



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2012. (I. 20.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	478
2/2012. (I. 20.) OBH utasítás az Országos Igazságszolgáltatási Tanács szabályzatainak, ajánlásainak, határozatainak átmeneti alkalmazásáról szóló szabályzatról	507
3/2012. (I. 20.) OBH utasítás a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló 2003. évi 8. számú OIT szabályzat módosításáról szóló szabályzatról	507
4/2012. (I. 20.) OBH utasítás a bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatásáról szóló szabályzatról	510
2/2012. (I. 20.) AJB utasítás az alapvető jogok biztosa vizsgálatának szakmai szabályairól és módszereiről	514
1/2012. (I. 20.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról	522

III. Alapító okiratok

Nyergesújfalu Város Fejlesztéséért és Működtetéséért Közhasznú Közalapítvány alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	569
A Belügyminisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata Az Országos Vízügyi Főigazgatóság alapító okirata	573
A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek megszüntető és alapító okirata A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság különválással történő megszüntetéséről szóló megszüntető okirat	575
A Nemzeti Környezetügyi Intézet alapító okirata	576

IV. Pályázati felhívások

A Várgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság pályázati felhívása kincstári vagyontárgyak bérbeadására	583
---	-----

V. Közlemények

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2012. február 1-je és február 29-e között alkalmazható üzemanyagárakról	585
---	-----

VI. Hirdetmények

A Jólét és Szabadság Demokrata Közösség hirdetménye a 2011. évi időközi országgyűlési választásra fordított pénzeszközök felhasználásáról	586
---	-----

I. Utasítások

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 1/2012. (I. 20.) OBH utasítása az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke (a továbbiakban: OBH elnöke) a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 76. §-a (2) bekezdésének b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) a következők szerint állapítja meg:

Általános rendelkezések, az OBH jogállása, szervezete

- 1. §**
- (1) Az SzMSz hatálya kiterjed a Bszi. 188. §-a alapján, a Bszi. 86. §-ában foglaltak szerint létrehozott hivatali szervezetre.
 - (2) Az OBH önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.
 - (3) Az OBH az OBH elnökének vezetése alatt áll a Bszi.-ben és az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
 - (4) Az OBH előkészíti az elnök határozatait, gondoskodik azok végrehajtásáról, biztosítja az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) működési feltételeit, ellátja annak működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, meghatalmazás alapján képviseli az OBH elnökét és a bíróságokat a bírósági eljárásokban, vezeti a bírák központi személyi nyilvántartását és kezeli a bírói vagyonyilatkozatok vagyoni részét, továbbá ellátja a jogszabály alapján hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
 - (5) Az OBH a jelen szabályzatban meghatározott szervezeti-működési rend keretében gondoskodik az OBH elnökének SzMSz-ben felsorolt és a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatokkal kapcsolatos tevékenysége ellátásáról.
 - (6) Az OBH szervezeti egységei: az OBH elnöke mellett működő Elnöki Kabinet és – a főosztályi jogállású – Elnöki Titkárság, illetve annak osztályai, az OBH általános elnökhelyettese titkársága és az elnökhelyettesi titkárságok, a főosztályok, önálló főosztály, továbbá az osztályok. Osztályok működhetnek a főosztályokon belül is önálló szakmai vagy funkcionális tevékenységgel. Az OBH elnöke a szervezeti egységeket közvetlenül felügyeli, a felügyeleti jogkör megosztása esetén a felügyeleti rendet külön mellékletben határozza meg.
 - (7) Az OBH-ban szervezeti egység létrehozására, megszüntetésére, összevonására, szerkezetének, feladatkörének, elnevezésének módosítására és az engedélyezett létszámának meghatározására az OBH elnöke jogosult.
 - (8) A főosztályokat főosztályvezetők vagy főosztályvezető-helyettesek, az osztályokat a szervezeti egységet önállóan irányító osztályvezető-helyettesek vagy osztályvezetők vezetik.
 - (9) A szervezeti-működési felépítés részét képezik a szervezeti egységek tevékenységéhez integrálva, azok keretein túl, a Bszi. és a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) törvényi rendelkezéseknek megfelelő speciális feladatok gyors és hatékony elvégzése érdekében kialakított eseti és állandó munkacsoportok.
 - (10) Az OBH elnöke – a felügyeleti jogkör megosztása esetén is – közvetlenül irányítja a fejezeti pénzügyi ellenőrzést ellátó Pénzügyi Ellenőrzési Önálló Főosztályt, az OBT-nek a bíróságok gazdálkodásának ellenőrzése körében – az OBT SzMSz-ében rögzítettek szerinti – ellátandó feladatai teljesítésének biztosítása mellett.

