         |
| 10.1. Szolgáltatás beszerzése esetén a beszerzés tárgya egy bizonyos foglalkozáshoz, képzettséghez van-e kötve? Ha igen, a vonatkozó jogszabályi rendelkezésre történő hivatkozás.                                                 |                                                                                                                         |
| 10.2. Igényeli-e mintatermék bekérését, árubemutató-tartást, kíván-e biztosítani helyszínbemjárást?                                                                                                                                |                                                                                                                         |
| 11.1. A kezdeményező által szükségesnek ítélt, a beszerzés tárgyához kapcsolódó pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai alkalmassági követelmények meghatározása.                                                                      |                                                                                                                         |
| 11.2. Szolgáltatás beszerzése esetén annak meghatározása, hogy a szolgáltatás nyújtásához a letelepedési országban előírt engedély, jogosítvány szükséges-e.                                                                       |                                                                                                                         |
| 11.3. A javasolt értékelési szempont(ok), valamint az(ok) választásának indokolása.                                                                                                                                                |                                                                                                                         |
| 12.1. A nyertes, nyertesek által létrehozandó gazdálkodó szervezet, projektársaság előírása.                                                                                                                                       |                                                                                                                         |
| 12.2. A garanciavállalás, jótállás elvárt időtartama.                                                                                                                                                                              |                                                                                                                         |
| 12.3. Vonatkoznak-e a szerződés teljesítésére egyéb különleges feltételek?                                                                                                                                                         |                                                                                                                         |
| 12.4. Fizetési feltételek. Jogszabály által előírt speciális finanszírozási és fizetési feltételek fennállása esetén azok megjelölése jogszabályi hivatkozással.                                                                   |                                                                                                                         |
| 12.5. Teljesítés helye:                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                         |
| 12.6. A szerződés időtartama                                                                                                                                                                                                       | Határozott/Határozatlan                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                    | Időtartama:                                                                                                             |
| 13.1. Egyéb specifikációk, észrevételek.                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                         |

## 14. A kapcsolattartó

| Neve<br>(rendfokozata / titulusa) | Elérhetősége<br>(e-mail, telefon) | Képviselt szakterület                                       | A kezdeményezésben foglaltak<br>szükség szerinti módosítására<br>jogosult |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                                   | pénzügyi, beszerzés<br>tárgya szerinti, jogi,<br>beszerzési | Igen/Nem                                                                  |
|                                   |                                   | pénzügyi, beszerzés<br>tárgya szerinti, jogi,<br>beszerzési | Igen/Nem                                                                  |

## 15. A kezdeményező által csatolt dokumentumok:

| Csatolt dokumentum megnevezése:                                                                                                                                                                                                                       | Nyt. száma:     | Lapszáma: |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Műszaki leírás                                                                                                                                                                                                                                        |                 |           |
| A forrás biztosíthatóságáról szóló nyilatkozat                                                                                                                                                                                                        |                 |           |
| Az egybeszámításról szóló nyilatkozat                                                                                                                                                                                                                 |                 |           |
| A becsült érték meghatározását alátámasztó dokumentumok                                                                                                                                                                                               |                 |           |
| Minőségbiztosítási és átvételi követelmények                                                                                                                                                                                                          |                 |           |
| Szerződéstervezet vagy főbb szerződéses feltételek                                                                                                                                                                                                    |                 |           |
| Feltételes közbeszerzés esetén az erről szóló nyilatkozat, a feltétel leírásával                                                                                                                                                                      | (adott esetben) |           |
| A gyártóig visszavezethető kizárólagosságot alátámasztó dokumentum                                                                                                                                                                                    | (adott esetben) |           |
| Nyilatkozat a tervezett eljárásfajtáról, alkalmazásának indokolása                                                                                                                                                                                    | (adott esetben) |           |
| Nyilatkozat a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkacsoport tag, adott esetben bírálóbizottsági tag kijelöléséről                                                                                                               | (adott esetben) |           |
| Egészben vagy részben támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetében támogatási szerződés vagy támogató okirat vagy pályázat elbírálásáról szóló döntés/pályázat befogadásáról szóló dokumentum                                                       | (adott esetben) |           |
| A 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerint kiállított minőségellenőrzési tanúsítvány(ok), amennyiben rendelkezésre áll(nak) | (adott esetben) |           |
| A 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet szerint kiállított minőségellenőrzési tanúsítvány(ok), amennyiben rendelkezésre áll(nak) | (adott esetben) |           |
| Illetékes szervezet állásfoglalása                                                                                                                                                                                                                    | (adott esetben) |           |
| A keretmegállapodásos eljárás második szakaszát kezdeményező irat                                                                                                                                                                                     | (adott esetben) |           |
| Hatályos keretmegállapodást kötött cégek jegyzéke                                                                                                                                                                                                     | (adott esetben) |           |

## II. A BESZERZÉSI IGÉNY ELŐZMÉNYEI

|                                                                                                    |         |                       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|-------------------|
| 1.1. A kezdeményezés aláírását megelőző 3 évben megindított – az igényhez kapcsolódó – beszerzések |         |                       |                   |
| Tárgya                                                                                             | Fajtája | Bruttó értéke<br>(Ft) | Megindítás dátuma |
|                                                                                                    |         |                       |                   |
|                                                                                                    |         |                       |                   |

|                                                           |                       |                       |                 |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|
| 1.2. A megelőző eljárás eredményeként megkötött szerződés |                       |                       |                 |
| Nyt. száma                                                | Szerződő partner neve | Bruttó értéke<br>(Ft) | Időbeli hatálya |
|                                                           |                       |                       |                 |
|                                                           |                       |                       |                 |

1.3. A korábbi beszerzéssel, illetve szerződés teljesítésével kapcsolatos tapasztalatok:  
(így különösen eredménytelenség esetén annak indoka, jogorvoslat esetén annak indoka, minőségi kifogás)

## III. ELLENJEGYZÉS

1.1. A szükséges költségvetési előirányzat meglétét igazolom, a kifizetés időpontjában a fedezetet biztosítom az alábbi forráskód, címrendkód (a továbbiakban: CRK), projektkód, szakfeladatkód és főkönyvi számlaszám (a továbbiakban: FKSZ) szerinti bontásban:

| Forrás/AN        | CRK | Főkönyvi számlaszám |                         | Fedezet összege<br>(Ft) |
|------------------|-----|---------------------|-------------------------|-------------------------|
|                  |     | pénzügyi számvitel  | költségvetési számvitel |                         |
|                  |     |                     |                         |                         |
|                  |     |                     |                         |                         |
| Összesen bruttó: |     |                     |                         |                         |

PROJ: ....., szakfeladatkód: .....

A fenti beszerzés elszámolható a dologi-felújítási-beruházási kiadások terhére.

A beszerzési eljárás a HM KGIR-ben ..... azonosító számon rögzítésre került.

....., 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....  
(név, beosztás)  
gazdasági vezető

P. H.

.....  
(név, beosztás)  
költségvetési szerv vezetője



**1.2. Pénzügyi ellenjegyzési záradék:**

Pénzügyileg ellenjegyzem.

Budapest, 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....  
(név, beosztás)

**IV. A KEZDEMÉNYEZŐ HONVÉDELMI SZERVEZET VEZETŐJÉNEK NYILATKOZATA, KÉRELME**

A csatolt műszaki leírást, értékelési szempontokat, minőségbiztosítási és átvételi követelményeket jóváhagytam.

A kezdeményezés fedezete a csatolt igazolás szerint biztosított.

Kérem a kezdeményezés engedélyezését.

Budapest, 20.....-n

P. H.

.....  
(név, beosztás)  
szervezet vezetője

Készült: 4 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: HM GTSZF

2. sz. pld.: Irattár

3. sz. pld.: Kötelezettségvállaló (jóváhagyást követően elektronikusan)

4. sz. pld.: Ajánlatkérő nevében eljáró szervezet

HONVÉDELMI SZERVEZET  
Nyt. szám:

Kimutatás a 8/2025. (IV. 17.) HM utasítás 3. § (5) bekezdése szerinti beszerzésekről

| Fsz. | Beszerzés tárgya,<br>CPV kódja | Ajánlattételre felhívott<br>gazdasági szereplő neve<br>(eljárásonként az első három helyezett<br>ajánlattevőt szükséges feltüntetni) | Ajánlattételre felhívott<br>gazdasági szereplő adószáma<br>(eljárásonként az első három helyezett<br>ajánlattevőt szükséges feltüntetni) | Szerződést kötő gazdasági<br>szereplő neve | Szerződéskötés időpontja | Szerződés összértéke<br>(bruttó/nettó Ft) |
|------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|
|      |                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                          |                                            |                          |                                           |

....., 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....  
(név, beosztás)  
kötségvetési szerv vezetője

Készült: 2 példányban  
Egy példány: ... lap  
Ügyintéző (tel.):  
Kapják: 1. sz. pld.: HM GTSZF  
2. sz. pld.: Irattár

## 3. melléklet a 8/2025. (IV. 17.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

. számú példány

Nyt. szám:

**FELELŐSSÉGI REND  
a 8/2025. (IV. 17.) HM utasítás alkalmazásához**

A(z) ..... honvédelmi szervezet (a továbbiakban: Megbízó) mint ajánlatkérő által adott ..... "tárgyú és ..... nyt. számú kezdeményezés alapján,

a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény ..... §-a

vagy

a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény ..... §-a

szerinti beszerzési eljárást kezdeményez.

A Megbízó mint ajánlatkérő megbízza a(z) ..... honvédelmi szervezet (a továbbiakban: Megbízott) az ajánlatkérő nevében a beszerzési eljárás lefolytatásával.

A beszerzési eljárás előkészítésére és lefolytatására, valamint az abban részt vevő személyek jog- és hatáskörére, illetve felelősségi körére a Megbízott Közbiztosítási/Beszerzési Szabályzatában foglaltak az irányadók, az alábbi eltéréssel.

A Megbízó vezetőjének felelősségi köre:

- a) nyilatkozik a beszerzés pénzügyi forrásának rendelkezésre állásáról;
- b) a kezdeményezéssel egyidejűleg megküldött ügyiratban a beszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása pénzügyi, valamint a beszerzés tárgya szerinti (műszaki) szakértelmet képviselő bizottsági tagot, valamint tagokat delegál;
- c) meghatározza az értékelési szempontokat, kidolgozza a szempontrendszert;
- d) minőségbiztosítási, átvételi, műszaki-szakmai, pénzügyi-gazdasági és termékazonosítási követelmények meghatározása;
- e) a becsült érték megállapításához kapcsolódó feladatok ellátása és annak alapján a becsült érték meghatározása, valamint a becsült érték meghatározása módszerét tartalmazó dokumentum elkészítése;
- f) a beszerzés tárgya szerinti műszaki leírás elkészítése;
- g) a kiegészítő tájékoztatás kérések megválaszolásához szükséges beszerzés tárgya szerinti (műszaki) szakmai információk biztosítása;
- h) az eredményes beszerzési eljárás eredményképpen a szerződés aláírása;
- i) a szükséges pénzügyi fedezet biztosítása;
- j) a szerződés teljesítésével összefüggésben felmerülő feladatok ellátása;
- k) a szerződés teljesüléséről szóló tájékoztatás öt munkanapon belüli közzététele érdekében az adatok átadása a Megbízott részére;
- l) szerződés megkötését követően a szerződéssel kapcsolatos utógondozási feladatok végrehajtása;
- m) a megkötött szerződésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése – szükség szerint a Megbízott bevonásával.

A Megbízott a Közbeszerzési/Beszerzési Szabályzatában foglaltakról a Megbízó részére tájékoztatást adott.

A Megbízott a beszerzési eljárás lefolytatása során az iratokat saját fejléc alatt, saját iktatószámmal ellátva készíti el a kezdeményezés nyilvántartási számának hivatkozási számként történő feltüntetése mellett.

Az eljárás során a Megbízott által elkészített azon iratok mindegyikén, melyek aláírása a Megbízott honvédelmi szervezet vezetője jogkörébe tartozik, fel kell tüntetni, hogy a Megbízott az ajánlatkérő nevében lebonyolítóként eljáró, járulékos beszerzési szolgáltatást nyújtó szervezet.

Kelt:

.....

Megbízó

.....

Megbízott

Készült: 2 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Megbízó honvédelmi szervezet

2. sz. pld.: Megbízott honvédelmi szervezet

4. melléklet a 8/2025. (IV. 17.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

Nyt. szám:

.....

HM közigazgatási államtitkár

.....

HM haderőfejlesztésért és védelempolitikáért felelős államtitkár

.....

HM védelmi tervezésért, beszerzésekért és innovációért felelős helyettes államtitkár

.....

HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály főosztályvezető

..... számú példány

|                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Engedélyezem!<br>202 .    hónap    nap<br><br>.....<br>HM KÁT                                 |
| Szakmailag jóváhagyom! <sup>1</sup><br>202 .    hónap    nap<br><br>.....<br>HM HVÁT          |
| Felterjesztem! <sup>2</sup><br>202 .    hónap    nap<br><br>.....<br>HM VTBIHÁT               |
| Felterjesztem! <sup>3</sup><br>202 .    hónap    nap<br><br>.....<br>HM GTSZF főosztályvezető |

Tárgy: forráskiegészítésre irányuló kérelem

Tisztelt Államtitkár Úr! / Államtitkár Úr Jelentem!

A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 8/2025. (IV. 17.) HM utasítás értelmében a következő táblázatban részletezett forráskiegészítés indokoltságát, fedezetbiztosítottságát és jogszerűségét megvizsgáltam, a dokumentum alapján kérem a forrás kiegészítésének engedélyezését.

<sup>1</sup> A 22. § (1) bekezdése szerinti esetben alkalmazandó.

<sup>2</sup> A 22. § (1) bekezdése szerinti esetben alkalmazandó.

<sup>3</sup> A 22. § (2) bekezdése szerinti esetben alkalmazandó.

## I. ALAPADATOK, A FOLYAMATBAN LÉVŐ BESZERZÉS FELADAT ADATAI

|                                                         |        |                                                         |     |             |
|---------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------|-----|-------------|
| 1.1. Kezdeményező honvédelmi szervezet:                 |        | Utasítás 2. § 21. pontja szerinti szervezet megnevezése |     |             |
| 1.2. Ajánlatkérő szervezet:                             |        | Ajánlatkérő megnevezése                                 |     |             |
| 1.3. Kötelezettségvállaló honvédelmi szervezet:         |        | Kötelezettségvállaló honvédelmi szervezet megnevezése   |     |             |
| 1.4. Költségviselő honvédelmi szervezet:                |        | Költségviselő honvédelmi szervezet megnevezése          |     |             |
|                                                         |        |                                                         |     |             |
| 2.1. A beszerzés megnevezése:                           |        | Beszerzés megnevezése                                   |     |             |
| 2.2. A beszerzést megelőző kezdeményezés nyt. száma:    |        | max. 90 karakter                                        |     |             |
| 2.3. Rendelkezésre álló fedezet:                        | Év     | Nettó (Ft)                                              | ÁFA | Bruttó (Ft) |
|                                                         | 202.   |                                                         |     |             |
|                                                         | 202.   |                                                         |     |             |
|                                                         | ...    |                                                         |     |             |
|                                                         | Össz.: |                                                         |     |             |
| 2.4. Részajánlattétel lehetősége biztosított?           |        | Igen/Nem                                                |     |             |
|                                                         |        | Nem esetén annak indoka:                                |     |             |
| 2.5. Rendelkezésre álló fedezet részenkénti megoszlása: | Rész   | Nettó (Ft)                                              | ÁFA | Bruttó (Ft) |
|                                                         | 1.     |                                                         |     |             |
|                                                         | 2.     |                                                         |     |             |
|                                                         | ...    |                                                         |     |             |
|                                                         | Össz.: |                                                         |     |             |
|                                                         |        |                                                         |     |             |
| 3.1. Ajánlati kötöttségre vonatkozó információk:        |        | Kötöttség jelenlegi végső dátuma:                       |     |             |

## II. A FORRÁSKIEGÉSZÍTÉSRE ÉS ANNAK SZÜKSÉGESSÉGÉRE VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

|                                                                                                                                                                      |        |            |     |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|-----|-------------|
| 1.1. A részletes kifejtése a forráskiegészítés szükségességének:<br><i>A beszerzési igény keletkezésének körülményei és a beszerzés elmaradásának következményei</i> |        |            |     |             |
| 1.2. Forrásigény mértéke évenkénti bontásban:                                                                                                                        | Év     | Nettó (Ft) | ÁFA | Bruttó (Ft) |
|                                                                                                                                                                      | 202.   |            |     |             |
|                                                                                                                                                                      | 202.   |            |     |             |
|                                                                                                                                                                      | ...    |            |     |             |
|                                                                                                                                                                      | Össz.: |            |     |             |
| 1.3. Forrásigény mértéke részenkénti bontásban:                                                                                                                      | Rész   | Nettó (Ft) | ÁFA | Bruttó (Ft) |
|                                                                                                                                                                      | 1.     |            |     |             |
|                                                                                                                                                                      | 2.     |            |     |             |
|                                                                                                                                                                      | ...    |            |     |             |
|                                                                                                                                                                      | Össz.: |            |     |             |
| 1.4. Forráskiegészítés jóváhagyását követően rendelkezésre álló fedezet:                                                                                             | Év     | Nettó (Ft) | ÁFA | Bruttó (Ft) |
|                                                                                                                                                                      | 202.   |            |     |             |
|                                                                                                                                                                      | 202.   |            |     |             |
|                                                                                                                                                                      | ...    |            |     |             |
|                                                                                                                                                                      | Össz.: |            |     |             |

| 1.5. Forráskiegészítés<br>jóváhagyását követően<br>rendelkezésre álló fedezet<br>részenkénti megoszlása: | Rész   | Nettó (Ft) | ÁFA | Bruttó (Ft) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|-----|-------------|
|                                                                                                          | 1.     |            |     |             |
|                                                                                                          | 2.     |            |     |             |
|                                                                                                          | ...    |            |     |             |
|                                                                                                          | Össz.: |            |     |             |

### III. ELLENJEGYZÉS

1.1. A szükséges költségvetési előirányzat meglétét igazolom, a kifizetés időpontjában a fedezetet biztosítom az alábbi forráskód, címrendkód (a továbbiakban: CRK), projektkód, szakfeladatkód és főkönyvi számlaszám (a továbbiakban: FKSZ) szerinti bontásban:

| Forrás/AN        | CRK | Főkönyvi számlaszám |                         | Fedezet összege (Ft) |
|------------------|-----|---------------------|-------------------------|----------------------|
|                  |     | pénzügyi számvitel  | költségvetési számvitel |                      |
|                  |     |                     |                         |                      |
|                  |     |                     |                         |                      |
| Összesen bruttó: |     |                     |                         |                      |

PROJ: ....., szakfeladatkód: .....

A fenti beszerzés elszámolható a dologi-felújítási-beruházási kiadások terhére.

A különbözetet az ÉBT-ben ..... folyósámmra tervesített feladat terhére biztosítom.

....., 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....  
(név, beosztás)  
gazdasági vezető

P. H.

.....  
(név, beosztás)  
költségvetési szerv vezetője

1.2. Pénzügyi ellenjegyzési záradék:

Pénzügyileg ellenjegyzem.

Budapest, 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....  
(név, beosztás)



*IV. A KEZDEMÉNYEZŐ HONVÉDELMI SZERVEZET VEZETŐJÉNEK NYILATKOZATA, KÉRELME*

A kiegészítés pénzügyi forrása a III. pontban foglaltak szerint rendelkezésre áll.  
Kérem a kezdeményezés engedélyezését.

Budapest, 20.....-n

P. H.

.....

(név, beosztás)  
szervezet vezetője

Készült: 4 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: HM GTSZF

2. sz. pld.: Irattár

3. sz. pld.: Kötelezettségvállaló (jóváhagyást követően elektronikusan)

4. sz. pld.: Ajánlatkérő nevében eljáró szervezet

5. melléklet a 8/2025. (IV. 17.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET  
Nyt. szám:

. számú példány

.....  
HM közigazgatási államtitkár

.....  
HM haderőfejlesztésért és védelempolitikáért felelős  
államtitkár

.....  
HM védelmi tervezésért, beszerzésekért és innovációért  
felelős helyettes államtitkár

.....  
HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály  
főosztályvezető

|                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Engedélyezem!<br>202 .    hónap    nap<br><br>.....<br>HM KÁT                                    |
| Szakmailag jóváhagyom! <sup>1</sup><br>202 .    hónap    nap<br><br>.....<br>HM HVÁT             |
| Felterjesztem! <sup>2</sup><br>202 .    hónap    nap<br><br>.....<br>HM VTBIHÁT                  |
| Felterjesztem! <sup>3</sup><br>202 .    hónap    nap<br><br>.....<br>HM GTSZF<br>főosztályvezető |

Tárgy: szerződésmódosításra irányuló kérelem

Tisztelt Államtitkár Úr! / Államtitkár Úr Jelentem!

A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 8/2025. (IV. 17.) HM utasítás értelmében a következő táblázatban részletezett szerződésmódosítás indokoltságát, fedezetbiztosítottságát és jogszerűségét megvizsgáltam, a csatolt dokumentumok alapján kérem annak engedélyezését.

<sup>1</sup> A 22. § (1) bekezdése szerinti esetben alkalmazandó.

<sup>2</sup> A 22. § (1) bekezdése szerinti esetben alkalmazandó.

<sup>3</sup> A 22. § (2) bekezdése szerinti esetben alkalmazandó.