Az OBH vezetői és beosztott munkatársai

- 2. §**
- (1) Az OBH-ban szolgálati jogviszonyban álló beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak látják el a feladatokat.
 - (2) Vezetők: az OBH elnöke, általános elnökhelyettese, elnökhelyettesei, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, szervezeti egységet önállóan irányító főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, csoportvezetők, csoportvezető-helyettesek.

Az OBH elnökének jogállása

- 3. §** Az OBH elnökét az Országgyűlés a határozatlan időre kinevezett és legalább 5 éves bírói szolgálati viszonytal rendelkező bírák közül 9 évre választja meg a képviselők kétharmadának szavazatával.

Az OBH elnökének feladatai

- 4. §** A bírói függetlenség alkotmányos elvének megtartásával – az OBT-nek, mint a bíróságok központi igazgatása felügyeleti testületének jogszabály által hatáskörébe utalt feladatai érvényre juttatásának biztosítása mellett – ellátja a bíróságok igazgatásának központi feladatait, valamint a költségvetési törvény bíróságokról szóló fejezete tekintetében a fejezet irányító hatásköreit, és felügyeletet gyakorol az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökeinek igazgatási tevékenysége felett.

- (1) Az OBH elnöke az OBH irányításával kapcsolatos feladatkörében
- a) irányítja az OBH tevékenységét,
 - b) megállapítja az OBH Szervezeti és Működési Szabályzatát,
 - c) a bírósági igazgatás hosszú távú feladatai között kialakítja, és évente aktualizálja az OBH stratégiai programját,
 - d) képviseli az OBH-t, képviseleti jogát egészben vagy részben esetileg, írásban az általános elnökhelyettesére, elnökhelyetteseire, vagy más vezető beosztású munkatársaira átruházhatja,
 - e) gyakorolja az OBH gazdálkodásával kapcsolatos jogköröket,
 - f) dönt az OBH engedélyezett létszámáról, álláshelyek rendszeresítéséről, megszüntetéséről, átcsoportosításáról, átalakításáról,
 - g) gyakorolja a munkáltatói jogokat az OBH-ba beosztott bírák és az OBH igazságügyi alkalmazottai tekintetében. E jogkör gyakorlását az OBH elnöke a bírák vonatkozásában, a törvényben külön nem nevesített esetekben általános helyettesére írásban átruházhatja [Bjt. 99. § (2) bekezdés a) pontja szerint], az igazságügyi alkalmazottak esetében, a munkáltatói jogok részben vagy egészben történő gyakorlását helyettesére vagy más vezető beosztású alkalmazottra – írásban – átruházhatja [az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.) 8. § (2) bekezdése szerint],
 - h) jóváhagyja az OBH szervezeti egységeinek munka- és ügyrendjét, valamint a munkaköri leírásokat,
 - i) meghatározott feladatok ellátására munkacsoportokat, szakértői bizottságot hozhat létre, szakértőt bízhat meg,
 - j) az lasz.-ban meghatározottak szerint írásban értékeli a magasabb vezető állású igazságügyi alkalmazottak munkáját, az egyéb vezető állású és a beosztott igazságügyi alkalmazottak tekintetében e jogkört átruházza a szervezeti egységek vezetőire,
 - k) az európai uniós és más nemzetközi forrásból támogatott fejlesztéseket illetően dönt a Projekt Működési Kézikönyvben foglaltak szerint,
 - l) jóváhagyja az OBH éves közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárások lefolytatását, dönt azok eredményéről,
 - m) jóváhagyja az OBH éves belső ellenőrzési tervét és fejezeti ellenőrzési tervét,
 - n) intézkedik az OBH-ba érkező bejelentések, panaszok kivizsgálásáról,
 - o) ellátja az OBH és a bíróságok honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi igazgatási tevékenységével kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat,
 - p) gondoskodik az OBH-ban az informatikai biztonsággal, a minősített adatok védelmével és az épületbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - q) dönt a hatáskörébe tartozó lakáscélú támogatás és egyéb juttatás iránti kérelmekről,
 - r) jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben szabályzatot, ajánlást, utasítást, körlevelet, tájékoztatót ad ki, határozatot hoz.
- (2) Az OBH elnöke általános központi igazgatási feladatkörében
- a) kialakítja és aktualizálja a bírósági igazgatás hosszú távú feladatait és a megvalósításuk feltételeit tartalmazó programot,
 - b) az igazgatási feladatok ellátása érdekében jogszabályi keretek között – normatív utasításként – a bíróságokra kötelező szabályzatokat alkot, továbbá ajánlásokat és határozatokat hoz,
 - c) képviseli a bíróságokat,
 - d) a bíróságokat érintő jogszabály alkotását kezdeményezheti,

- e) véleményezi – az önkormányzati rendeleteket kivéve – a bíróságokat érintő jogszabályok tervezetét,
 - f) meghívottként részt vesz az Országgyűlés bizottságainak ülésén a bíróságokat közvetlenül érintő jogszabályokra vonatkozó napirendi pont megtárgyalásakor.
- (3) Az OBH elnöke a bíróságok költségvetésével kapcsolatos feladatkörében
- a) összeállítja – az OBT, továbbá a Kúria tekintetében a Kúria elnöke véleményének kikérésével és ismertetésével – a bíróságok költségvetésére vonatkozó javaslatát és az annak végrehajtására készítendő beszámolóját, amelyet a Kormány a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat és az annak végrehajtására vonatkozó törvényjavaslat részeként változtatás nélkül terjeszt az Országgyűlés elé,
 - b) meghívottként részt vesz a Kormány, továbbá az Országgyűlés költségvetéssel foglalkozó bizottságának ülésén a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat és az annak végrehajtására vonatkozó törvényjavaslat bíróságokra vonatkozó költségvetési fejezetének megtárgyalásakor,
 - c) ellátja a fejezetet irányító szerv vezetőjének feladatait a központi költségvetésről szóló törvény bíróságok fejezete tekintetében azzal, hogy év közben a Kúria előirányzatait a fejezetébe tartozó költségvetési szervekhez – a költségvetési szervek létszám-előirányzatának változása miatt szükséges átcsoportosítások kivételével – a Kúria elnökének egyetértésével csoportosíthatja át,
 - d) gyakorolja a bírósági fejezet gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
 - e) irányítja a bíróságok belső ellenőrzését,
 - f) az érdekképviselői szervekkel együttműködve meghatározza a cafeteria-juttatás éves összegét,
 - g) az érdekképviselői szervekkel együttműködve megállapítja az egyéb juttatások részletes feltételeit és mértékét.
- (4) Az OBH elnöke a statisztika adatgyűjtéssel, az ügyelosztással és a munkateherméréssel kapcsolatos elnöki feladatkörében
- a) a központi költségvetésről szóló törvény bíróságokra vonatkozó költségvetési fejezetének létszám-előirányzata, valamint a peres és nemperes eljárások átlagos országos munkaterhének mutatói alapján meghatározza a bíróságok – a törvényszékek esetében az illetékességi területükön működő közigazgatási és munkaügyi bírósággal, valamint járásbíróságokkal együttes – szükséges bírói létszámát,
 - b) az eljáró bíróság helyett másik bíróságot jelöl ki az eljárásra, ha az az ügyek ésszerű időn belül való elbírálásának biztosítása érdekében szükséges (a Bszi. 62–63. §-ában részletezettek szerint),
 - c) kivételesen indokolt esetben elrendelheti a társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézését,
 - d) dönt a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és az adatok feldolgozásával kapcsolatos központi feladatokról,
 - e) szabályzatban határozza meg, hogy a bíró éves tevékenységéről szóló kimutatásnak milyen adatokat kell tartalmaznia,
 - f) meghatározza és szükség esetén évente felülvizsgálja a bírói munkateher mérésére szolgáló adatlapokat és módszereket, legalább évente egy alkalommal áttekinti az országos ügyforgalmi adatok alakulását, valamint bírósági szintenként és ügyszakonként meghatározza a peres és nemperes eljárások átlagos országos munkaterhét.
- (5) Az OBH elnöke a (bírói) személyzeti kérdésekkel kapcsolatos feladatkörében
- a) kiírja a bírói álláspályázatokat,
 - b) javaslatot tesz a köztársaság elnökének a bírák kinevezésére és felmentésére,
 - c) a bírót első kinevezésekor – a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvényben meghatározott esetben – beosztja az elnyert pályázat szerinti bíróságra,
 - d) beosztja a katonai bírót a katonai tanácsba, valamint a Magyar Honvédségnél fennálló hivatásos szolgálati viszonyának megszűnésekor más bírói munkakörbe,
 - e) kijelöli – a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvényben foglaltak szerint – a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 17. § (5) és (6) bekezdésében, továbbá 448. §-ának (2) bekezdésében meghatározott ügyekben ítélkező bírákat, valamint a törvényszék elnökének javaslatára a törvényszéken közigazgatási és munkaügyi ügyekben eljáró bírákat,
 - f) beoszthatja a bírót a Kúriára, az OBH-ba, továbbá a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumba, illetve dönt a beosztás megszüntetéséről és a bírónak ismét tényleges bírói álláshelyre történő beosztásáról,
 - g) dönt a bíró áthelyezéséről,
 - h) dönt a bíró más szolgálati helyre történő kirendeléséről, ha a kirendelés nem a törvényszék és az illetékességi területén működő közigazgatási és munkaügyi bíróság, illetve járásbíróság között vagy a törvényszék