## I. ALAPADATOK

|                                                            |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Kezdeményező honvédelmi szervezet:                    | <i>Utasítás 2. § 21. pontja szerinti szervezet megnevezése</i>                          |
| 1.2. A szerződést kötő honvédelmi szervezet megnevezése:   | <i>Szerződő honvédelmi szervezet megnevezése</i>                                        |
| 1.3. Kötelezettségvállaló honvédelmi szervezet:            | <i>Kötelezettségvállaló honvédelmi szervezet megnevezése</i>                            |
| 1.4. Költségviselő honvédelmi szervezet:                   | <i>Költségviselő honvédelmi szervezet megnevezése</i>                                   |
| 2.1. Szerződést megelőző beszerzés ajánlatkérő szervezete: | <i>Ajánlatkérő megnevezése</i>                                                          |
| 2.2. A szerződéskötést megelőző beszerzés megnevezése:     | <i>Beszerzés megnevezése</i>                                                            |
| 2.3. A beszerzést megelőző kezdeményezés nyt. száma:       | <i>Utasítás szerinti engedélyezés érdekében felterjesztett kezdeményezés nyt. száma</i> |

## II. A SZERZŐDÉS ÉS ANNAK MÓDOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

|                                                                                                           |        |            |     |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|-----|-------------|
| 1.1. A szerződés nyt. száma:                                                                              |        |            |     |             |
| 1.2. A szerződés megnevezése:                                                                             |        |            |     |             |
| 1.3.1. A szerződésben foglalt nettó és bruttó fedezet (a szerződés teljes időtartamára vetített) mértéke: | Év     | Nettó (Ft) | ÁFA | Bruttó (Ft) |
|                                                                                                           | 202.   |            |     |             |
|                                                                                                           | 202.   |            |     |             |
|                                                                                                           | ...    |            |     |             |
|                                                                                                           | Össz.: |            |     |             |
| 1.3.2. A jelenlegi szerződésmódosítási igény értéke:                                                      | Év     | Nettó (Ft) | ÁFA | Bruttó (Ft) |
|                                                                                                           | 202.   |            |     |             |
|                                                                                                           | 202.   |            |     |             |
|                                                                                                           | ...    |            |     |             |
|                                                                                                           | Össz.: |            |     |             |
| 1.3.3. A módosítás jóváhagyása esetén a szerződés összesített értéke:                                     | Év     | Nettó (Ft) | ÁFA | Bruttó (Ft) |
|                                                                                                           | 202.   |            |     |             |
|                                                                                                           | 202.   |            |     |             |
|                                                                                                           | ...    |            |     |             |
|                                                                                                           | Össz.: |            |     |             |
| 1.3.4. A szerződés pénzneme:                                                                              |        |            |     |             |
|                                                                                                           |        |            |     |             |
| 2.1. A szerződés / módosított szerződés futamideje:                                                       |        |            |     |             |
|                                                                                                           |        |            |     |             |

|                                                                                                                                                                                                                |                 |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| 3. Szerződő partner (gazdasági szereplő) adatai:                                                                                                                                                               |                 |           |
| 3.1. Neve:                                                                                                                                                                                                     |                 |           |
| 3.2. Székhelye:                                                                                                                                                                                                |                 |           |
| 3.3. Cégjegyzékszáma:                                                                                                                                                                                          |                 |           |
| 3.4. Adószáma:                                                                                                                                                                                                 |                 |           |
| 3.5. Kapcsolattartójának neve és titulusa:                                                                                                                                                                     |                 |           |
| 3.5.1. Telefonos elérhetősége:                                                                                                                                                                                 |                 |           |
| 3.5.2. Elektronikus levelezési címe:                                                                                                                                                                           |                 |           |
|                                                                                                                                                                                                                |                 |           |
| 4.1. A szerződés – jelen igényt megelőző – módosításaira vonatkozó információk:<br><i>Volt-e már szerződésmódosítás? Ha igen, mikor és mi indokolta. A szerződésmódosítás tartalmi elemeinek részletezése.</i> |                 |           |
| 4.2. A módosítás szükségességének indokolása, elmaradásának következményei:<br><i>Az igény keletkezésének körülményei és elmaradásának következményei</i>                                                      |                 |           |
| 4.3. Egyéb specifikációk, észrevételek:<br><i>Valamennyi, a módosítással kapcsolatos és szükségesnek ítélt információ</i>                                                                                      |                 |           |
| 5. A módosítást lebonyolító ügyintéző neve és elérhetősége:                                                                                                                                                    |                 |           |
| 6. Kezdeményező által csatolt dokumentumok:                                                                                                                                                                    |                 |           |
| Csatolt dokumentum megnevezése:                                                                                                                                                                                | Nyt. száma:     | Lapszáma: |
| A szerződő partner beleegyező nyilatkozata                                                                                                                                                                     | (adott esetben) |           |
| Szerződéstervezet, szerződésmódosítás-tervezet / Kiegészítő megállapodás tervezet                                                                                                                              |                 |           |
| A módosítást alátámasztó vagy a módosításhoz szükséges egyéb dokumentumok                                                                                                                                      |                 |           |
| Hatályos szerződés (és korábbi módosításai)                                                                                                                                                                    |                 |           |
| A szerződésmódosítás jogszerűségét tartalmazó jegyzőkönyv (jogalap)                                                                                                                                            |                 |           |

## III. ELLENJEGYZÉS

1.1. A szükséges költségvetési előirányzat meglétét igazolom, a kifizetés időpontjában a fedezetet biztosítom az alábbi forráskód, címrendkód (a továbbiakban: CRK), projektkód, szakfeladatkód és főkönyvi számlaszám (a továbbiakban: FKSZ) szerinti bontásban:

| Forrás/AN        | CRK | Főkönyvi számlaszám |                         | Fedezet összege (Ft) |
|------------------|-----|---------------------|-------------------------|----------------------|
|                  |     | pénzügyi számvitel  | költségvetési számvitel |                      |
|                  |     |                     |                         |                      |
|                  |     |                     |                         |                      |
| Összesen bruttó: |     |                     |                         |                      |

PROJ: ....., szakfeladatkód: .....

A fenti beszerzés elszámolható a dologi-felújítási-beruházási kiadások terhére.

A különbözetet az ÉBT-ben ..... folyószámra tervesített feladat terhére biztosítom.

....., 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....  
(név, beosztás)  
gazdasági vezető

P. H.

.....  
(név, beosztás)  
költségvetési szerv vezetője

1.2. Pénzügyi ellenjegyzési záradék:

Pénzügyileg ellenjegyzem.

Budapest, 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....  
(név, beosztás)

*IV. A KEZDEMÉNYEZŐ HONVÉDELMI SZERVEZET VEZETŐJÉNEK NYILATKOZATA, KÉRELME*

A szerződésmódosítást kezdeményező honvédelmi szervezet vezetőjének nyilatkozata:

A módosítás jogszerű, a rögzített feltételek maradéktalan betartásával végrehajtott módosítás megfelel az igényeknek.

Kérem a kezdeményezés engedélyezését.

Budapest, 20.....-n

P. H.

.....

(név, beosztás)  
szervezet vezetője

Készült: 4 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: HM GTSZF

2. sz. pld.: Irattár

3. sz. pld.: Kötelezettségvállaló (jóváhagyást követően elektronikusan)

4. sz. pld.: Ajánlatkérő nevében eljáró szervezet

## 6. melléklet a 8/2025. (IV. 17.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

. számú példány

Nyt. szám:

.....  
HM közigazgatási államtitkár.....  
HM haderőfejlesztésért és védelempolitikáért felelős  
államtitkár.....  
HM védelmi tervezésért, beszerzésekért és innovációért  
felelős helyettes államtitkár.....  
HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály  
főosztályvezetőEngedélyezem!  
202. hónap nap.....  
HM KÁTSzakmailag jóváhagyom!<sup>1</sup>  
202. hónap nap.....  
HM HVÁTFelterjesztem!<sup>2</sup>  
202. hónap nap.....  
HM VTBIHÁTFelterjesztem!<sup>3</sup>  
202. hónap nap.....  
HM GTSZF  
főosztályvezető

Tárgy: keretfeltöltésre irányuló kérelem

Tisztelt Államtitkár Úr! / Államtitkár Úr Jelentem!

A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 8/2025. (IV. 17.) HM utasítás értelmében a következő táblázatban részletezett keretfeltöltés indokoltságát, pénzügyi forrás rendelkezésre állását megvizsgáltam, kérem annak engedélyezését.

<sup>1</sup> A 22. § (1) bekezdése szerinti esetben alkalmazandó.<sup>2</sup> A 22. § (1) bekezdése szerinti esetben alkalmazandó.<sup>3</sup> A 22. § (2) bekezdése szerinti esetben alkalmazandó.



## I. ALAPADATOK

|                                                            |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Kezdeményező honvédelmi szervezet:                      | <i>Utasítás 2. § 21. pontja szerinti szervezet megnevezése</i>                          |
| 2. A szerződést kötő honvédelmi szervezet megnevezése:     | <i>Szerződő honvédelmi szervezet megnevezése</i>                                        |
| 3. Kötelezettségvállaló honvédelmi szervezet:              | <i>Kötelezettségvállaló honvédelmi szervezet megnevezése</i>                            |
| 4. Költségviselő honvédelmi szervezet:                     | <i>Költségviselő honvédelmi szervezet megnevezése</i>                                   |
| 5.1. Szerződést megelőző beszerzés ajánlatkérő szervezete: | <i>Ajánlatkérő megnevezése</i>                                                          |
| 5.2. A szerződéskötést megelőző beszerzés megnevezése:     | <i>Beszerzés megnevezése</i>                                                            |
| 5.3. A beszerzést megelőző kezdeményezés nyt. száma:       | <i>Utasítás szerinti engedélyezés érdekében felterjesztett kezdeményezés nyt. száma</i> |

## II. A SZERZŐDÉS ÉS ANNAK FELTÖLTÉSÉRE VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

|                                                                                                                                        |        |            |       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|-------|-------------------|
| 1. A szerződés nyt. száma:                                                                                                             |        |            |       |                   |
| 2. A szerződés megnevezése:                                                                                                            |        |            |       |                   |
| 3.1. A szerződés teljes értéke (a szerződésben foglalt pénznem szerint):                                                               | Év     | Nettó      | ÁFA   | Bruttó            |
|                                                                                                                                        | 202.   |            |       |                   |
|                                                                                                                                        | 202.   |            |       |                   |
|                                                                                                                                        | ...    |            |       |                   |
|                                                                                                                                        | Össz.: |            |       |                   |
| 3.2. <u>Lekötött</u> (a rendelkezésre álló) forrás a szerződés teljes időtartamára:                                                    | Év     | Nettó (Ft) | ÁFA   | Bruttó (Ft)       |
|                                                                                                                                        | 202.   |            |       |                   |
|                                                                                                                                        | 202.   |            |       |                   |
|                                                                                                                                        | ...    |            |       |                   |
|                                                                                                                                        | Össz.: |            |       |                   |
| 3.3. A jelenlegi kezdeményezéssel a <u>keretfeltöltés</u> értéke:                                                                      | Év     | Nettó (Ft) | ÁFA   | Bruttó (Ft)       |
|                                                                                                                                        | 202.   |            |       |                   |
|                                                                                                                                        | 202.   |            |       |                   |
|                                                                                                                                        | ...    |            |       |                   |
|                                                                                                                                        | Össz.: |            |       |                   |
| 3.4. Az adott évre eső – szerződés szerinti – kötelező mértékű keretfeltöltés összege és százalékos aránya                             |        |            |       |                   |
| 3.5. A szerződés pénzneme:                                                                                                             |        |            |       |                   |
| 3.6. Külföldi pénznem esetén a kezdeményezés kitöltésekor hatályos MNB deviza középárfolyam (kitöltése az előző pont esetén releváns): |        |            | Dátum | MNB középárfolyam |
|                                                                                                                                        |        |            |       | ... Ft/...        |

|                                                                                                                                                                                                            |             |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
| 4. A szerződés futamideje:                                                                                                                                                                                 |             |           |
|                                                                                                                                                                                                            |             |           |
| 5. Szerződő partner (gazdasági szereplő) adatai:                                                                                                                                                           |             |           |
| 5.1. Neve:                                                                                                                                                                                                 |             |           |
| 5.2. Székhelye:                                                                                                                                                                                            |             |           |
| 5.3. Cégjegyzékszám:                                                                                                                                                                                       |             |           |
| 5.4. Adószáma:                                                                                                                                                                                             |             |           |
| 5.5. Kapcsolattartójának neve és titulusa:                                                                                                                                                                 |             |           |
| 5.5.1. Telefonos elérhetősége:                                                                                                                                                                             |             |           |
| 5.5.2. Elektronikus levelezési címe:                                                                                                                                                                       |             |           |
|                                                                                                                                                                                                            |             |           |
| 6.1. A szerződéskötés előzményeinek és szükségességének részletes kifejtése:<br><i>Az igény keletkezésének körülményei és elmaradásának következményei</i>                                                 |             |           |
| 6.2. A keretfeltöltés szükségességének indokolása, elmaradásának következményei:<br><i>Az igény keletkezésének körülményei és elmaradásának következményei</i>                                             |             |           |
| 6.3. Egyéb, a keretfeltöltés végrehajtását befolyásoló körülmények (pl.: Gazdaság Védelmi Alap, egyéb kormányhatározat):<br><i>Valamennyi, a módosítással kapcsolatos és szükségesnek ítélt információ</i> |             |           |
| 6.4. A szerződésben foglalt feladat meghatározása:                                                                                                                                                         |             |           |
| 7. A keretfeltöltést lebonyolító ügyintéző neve és elérhetősége:                                                                                                                                           |             |           |
| 8. Kezdeményező által csatolt dokumentumok:                                                                                                                                                                |             |           |
| Csatolt dokumentum megnevezése:                                                                                                                                                                            | Nyt. száma: | Lapszáma: |
| Hatályos szerződés (és korábbi módosításai)                                                                                                                                                                |             |           |
| Keretfeltöltés szükségességét alátámasztó dokumentumok, dokumentumok                                                                                                                                       |             |           |

## III. ELLENJEGYZÉS

1.1. A szükséges költségvetési előirányzat meglétét igazolom, a kifizetés időpontjában a fedezetet biztosítom az alábbi forráskód, címrendkód (a továbbiakban: CRK), projektkód, szakfeladatkód és főkönyvi számlaszám (a továbbiakban: FKSZ) szerinti bontásban:

| Forrás/AN        | CRK | Főkönyvi számlaszám |                         | Fedezet összege<br>(Ft) |
|------------------|-----|---------------------|-------------------------|-------------------------|
|                  |     | pénzügyi számvitel  | költségvetési számvitel |                         |
|                  |     |                     |                         |                         |
|                  |     |                     |                         |                         |
| Összesen bruttó: |     |                     |                         |                         |

PROJ: ....., szakfeladatkód: .....

A fenti beszerzés elszámolható a dologi-felújítási-beruházási kiadások terhére.

A különbözetet az ÉBT-ben ..... folyószámra tervesített feladat terhére biztosítom.

....., 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....  
(név, beosztás)  
gazdasági vezető

P. H.

.....  
(név, beosztás)  
költségvetési szerv vezetője

1.2. Pénzügyi ellenjegyzési záradék:

Pénzügyileg ellenjegyzem.

Budapest, 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....  
(név, beosztás)

*IV. A KEZDEMÉNYEZŐ HONVÉDELMI SZERVEZET VEZETŐJÉNEK NYILATKOZATA, KÉRELME*

A keretfeltöltés pénzügyi forrása a III. fejezetben foglaltak szerint rendelkezésre áll.  
Kérem a kezdeményezés engedélyezését.

Budapest, 20.....-n

P. H.

.....  
(név, beosztás)  
szervezet vezetője

Készült: 4 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: HM GTSZF

2. sz. pld.: Irattár

3. sz. pld.: Kötelezettségvállaló (jóváhagyást követően elektronikusan)

4. sz. pld.: Ajánlatkérő nevében eljáró szervezet

## 7. melléklet a 8/2025. (IV. 17.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

. számú példány

Nyt. szám:

**Nyilatkozat az egybeszámításról<sup>1</sup>**

Alulírott, ..... (honvédelmi szervezet megnevezése) parancsnokaként/ vezetőjeként a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 16–19. §-ában foglalt rendelkezéseket megismertem, és az abban foglaltak figyelembevételével került megállapításra a beszerzési igény becsült értéke.

Felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy a(z) ..... nyt. számú és „.....” tárgyú kezdeményezés tárgyát képező építési vagy szolgáltatási koncesszió, építési beruházás, áru vagy szolgáltatás

a Kbt. 16. §-ában foglaltak figyelembevételével meghatározott becsült ..... HUF  
értéke (nettó forint):

a Kbt. 19. §-ában foglaltak figyelembevételével meghatározott ..... HUF  
(egyesített) becsült értéke (nettó forint):

Az általam vezetett honvédelmi szervezetnél a fent rögzített kezdeményezés tárgyát képező építési vagy szolgáltatási koncesszió, építési beruházás, áru vagy szolgáltatás vonatkozásában építési beruházásra vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatásmegrendelésre, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzésére vonatkozó igénye(i)m:

..... azonosításra alkalmas adatok feltüntetése [Tárgy, azonosító szám, becsült érték (Kbt. 16. §), státusz (tervezett / eljárás folyamatban / szerződés teljesítés alatt / végrehajtott / stb.)] .....

Keltezés,

P. H.

.....  
honvédelmi szervezet vezetője

Készült: példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.:

2. sz. pld.:

<sup>1</sup> A nyilatkozat megtétele a beszerzési eljárás rezsimjének meghatározása érdekében szükséges.

A Vbt. hatálya alá tartozó beszerzés esetén:

### Nyilatkozat az egybeszámításról<sup>2</sup>

Alulírott, ..... (honvédelmi szervezet megnevezése) parancsnokként/ vezetőjeként a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény 16–20. §-ában foglalt rendelkezéseket megismertem, és az abban foglaltak figyelembevételével került megállapításra a beszerzési igény becsült értéke.

Felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy a(z) ..... nyt. számú és „.....” tárgyú kezdeményezés tárgyát képező építési vagy szolgáltatási koncesszió, építési beruházás, áru vagy szolgáltatás

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a Vbt. 16. §-ában foglaltak figyelembevételével meghatározott becsült értéke (nettó forint): | ..... HUF |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

|                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a Vbt. 17. §-ában foglaltak figyelembevételével meghatározott (egybeszámított) becsült értéke (nettó forint): | ..... HUF |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

Az általam vezetett honvédelmi szervezetnél a fent rögzített kezdeményezés tárgyát képező építési vagy szolgáltatási koncesszió, építési beruházás, áru vagy szolgáltatás vonatkozásában építési beruházásra vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatásmegrendelésre, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzésére vonatkozó igénye(i)m:

..... azonosításra alkalmas adatok feltüntetése [Tárgy, azonosító szám, becsült érték (Vbt. 16. §), státusz (tervezett / eljárás folyamatban / szerződés teljesítés alatt / végrehajtott / stb.)] .....

Keltezés,

P. H.

.....  
honvédelmi szervezet vezetője

Készült: példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.:

2. sz. pld.:

<sup>2</sup> A nyilatkozat megtétele a beszerzési eljárás rezsimjének meghatározása érdekében szükséges.

## 8. melléklet a 8/2025. (IV. 17.) HM utasításhoz

**A MŰSZAKI LEÍRÁSOK ALAPVETŐ TARTALMA**

1. A műszaki leírásnak a beszerzés tárgyának megfelelően tartalmaznia kell
  - a) a beszerzés tárgyának rendeltetését,
  - b) a beszerzés tárgyának hadműveleti, harcászati követelményeit,
  - c) a beszerzés tárgyát meghatározó fizikai és funkcionális paramétereket,
  - d) a beszerzés tárgyának beépítési, alkalmazási környezetét,
  - e) a csatlakozó berendezéseket, rendszereket,
  - f) a klímaállósági követelményeket,
  - g) a biztonsági – ideértve a munka-, tűz-, környezetvédelmi – követelményeket,
  - h) a minőség igazolására, tanúsítására vonatkozó követelményeket, lehetőleg szabvány, jogszabály megjelölésével,
  - i) a beszerzés tárgyra alkalmazott terminológiára, jelekre, vizsgálatra és vizsgálati módszerekre, csomagolásra, jelölésre, címkézésre, használati utasításra vonatkozó követelményeket,
  - j) a beszerzés tárgyának átvételére vonatkozó követelményeket,
  - k) a beszerzés tárgyának alkalmazására történő felkészítésre vonatkozó követelményeket.
2. Építési beruházás esetén a műszaki előírásoknak tartalmaznia kell továbbá
  - a) a minőségbiztosításra, jótállásra vonatkozó szabályokat, lehetőség szerint elvárt jótállási idő kikötésével, továbbá a felelősségbiztosításra vonatkozó követelményeket, a tervező által készített költségvetést és a megvalósításhoz szükséges terveket,
  - b) a tervezésre és költségekre vonatkozó szabályokat, alkalmazandó műszaki szabványokat és EU irányelveket és
  - c) az egyes munkák vizsgálatára, ellenőrzésére és átvételére vonatkozó feltételeket, amelyeket az ajánlatkérőnek módjában áll – általános vagy különös rendelkezésekkel – előírni a folyamatban lévő, illetve elkészült munka tekintetében.
3. Árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése esetén a műszaki leírásnak tartalmaznia kell továbbá
  - a) a teljesítményre vagy egyéb, az ajánlatkérő által meghatározott műszaki paraméterre,
  - b) a teljesítés követelményrendszerére és
  - c) a beszerzés tárgya esetében alkalmazható vagy alkalmazandó megfelelőségi igazolási eljárásokra vonatkozó követelményeket, lehetőség szerint elvárt jótállási idő kikötésével.
4. Szolgáltatás megrendelése esetén a műszaki leírásnak tartalmaznia kell továbbá
  - a) a szolgáltatás területének meghatározását,
  - b) a szolgáltatás során elvégzendő feladatokat, munkafolyamatokat,
  - c) a teljesítés részletes követelményeit (így különösen az egyes munkafolyamatok megfelelőségének követelményeit, a megrendelés, elszámolás folyamatának meghatározását) és
  - d) a szolgáltatás átvételére vonatkozó követelményeket.



9. melléklet a 8/2025. (IV. 17.) HM utasításhoz

### NYILATKOZAT

#### **a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfelelésről**

Alulírott, ..... mint a(z) .....  
(székhely: ..... ) cégjegyzésre/aláírásra jogosult képviselője, jelen okirat  
aláírásával, ezennel büntetőjogi felelősségem tudatában

nyilatkozom

arról, hogy a(z) (teljes név) ..... a nemzeti vagyonról szóló  
2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

Nyilatkozom továbbá, hogy a fenti feltételek módosulása esetén haladéktalanul, de legkésőbb a változás  
bekövetkezését követő 2 munkanapon belül írásban tájékoztatom Ajánlatkérőt.

Keltezés,

P. H.

.....  
cégjegyzésre/aláírásra jogosult

10. melléklet a 8/2025. (IV. 17.) HM utasításhoz

### NYILATKOZAT

**az ukrajnai helyzetet destabilizáló orosz intézkedések miatt hozott korlátozó intézkedésekről szóló,  
2014. július 31-i 833/2014/EU tanácsi rendelet 5k. cikk (1) bekezdése szerinti tilalomról**

Alulírott, (...)

a(z) (...) képviselőjeként a(z)

„...” tárgyú közbeszerzési eljárásban/koncessziós beszerzési eljárásban mint

Részvételre jelentkező / Ajánlattevő

az alábbi nyilatkozatot teszem:

1. Az ukrajnai helyzetet destabilizáló orosz intézkedések miatt hozott korlátozó intézkedésekről szóló, 2014. július 31-i 833/2014/EU tanácsi rendelet (a továbbiakban: rendelet) 5k. cikk (1) bekezdés a)–c) pontjában előírtakra figyelemmel a Részvételre jelentkező / Ajánlattevő nem
  - a) orosz állampolgár vagy oroszországi lakóhelyű/székhelyű természetes vagy jogi személy, szervezet vagy szerv;
  - b) olyan jogi személy, szervezet vagy szerv, amely tulajdonosi jogainak több mint 50%-ával közvetlenül vagy közvetve az a) pontban említett valamely szervezet rendelkezik; vagy
  - c) olyan természetes vagy jogi személy, szervezet vagy szerv, amely az a) vagy b) pontban említett valamely szervezet nevében vagy irányítása szerint jár el.
2. A rendelet 5k. cikk (1) bekezdés a)–c) pontjában előírtakra figyelemmel a részvételi jelentkezésben / ajánlatban a szerződés értékének 10%-át meghaladó bármely alvállalkozóként, szállítóként, kapacitást biztosító szervezetként megjelölt szervezet nem
  - a) orosz állampolgár vagy oroszországi lakóhelyű/székhelyű természetes vagy jogi személy, szervezet vagy szerv;
  - b) olyan jogi személy, szervezet vagy szerv, amely tulajdonosi jogainak több mint 50%-ával közvetlenül vagy közvetve az a) pontban említett valamely szervezet rendelkezik; vagy
  - c) olyan természetes vagy jogi személy, szervezet vagy szerv, amely az a) vagy b) pontban említett valamely szervezet nevében vagy irányítása szerint jár el.
3. Részvételre jelentkező / Ajánlattevő a közbeszerzési eljárásban való nyertessége esetén a szerződés teljesítése során nem vesz igénybe olyan, a szerződéses érték 10%-át meghaladó, alvállalkozóként, szállítóként, kapacitást biztosító szervezetként megjelölt szervezetet, mely vonatkozásában a rendelet 5k. cikk (1) bekezdés a)–c) pontjában előírt feltételek valamelyike teljesül.

Keltezés,

P. H.

.....  
cégjegyzésre/aláírásra jogosult

**A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 7/2025. (IV. 17.) KTM utasítása  
a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás  
módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 33/C. § (5) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár javaslatára és figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

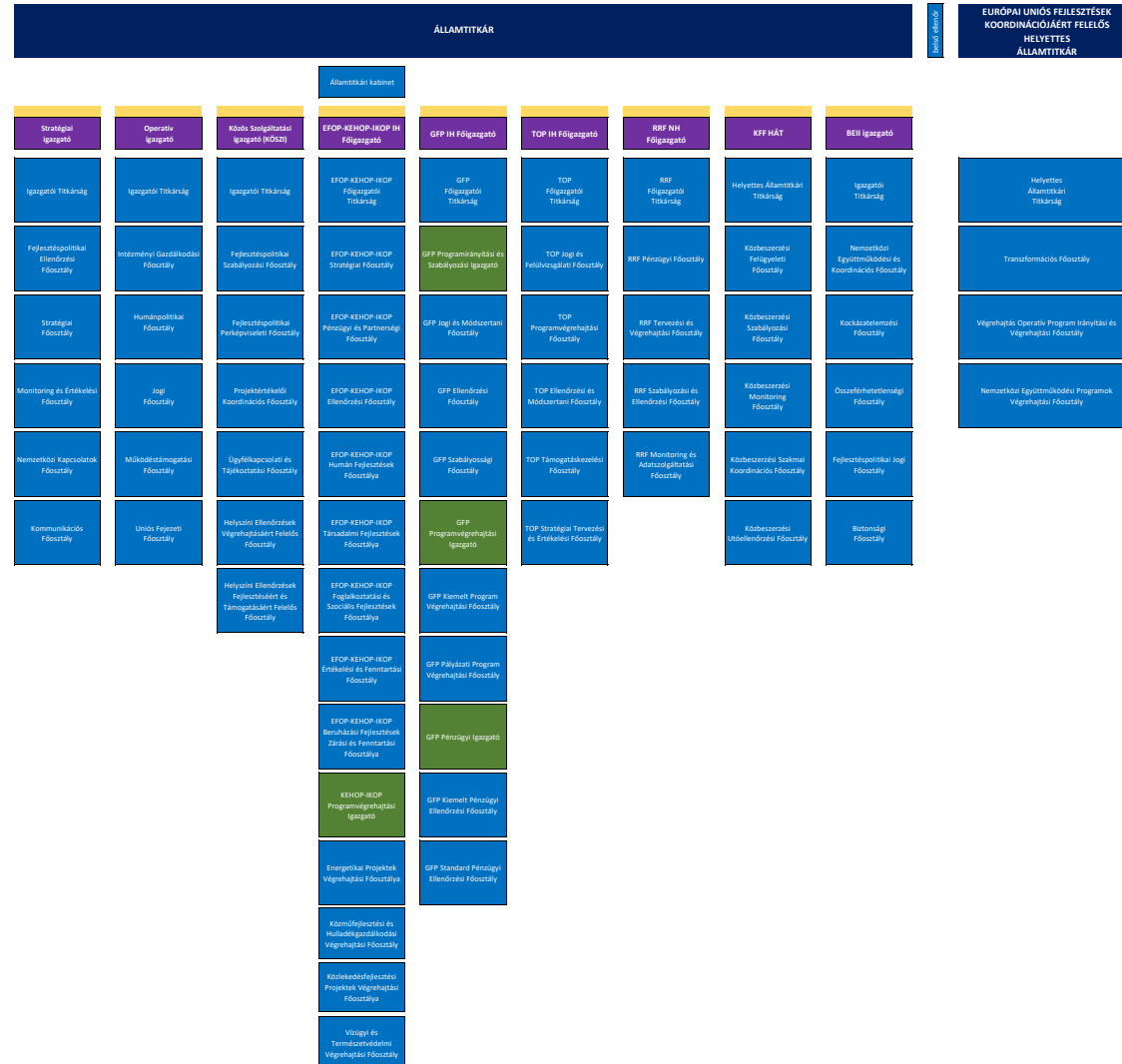
- 1. §** (1) A Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- (2) Az SZMSZ 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- (3) Az SZMSZ 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- (4) Az SZMSZ 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Navracsics Tibor s. k.,*  
közigazgatási és területfejlesztési miniszter

*1. melléklet a 7/2025. (IV. 17.) KTM utasításhoz*

- 1. §** Az SZMSZ 1. melléklet 11. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
- a) a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály főosztályvezetőjének,
- b) a Közbeszerzési Szabályozási Főosztály főosztályvezetőjének,
- c) a Közbeszerzési Monitoring Főosztály főosztályvezetőjének,
- d) a Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály főosztályvezetőjének,
- e) a Közbeszerzési Utóellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének, valamint
- f) a Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.
- (2) A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályt, valamint a Közbeszerzési Utóellenőrzési Főosztályt szakmai tevékenysége körében nem utasíthatja.”
- 2. §** Az SZMSZ 1. melléklet 24. § (3) bekezdésében és 25. § (1) bekezdés a) pontjában az „az Integritási Képzési, Jogi és Titkársági feladatok” szövegrész helyébe az „a Jogi és Titkársági feladatok” szöveg lép.

Az NFK szervezeti felépítése



## 2. függelék a 7/2025. (IV. 17.) KTM utasításhoz

1. Az SZMSZ 2. függelék 3.2. pont 1. alpontja a következő j) ponttal egészül ki:  
*[A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) fejlesztéspolitikai feladatai körében]*  
„j) közreműködik a Közbeszerzési Utóellenőrzési Főosztály ellenőrzési tevékenységének elvégzésében.”
2. Az SZMSZ 2. függelék 3.2. pont 2. alpontja a következő e) ponttal egészül ki:  
*(A Főosztály koordinációs feladatai körében)*  
„e) az ellenőrzési gyakorlat egységessége érdekében folyamatosan konzultál a Közbeszerzési Utóellenőrzési Főosztállyal.”
3. Az SZMSZ 2. függelék 3. pontja a következő 3.6. alponttal egészül ki:  
„3.6. Közbeszerzési Utóellenőrzési Főosztály  
1. A Közbeszerzési Utóellenőrzési Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) fejlesztéspolitikai feladatai körében  
a) figyelemmel kíséri a közösségi és hazai közbeszerzést érintő ellenőrzéseket, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekkel érintett szervek, szervezeti egységek ellenőrzésre történő felkészülésében, szakmailag támogatja az ellenőrzés folyamatát,  
b) elkészíti a feladatköréhez tartozó szakmai javaslatokat, közreműködik az NFK más szervezeti egységei által előkészített, a feladatkörét érintő anyagok véglegesítésében,  
c) önállóan jogosult a feladatkörét érintően jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz előkészítését kezdeményezni,  
d) véleményt ad az államigazgatás európai uniós támogatásokkal foglalkozó szerveinek egyedi felkérésére,  
e) elvégzi az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági megfelelőségének utóellenőrzését,  
f) közreműködik a közbeszerzésekről szóló törvény és a hozzá kapcsolódó alkalmazási gyakorlat EU-konform kialakításában,  
g) kapcsolatot tart a közigazgatás más szerveivel, intézményeivel,  
h) közreműködik a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály ellenőrzési tevékenységének az elvégzésében.  
2. A Főosztály koordinációs feladatai körében  
a) ellátja a közbeszerzési eljárások lefolytatását követően a közbeszerzési eljárás dokumentumainak közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági ellenőrzését,  
b) írásbeli véleményt készít a kedvezményezettek és a nyertes ajánlattevők között létrejött szerződések módosításának jogszerűségéről, megalapozottságáról,  
c) gyűjti és nyilvántartja a támogatott közbeszerzési eljárások ellenőrzéséről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó kedvezményezettek eljárásainak ellenőrzése során benyújtott dokumentumokat, nyilvántartást vezet a közbeszerzési eljárásokról,  
d) figyelemmel kíséri a közbeszerzés ellenőrzési tevékenységet támogató informatikai rendszerek működését, és alkalmazásával kapcsolatban szakmai támogatást nyújt a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek,  
e) az ellenőrzési gyakorlat egységessége érdekében folyamatosan konzultál a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztállyal.”
4. Az SZMSZ 2. függelék 9.6. pontja a következő i) alponttal egészül ki:  
*(A Biztonsági Főosztály)*  
„i) az Integritási Képzési Osztály útján gondoskodik az NFK, valamint az uniós költségvetés végrehajtásában részt vevő szervezetek munkatársainak összeférhetetlenség, integritás, hivatásetika, valamint a korrupció és csalás elleni küzdelem tematikájú tájékoztatásáról, képzéseik megtartásáról.”
5. Az SZMSZ 2. függelék 9.1. pontjában az „Integritási Képzési, Jogi és Titkársági feladatok” szövegrész helyébe a „Jogi és Titkársági feladatok” szöveg lép.

6. Az SZMSZ 2. függelék 9.1. pont 1. alpontjában az „Az Integritási Képzési, Jogi és Titkársági feladatok” szövegrész helyébe az „A Jogi és Titkársági feladatok” szöveg lép.
7. Hatályát veszti az SZMSZ 2. függelék 9.1. pont 2. alpont g) pontja.

*3. függelék a 7/2025. (IV. 17.) KTM utasításhoz*

1. Az SZMSZ 3. függeléke a következő 3.6. alponttal egészül ki:  
(Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkár)

”

3.6. Közbeszerzési Utóellenőrzési Főosztály

”

2. Az SZMSZ 3. függeléke a következő 9.6.1. alponttal egészül ki:  
(Biztonsági Főosztály)

”

9.6.1. Integritási Képzési Osztály

”

3. Az SZMSZ 3. függelék 9.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

”

9.1. Jogi és Titkársági feladatok ellátásáért felelős Igazgatói Titkárság

”

4. Hatályát veszti az SZMSZ 3. függelék 9.1.1. alpontja.

---

**A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 8/2025. (IV. 17.) MK utasítása  
a Miniszterelnöki Kabinetirodán foglalkoztatottak munkára alkalmasságának vizsgálatáról szóló  
12/2024. (XII. 13.) MK utasítás hatályon kívül helyezéséről**

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

- 1. §** Hatályát veszti a Miniszterelnöki Kabinetirodán foglalkoztatottak munkára való alkalmassági vizsgálatáról szóló 12/2024. (XII. 13.) MK utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Rogán Antal s. k.,*  
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

---

## **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 10/2025. (IV. 17.) BVOP utasítása a szabadság megállapításáról és nyilvántartásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 142–146. §-ára, 152–153. §-ára, valamint 289/O–289/Q. §-ára, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 115–125. §-ára, továbbá a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló 31/2015. (VI. 16.) BM rendelet 78–79. §-ára – a szabadság megállapításáról és nyilvántartásáról az alábbi utasítást adom ki:

### ***I. AZ UTASÍTÁS HATÁLYA***

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási intézetek és intézmények (a továbbiakban: bv. szervek), valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) állományában szolgálatot teljesítő hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban állókra, valamint a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokhoz vezényelt hivatásos és kirendelt rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban álló személyi állományi tagokra (a továbbiakban együtt: személyi állomány) terjed ki.

### ***II. A SZABADSÁG MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS KIADÁSA***

2. A személyi állomány évi rendes szabadságát a bv. szervek személyügyi osztályai/alosztályai, a BVOP személyi állománya, valamint az agglomerációt vezető parancsnokok, az igazgatók, a Bv. Holding Kft. ügyvezetője (a továbbiakban: vezetői állomány) évi rendes szabadságát a BVOP Humán Szolgálat (a továbbiakban: Humán Szolgálat) állapítja meg tárgyév január 31-éig. A parancsnokok szabadságának megállapítását az agglomerációs központ személyügyi osztálya/alosztálya, az ügyvezetők szabadságának megállapítását a Bv. Holding Kft. személyügyi osztálya készíti elő és az agglomerációs központ vezetője, valamint a Bv. Holding Kft. ügyvezetője hagyja jóvá. A korábbi év(ek)ben fel nem használt szabadságokra vonatkozóan a bv. szervek, illetve a BVOP szervezeti elemei – az 1. melléklet szerinti kimutatás felhasználásával – tárgyév január 15-éig tájékoztatják a bv. szervek személyügyi osztályait/alosztályait, illetve a Humán Szolgálatot (a továbbiakban együtt: személyügyi szakterület).
3. A személyi állomány tagja a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 144. §-ában, 289/P. § (7) bekezdésében, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 118. §-ában meghatározott, gyermek után járó pótszabadság igénybevételéről a személyügyi szakterület felé tárgyév január 15-éig a 2. melléklet kitöltésével nyilatkozik. Év közben született gyermek esetén az anyának járó szabadság az illetmény nélküli szabadság megszüntetését követő szabadságmegállapítással egy időben, utólag kerül elszámolásra.
4. Amennyiben a személyi állomány tagja gyermeke után a Hszt. 144. § (2) bekezdése, 289/P. § (8) bekezdése, valamint az Mt. 118. § (2) bekezdése alapján emelt mértékű pótszabadság igénybevételére jogosult, az erre vonatkozó hatályos, a Magyar Államkincstár által kiadott igazolást a nyilatkozattal együtt köteles a személyügyi szakterületnek leadni, valamint a tárgyév folyamán a nyilatkozatban szereplő adatokban történt változást 8 munkanapon belül jelezni.
5. A személyügyi szakterület a Hszt. 145. § (1) bekezdésében, 289/P. § (10) bekezdésében, valamint az Mt. 118. § (4) bekezdésében meghatározott – apáknak gyermek születése esetén járó – pótszabadságról a 2. melléklet megküldését követően tájékoztatja a személyi állományi tagot és szolgálati előljáróját (3. melléklet).
6. A Hszt. 145/A. §-a és 289/P. § (11) bekezdése alapján, valamint 145/B. §-a és 289/P. § (12) bekezdése járó pótszabadság megállapításához a személyi állományi tag az unoka születését, valamint a házasságkötést követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a személyügyi szakterületet a gyermek születési, valamint a házassági anyakönyvi kivonat másolatával. A benyújtott anyakönyvi kivonat-másolatok alapján a személyügyi szakterület a 3. melléklettel tájékoztatja az érintett személyi állományi tagot és annak közvetlen szolgálati előljáróját a pótszabadság engedélyezéséről.
7. A bv. szervek szabadság engedélyezésére jogosult vezetői, valamint a BVOP hivatalvezetője, szolgálatvezetői, főosztályvezetői a szolgálatvezénylési modulban rögzített adatokból tájékozódhatnak a vezetésük alá tartozó szervezeti elem tagjainak éves szabadságáról. A személyi állományi tag szolgálati előljárója a 4. mellékletben



- szereplő adatok alapján tájékoztatja a személyi állományi tagot a saját szabadságadatairól, és gondoskodik a szabadság kiadásáról.
8. A 4. melléklet alapján a szervezeti elemek vezetői intézkednek a szabadságok Robotzsaru Neo rendszer szolgálatvezénylési moduljában (a továbbiakban: szolgálatvezénylési modul) történő rögzítésére, ahol a személyi állományi tag figyelemmel kísérheti az éves szabadságának alakulását.
  9. A bv. szervek személyi állományának szabadságát az adott szervezeti elem hatáskörrel rendelkező vezetője engedélyezi, aki intézkedik annak szolgálatvezénylési modulban történő rögzítésére is.
  10. Az agglomerációs központ parancsnoka, a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete igazgatója, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja igazgatója, valamint a Bv. Holding Kft. ügyvezetője szabadság igénybevételére vonatkozó – 5. melléklet szerinti – szolgálati jegyét a Humán Szolgálat vezetője útján terjeszti fel országos parancsnok általi jóváhagyásra.
  11. Az országos parancsnok irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetői esetében az országos parancsnok, az országos parancsnok helyettesei közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetői esetében az illetékes helyettes jogosult a vezetői szabadság engedélyezésére. A szolgálatvezénylési modulban történő rögzítésről a vezetői állomány tagja köteles intézkedni.
  12. Az áthelyezett, átrendelt, vezényelt, kirendelt állománytag a szabadság engedélyezésére jogosult által hitelesített szabadság nyilvántartóját a korábbi szolgálatteljesítési hely személyügyi szakterülete a személyi anyaggyűjtővel egy időben megküldi az új szolgálatteljesítési hely személyügyi szakterülete részére, aki ez alapján tájékozik az áthelyezett, átrendelt, vezényelt, illetve kirendelt állománytag éves szabadságának alakulásáról.
  13. Átminősítés, beosztásváltozás esetén a szabadságjárandóságban bekövetkezett változásról a személyügyi szakterület részletes, írásbeli tájékoztatást ad a személyi állomány tagjának. Beosztásváltozás esetében az időarányosság elvének figyelembevételével a pótszabadság, átminősítés esetén pedig a teljes év időszaka kerül arányosításra. Az érintett személyi állományi tagot és szolgálati előljáróját a személyügyi szakterület a változásról a 6. melléklet szerinti tájékoztatóval értesíti.
  14. Illetmény nélküli szabadság megszüntetésére irányuló kérelem benyújtását követően az érintett szervezeti elem vezetője 3 munkanapon belül megküldi az érintett személyi állományi tag, utolsó, hitelesített szabadság nyilvántartó kartonját a személyügyi szakterület részére.
  15. Az illetmény nélküli szabadság megszüntetésére irányuló kérelem személyügyi szakterülethez történő beérkezésétől számított 5 munkanapon belül a szakterület írásbeli, 7. melléklet szerinti tájékoztatást ad a személyi állomány tagjának az általa igénybe vehető szabadságnapok számáról. Az értesítés egy példánya a személyi anyaggyűjtőben is elhelyezésre kerül.
  16. Amennyiben a személyi állomány tagjának jogviszonya év közben kezdődik vagy szűnik meg, úgy a személyi állományi tagja a szabadság arányos részére jogosult. A szabadság arányos részének megállapítása a naptári napok figyelembevételével történik. A szabadság arányos részének megállapításakor (az alap- és pótszabadságon kívül) a gyermek után járó pótszabadság is figyelembevételre kerül, vagyis a gyermek után járó pótszabadság kiadására is csupán az adott évben a munkában töltött, illetve az egyébként szabadságra jogosító idő arányában kerülhet sor. Nincs helye azonban a gyermek után járó pótszabadság arányosításának abban az évben, amikor a gyermek született, vagy amikor a 16. életévét betöltötte, feltéve, hogy a személyi állomány tagja egész évben jogviszonyban állt. A megállapított szabadságról a személyügyi szakterület a 7. melléklettel tájékoztatja az érintett személyi állományi tagot és szolgálati előljáróját.

### III. A SZABADSÁG-FELHASZNÁLÁS NYILVÁNTARTÁSA

17. A személyi állomány szabadság-felhasználását az illetékes szolgálati előljáró rendelkezése alapján a Robotzsaru Neo rendszerben történő felterjesztést követően, az érintett szakterület erre a feladatra kijelölt személyi állományi tagja – a vezető által kiadmányozott, 5. melléklet szerinti szolgálati jegy alapján – rögzíti a szolgálatvezénylési modulban. Az engedélyezett szabadságokról a személyi állomány tagjának szervezeti hovatartozása szerinti szervezeti elem – a 8. melléklet szerint – elektronikus nyilvántartást vezet, melyet tárgyév december 31-ével le kell zárni, és azt a szolgálati előljáró, a Humán Szolgálat útján engedélyezett szabadságok esetében a Humán Szolgálat vezetője elektronikusan hitelesíti a Robotzsaru Neo rendszerben. A hitelesített szabadság nyilvántartó lapot a szakterület az iratkezelési szabályoknak megfelelő ideig elektronikus formában őrzi. A Hszt. 152. § (5) bekezdése szerinti – ki nem adható szabadságot – a tárgy évi szabadság nyilvántartó lapra fel kell vezetni.

18. A nyilvántartólapon az alábbi szabadság-, illetve távolléti kódok alkalmazandók:
  - a) évi rendes szabadság (tárgyévi és előző évi áthozott szabadság): RSZ/... év,
  - b) tanulmányi szabadság: TSZ,
  - c) egészségügyi távollét: EÜ.
19. A BVOP hivatalvezetője, szolgálatvezetői, önálló főosztályvezetői és titkárságvezetői a szabadság igénybevételére vonatkozó, jóváhagyott szolgálati jegyüket a Robotzsaru Neo rendszeren keresztül a Humán Szolgálat vezetőjének küldik meg, aki intézkedik az engedélyezett szabadság nyilvántartásba vételéről.
20. A BVOP személyi állománya vonatkozásában az egészségügyi szabadság szolgálatvezénylési modulban történő rögzítése és további ügyintézése az érintett szervezeti elemnél történik. A bv. szervek vonatkozásában az egészségügyi szabadság nyilvántartása és az egyéb ügyintézés az érintett szervezeti elem hatáskörébe tartozik.

#### IV. TANULMÁNYI MUNKAI DŐ-KEDVEZMÉNY

21. Amennyiben a személyi állomány tagja tanulmányi szerződéssel rendelkezik, a tanulmányi félév kezdetét követően 3 munkanapon belül az oktatási intézmény által kiadott jogviszony-igazolás és tájékoztató átadásával írásban értesíti a szolgálati előljáróját és a személyügyi szakterületet a konzultáció és a felkészülés napjáról. A vizsgák időpontjáról az oktatási intézmény által biztosított igazolás kézhezvételét követően 3 munkanapon belül tájékoztatja szolgálati előljáróját és a személyügyi szakterületet az igazolás egy példányának átadásával egyidejűleg. A vizsganapokra járó tanulmányi munkaidő-kedvezmény jogosultságot és az igénybevételt a szolgálatvezénylési modulban az illetékes szakterület/szervezeti elem erre a feladatra kijelölt személyi állományi tagja rögzíti a személyügyi szakterület írásos értesítése alapján.
22. Saját elhatározásból tanulmányokat folytató, tanulmányi szerződéssel nem rendelkező, és erre tekintettel a Hszt. 153. § (7) bekezdésében foglaltak szerint a tanulmányi munkaidő-kedvezmény időtartamára távolléti díjban nem részesülő állománytag esetében is a 21. pontban foglaltak szerint kell eljárni tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevételekor.
23. A tanulmányi munkaidő-kedvezmény szolgálatvezénylési modulban történő nyilvántartására az évi rendes szabadságra vonatkozó szabályok, elszámolására a Hszt. 153. §-ában, illetve az Mt. 146. § (1) bekezdés b) pontja szerinti hivatkozásra tekintettel az Mt. 55. § (1) bekezdés g) pontjában foglalt rendelkezések az irányadók.

#### V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
25. Hatályát veszti a szabadság megállapításáról és nyilvántartásáról szóló 66/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás.

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

1. melléklet a 10/2025. (IV. 17.) BVOP utasításhoz

.....  
szakterület

Fel nem használt szabadságokról szóló kimutatás

| Név | Rendfokozat | ..... évre megállapított szabadsága | Kivett napok száma | Maradványszabadsága |
|-----|-------------|-------------------------------------|--------------------|---------------------|
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |
|     |             |                                     |                    |                     |

Készítette:

Jóváhagyta:

## 2. melléklet a 10/2025. (IV. 17.) BVOP utasításhoz

**NYILATKOZAT**  
**közös háztartásban élő gyermekekről a ..... évi szabadságmegállapításhoz**

Alulírott

Név, rendfokozat: .....

Születési hely, idő: .....

a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 144. § (4) bekezdése, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 294. § (1) bekezdés c) pontja alapján, nyilatkozom, hogy a 16 évesnél fiatalabb

Név, szül. idő: .....

Név, szül. idő: .....

Név, szül. idő: .....

Név, szül. idő: .....

Név, szül. idő: .....

gyermeke(i)m velem közös háztartásban él(nek).

Nyilatkozom továbbá, hogy a fent felsorolt gyermekek közül a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 11. § (1) bekezdés g), illetve h) pontja alapján:

Név, szül. idő: .....

Név, szül. idő: .....

Név, szül. idő: .....

után magasabb összegű családi pótlékot folyósítanak, ezért jogosult vagyok további pótszabadságra.

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

.....

nyilatkozó aláírása

## 3. melléklet a 10/2025. (IV. 17.) BVOP utasításhoz

**TÁJÉKOZTATÓ**  
**hivatásos/rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány részére**  
**a ..... évi szabadság megállapításáról egyéb pótszabadság engedélyezése okán**

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Szolgálati beosztása: .....

Tájékoztatom, hogy a szabadság megállapításáról és nyilvántartásáról szóló 10/2025. (IV. 17.) BVOP utasítás ... pontja szerint benyújtott kérelme alapján a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvényben (a továbbiakban: Hszt.) foglaltaknak megfelelően pótszabadságot állapítok meg, az alábbiak szerint:

- a) a Hszt. 144. § (1) / 289/P. § (7) bekezdésében meghatározott, ..... született ..... nevű gyermeke után\* ... nap
- b) a Hszt. 144. § (2) / 289/P. § (8) bekezdésében meghatározott, ..... nevű gyermeke ..... (szül. hely, idő, anyja neve) után ... nap
- c) a Hszt. 145. § (1) / 289/P. § (10) bekezdésében meghatározott, ..... nevű gyermeke ..... (szül. hely, idő, anyja neve) után ... nap
- d) a Hszt. 145/A. §-ában / 289/P. § (11) bekezdésében meghatározott, ..... nevű unokája ..... (szül. hely, idő, anyja neve) születése okán ... nap
- e) a Hszt. 145/B. §-ában / 289/P. § (12) bekezdésében meghatározott első házasságkötése okán ... nap.

A c), d) és e) pontban meghatározott pótszabadság igénybevételének határideje a születést követő negyedik, illetve a házasságkötést követő második hónap vége.

..... „az elektronikus dátumbélyegző szerint”.

.....  
 személyügyi szakterület vezetője

\* Év közben született gyermek esetén.

KIMUTATÁS

..... részére a ..... évre megállapított szabadságról

| Név | Rend-fokozat | Beosztás | Szolgálatteljesítési hely | Alap-szabadság | Pót-szabadság | Vezetői pótszabadság | Gyermek után járó pótszabadság | Egyéb pótszabadság |            | ..... évi szabadság | ..... évi maradvány | Mind-összesen | A Hszt. 152. § (3) bekezdése alapján ki nem adható szabadság |
|-----|--------------|----------|---------------------------|----------------|---------------|----------------------|--------------------------------|--------------------|------------|---------------------|---------------------|---------------|--------------------------------------------------------------|
|     |              |          |                           |                |               |                      |                                | Napok száma        | Tv.-i hiv. |                     |                     |               |                                                              |
|     |              |          |                           |                |               |                      |                                |                    |            |                     |                     |               |                                                              |
|     |              |          |                           |                |               |                      |                                |                    |            |                     |                     |               |                                                              |
|     |              |          |                           |                |               |                      |                                |                    |            |                     |                     |               |                                                              |
|     |              |          |                           |                |               |                      |                                |                    |            |                     |                     |               |                                                              |
|     |              |          |                           |                |               |                      |                                |                    |            |                     |                     |               |                                                              |
|     |              |          |                           |                |               |                      |                                |                    |            |                     |                     |               |                                                              |
|     |              |          |                           |                |               |                      |                                |                    |            |                     |                     |               |                                                              |
|     |              |          |                           |                |               |                      |                                |                    |            |                     |                     |               |                                                              |
|     |              |          |                           |                |               |                      |                                |                    |            |                     |                     |               |                                                              |
|     |              |          |                           |                |               |                      |                                |                    |            |                     |                     |               |                                                              |
|     |              |          |                           |                |               |                      |                                |                    |            |                     |                     |               |                                                              |
|     |              |          |                           |                |               |                      |                                |                    |            |                     |                     |               |                                                              |

Készítette:

Ellenőrizte:

Jóváhagyta:

## 5. melléklet a 10/2025. (IV. 17.) BVOP utasításhoz

Engedélyezem:

.....

**Szolgálati jegy szabadság igénybevételére**

Tisztelt .....!

Kérem, engedélyezze részemre ..... évi szabadságom terhére ..... nap igénybevételét, az alábbiak szerint:

Szabadságom kezdődik:

Szabadságom befejeződik:

Első szolgálatba lépésem időpontja:

Maradványnapok száma:

Tartózkodási helyem:

Elérhetőségem (mobil):

Helyettesít:

Helyettes elérhetősége:

Tisztelettel:

.....

(név, rf.)



## 6. melléklet a 10/2025. (IV. 17.) BVOP utasításhoz

**TÁJÉKOZTATÓ**  
**a ..... évi szabadságmegállapítás módosításáról**  
**hivatásos állományba vétel okán**

Név: .....  
 Születési hely, idő: .....  
 Anyja neve: .....  
 Szolgálati beosztása: .....  
 Pótszabadságra jogosító idő kezdete: .....

**..... évi**

|                                                                                |     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyában éves szabadsága (alap+pót): | nap |
| Időarányos szabadsága ..... naptól ..... napig:                                |     |
| – alapszabadsága:                                                              | nap |
| – pótszabadsága:                                                               | nap |
| – vezetői pótszabadsága:                                                       | nap |
| – gyermek(ek) után járó pótszabadság:                                          | nap |
| – egyéb pótszabadság (jogcímmegnevezéssel):                                    | nap |
| Hivatásos szolgálati jogviszonyában éves szabadsága (alap+pót):                | nap |
| Időarányos szabadsága ..... naptól ..... napig:                                |     |
| – alapszabadsága:                                                              | nap |
| – pótszabadsága:                                                               | nap |
| – vezetői pótszabadsága:                                                       | nap |
| – gyermek(ek) után járó pótszabadság:                                          | nap |
| – egyéb pótszabadság (jogcímmegnevezéssel):                                    | nap |
| Előző év(ek)ről áthozott szabadsága:                                           | nap |
| ..... évben rendelkezésre álló szabadsága mindösszesen:                        | nap |

....., „az elektronikus dátumbélyegző szerint”.

.....  
 személyügyi szakterület vezetője

## 7. melléklet a 10/2025. (IV. 17.) BVOP utasításhoz

**TÁJÉKOZTATÓ**  
**hivatasos/rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány részére**  
**a ..... évi időarányos szabadság megállapításáról**

Név: .....  
 Születési hely, idő: .....  
 Anyja neve: .....  
 Szolgálati beosztása: .....  
 Pótszabadságra jogosító idő kezdete: .....

**..... évi**

|                                                     |     |
|-----------------------------------------------------|-----|
| – alapszabadsága:                                   | nap |
| – pótszabadsága:                                    | nap |
| – vezetői pótszabadsága:                            | nap |
| – gyermek(ek) után járó pótszabadság:               | nap |
| – egyéb pótszabadság (jogcímmegnevezéssel):         | nap |
| <hr/>                                               |     |
| ..... évi szabadsága összesen:                      | nap |
| Időarányosan ..... naptól ..... napig:              | nap |
| Előző év(ek)ről áthozott szabadsága összesen:       | nap |
| <hr/>                                               |     |
| ..... évben rendelkezésre álló szabadsága összesen: | nap |

....., „az elektronikus dátumbélyegző szerint”.

.....  
 személyügyi szakterület vezetője

## 8. melléklet a 10/2025. (IV. 17.) BVOP utasításhoz

Intézet:

## Szabadság nyilvántartó lap

..... év

Név, rendf.:

Megállapított ..... évi szabadság:

|                                |  |                                                                                                                             |             |
|--------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Alapszabadság                  |  | Pénzbeli megváltásra jogosító,<br>ki nem adható napok száma<br>[Hszt. 152. § (5) bekezdés]<br>(hivatásos jogviszony esetén) |             |
| Pótszabadság                   |  |                                                                                                                             |             |
| Gyermek után járó pótszabadság |  |                                                                                                                             |             |
| Egyéb pótszabadság             |  |                                                                                                                             |             |
| Előző évek                     |  |                                                                                                                             |             |
| év                             |  | Év                                                                                                                          | Napok száma |
| év                             |  |                                                                                                                             |             |
| év                             |  |                                                                                                                             |             |
| <b>Tanulmányi:</b>             |  |                                                                                                                             |             |
| <b>Mindösszesen:</b>           |  | <b>Összesen:</b>                                                                                                            |             |

## Igénybe vett szabadságok

| Szab./Távollét kód*                             | Kivett szabadság időtartama | Kivett napok száma | Rendelkezésre álló napok száma | Engedély száma** |
|-------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------------------|------------------|
|                                                 |                             |                    |                                |                  |
|                                                 |                             |                    |                                |                  |
|                                                 |                             |                    |                                |                  |
|                                                 |                             |                    |                                |                  |
|                                                 |                             |                    |                                |                  |
|                                                 |                             |                    |                                |                  |
|                                                 |                             |                    |                                |                  |
| Igénybe vett rendes szabadság mindösszesen:     |                             |                    |                                |                  |
| Igénybe vett tanulmányi szabadság mindösszesen: |                             |                    |                                |                  |
| ..... évi egészségügyi távollét mindösszesen:   |                             |                    |                                |                  |

Nyilvántartást vezető:

Nyilvántartást hitelesítő:

\* Szabadság kód: RSZ – rendes szabadság (alap + pót + gyermek után járó + előző évi), TSZ – tanulmányi szabadság, Eü – egészségügyi szabadság / betegszabadság / táppénz.

\*\* Engedély száma: a Robotzsaru Neo rendszerben rögzített szolgálati jegy iktatószáma.

### III. Közlemények

#### Az Energiaügyi Minisztérium elismerési hírei

Lantos Csaba energiaügyi miniszter a Meteorológiai Világnap alkalmából

Schenzl Guidó-díjat adományozott

*Ihász István*, a HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. Nemzetközi és Tudományos Kapcsolatok Osztály meteorológiai tanácsadója részére,

*Tölgyesi László*, a HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. Vezérigazgatóság tanácsadója részére;

Pro Meteorológia Emlékplakettet adományozott

*Gregori Viktor*, a HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. Technológiai Igazgatóság, Informatikai Alkalmazások Osztály informatikai fejlesztője részére,

*Papp Gabriella*, a HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. Stratégiai Igazgatóság igazgatója részére,

*Steib Roland*, a HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. Technológiai Igazgatóság igazgatója részére,

*Dr. Tuba Zoltán*, a Magyar Honvédség Légierő Parancsnokság alezredese, a Meteorológiai Főnökség vezetője részére;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

*Allaga-Zsebeházi Gabriella*, a HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. Éghajlatkutatási Osztály meteorológiai fejlesztője részére,

*Csik András*, az Országos Vízügyi Főigazgatóság, Országos Vízjelző Szolgálat osztályvezetője részére,

*Csonka Tamás*, a HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. Éghajlatkutatási Osztály osztályvezetője részére,

*Jávorné Radnóci Katalin*, a HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. KKFI Módszer- és Energetikai Fejlesztési Osztály meteorológiai fejlesztője részére,

*Kovács György Gábor*, a HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. LRK Kalibráló Laboratórium Osztály meteorológus mérnöke részére,

*Krüzselyi Ilona*, a HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. Informatikai Alkalmazások Osztály informatikai fejlesztője részére,

*Dr. Kúti Zsuzsanna*, a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Oladi Technikum oktatója, munkaközösség-vezetője részére,

*Pete Bálint*, a HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. LRK Osztály mérőhálózat-üzemeltető mérnöke részére,

*Selmeczi János Pál*, a HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. Klimatológiai és Kutatási Fejlesztési Igazgatóság Nemzeti Alkalmazkodási Központ Osztály osztályvezetője részére,

*Strell Lajos*, a HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. Technológiai Igazgatóság, Kékestetői Observatórium szuperészlelője részére,

*Zaveczki-Hoffmann Lilla Orsolya*, a HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. Éghajlatkutatási Osztály meteorológiai elemző szakértője részére.

---

## Az Energiaügyi Minisztérium elismerési hírei

Lantos Csaba energiaügyi miniszter a Víz Világnapja alkalmából

Az Év Vízügyi Dolgozója Miniszteri Díjat adományozott

*Czúgh Annamária*, az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság Közgazdasági Osztály osztályvezetője részére,  
*Gesztai Zsolt*, a Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság, Mezőtúri Szakasz-mérnökség gátbiztosára részére;

Vásárhelyi Pál-díjat adományozott

*Csonki István*, a Közép-Dunántúli Vízügyi Igazgatóság nyugalmazott igazgatója részére,  
*Kerti Andor Károly*, a VIZITERV Environ Környezetvédelmi és Vízügyi Tervező, Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft. Kelet-magyarországi Divíziójának szakértője részére,  
*Kugler Gyula László*, a BAKONYKARSZT Víz- és Csatornamű Zrt. vezérigazgatója részére,  
*Prof. Dr. Szűcs Péter*, a Miskolci Egyetem, Víz- és Környezetgazdálkodási Intézet általános és tudományos rektorhelyettese részére;

Kvassay Jenő Emlékérmeket adományozott

*Arnhoffer András*, az Észak-zalai Víz- és Csatornamű Zrt. elnök-vezérigazgatója részére,  
*Márkus Pál*, a Márkus Mérnöki Szolgáltató Kft. ügyvezetője részére,  
*Dr. Müller Zoltán*, a BioAqua Pro Kft. ügyvezetője részére,  
*Dr. Rákosi Judit*, az ÖKO Zrt. tudományos tanácsadója részére.

## A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram külföldi programszakaszára eső ösztöndíj összegéről

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 52/2019. (III. 14.) Korm. rendelet 3. § g) pontjában foglalt jogkörömben eljárva a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram külföldi programszakaszára vonatkozó ösztöndíj havi összegét az alábbiak szerint állapítom meg:

| Ösztöndíj összege / hó | Célország                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 862 488 Ft/hó          | Amerikai Egyesült Államok, Nagy-Britannia, Svájc, Szingapúr                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 798 600 Ft/hó          | Ausztrália, Dánia, Franciaország, Írország, Izrael, Norvégia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 750 684 Ft/hó          | Belgium, Egyesült Arab Emírségek, Finnország, Hollandia, Kanada, Luxemburg, Németország, Svédország, Új-Zéland                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 718 740 Ft/hó          | Ausztria, Dél-Korea, Észtország, Japán, Katar, Lengyelország, Málta, Olaszország, Portugália, Spanyolország                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 559 020 Ft/hó          | Albánia, Argentína, Azerbajdzsán, Bosznia-Hercegovina, Bulgária, Chile, Ciprus, Csehország, Dél-Afrika, Ecuador, Egyiptom, Fülöp-szigetek, Georgia, Görögország, Horvátország, India, Indonézia, Irak, Jordánia, Kazahsztán, Kenya, Kína, Kolumbia, Kuwait, Lettország, Libanon, Litvánia, Malajzia, Marokkó, Mexikó, Omán, Oroszország, Románia, Szaúd-Arábia, Szerbia, Szlovákia, Szlovénia, Tajvan, Thaiföld, Törökország, Tunézia, Uruguay, Vietnam |

Az ösztöndíj összege a vonatkozó jogszabályok értelmében adó- és járulékmentesen kerül kifizetésre.

*Dr. Gulyás Gergely s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye  
a 2025. május 1-je és május 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról**

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| Ólmozatlan motorbenzin:       |           |
| ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin | 612 Ft/l  |
| Gázolaj                       | 621 Ft/l  |
| Keverék                       | 664 Ft/l  |
| LPG autógáz                   | 383 Ft/l  |
| CNG                           | 855 Ft/kg |

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

*Nemzeti Adó- és Vámhivatal*

---

**A Nemzeti Választási Bizottság közleménye  
országos népszavazási kérdés hitelesítésének megtagadásáról**

A Nemzeti Választási Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján az alábbi közleményt teszi közzé.

A Nemzeti Választási Bizottság 2025. április 15-én tartott ülésén a 24/2025. számú és 25/2025. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a [www.valasztas.hu](http://www.valasztas.hu) oldalon.

Budapest, 2025. április 15.

*Dr. Sasvári Róbert s. k.,*  
a Nemzeti Választási Bizottság elnöke

---

**A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye  
a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról**

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

|                 |                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Felszámoló:     | Első Magyar Önkormányzati Beruházáslebonyolító és Projektmenedzsment Korlátolt Felelősségű Társaság |
| Cégjegyzékszám: | 01-09-730411                                                                                        |
| Székhely:       | 1027 Budapest, Margit körút 2. 3. em. 10.                                                           |

A változás időpontja: 2025. április 4.

---



## V. Hirdetmények

### A KITE Zrt. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A KITE Mezőgazdasági Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 09-10-000055; székhely: 4181 Nádudvar, Bem József u. 1.) ezúton közlésezi a következőket:

A KITE Zrt. 434. és 541. számú bélyegzője elveszett (KITE Zrt. 4181 Nádudvar, Bem József u. 1.; adószám: 10668586-2-09), a bélyegző használata 2024. szeptember 19-étől érvénytelen.

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <https://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.