- illetékességi területén működő járásbíróóságok között, vagy a törvényszék illetékességi területén működő közigazgatási és munkaügyi bíróság és a járásbíróóságok között történik,
- i) dönt a bíró tekintetében tartós külszolgálat ellátásáról,
 - j) dönt arról, hogy a bíróság hatáskörének vagy illetékességi területének csökkenése olyan mértékű-e, hogy ott a bíró további foglalkoztatása nem lehetséges,
 - k) a bíró lemondása esetén hozzájárulhat, hogy a lemondási idő három hónapnál rövidebb legyen, illetve a bírót a lemondási idő egészére vagy egy részére mentesítheti a munkavégzési kötelezettség alól,
 - l) a bíró nyugállományba helyezése vagy a felső korhatár elérése esetén a Bjt. alapján dönt a felmentési időre vonatkozóan a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejéről,
 - m) kinevezi és felmenti a törvényben meghatározott – Bszi. 128. § (2) bekezdése szerinti – bírósági vezetőket,
 - n) felmentést adhat a bírósági vezető és a vezetése alatt álló szervezeti egységben bíráskodó hozzátartozója közötti összeférhetetlenség esetén,
 - o) megállapítja, hogy a választó szerv melyik bírósághoz hány ülnököt választ, a nemzetiségi választói jegyzékben szereplő választópolgárok száma és az érintett települések választópolgárai száma arányának figyelembevételével akként, hogy legalább egy ülnököt minden nemzetiségi önkormányzat választhasson.
- (6) Az OBH elnöke a bíróságok igazgatásával kapcsolatos feladatkörében
- a) jóváhagyja az ítélőtáblák, továbbá a törvényszékek szervezeti és működési szabályzatát,
 - b) irányítja és ellenőrzi – a járásbíróósági, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági elnökök kivételével – a bírósági elnökök igazgatási tevékenységét, ennek során: figyelemmel kíséri a bíróságok igazgatására vonatkozó szabályok érvényesülését, az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, mindezek érdekében vizsgálatot rendel el,
 - c) elvégzi a kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők vizsgálatát, és
 - d) a b) és c) pont szerinti vizsgálat megállapításaitól függően megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket, ellenőrzi azok végrehajtását és fegyelmi eljárás kezdeményezését javasolhatja.
- (7) Az OBH elnöke a képzésekkel kapcsolatos feladatkörében
- a) dönt a központi oktatási feladatokról és felügyeli azok végrehajtását, továbbá meghatározza a regionális képzési feladatokat,
 - b) meghatározza a bírák képzési rendszerének és a képzési kötelezettség teljesítésének szabályait, és
 - c) az ítélőtábla elnöke az OBH elnökének a regionális képzési feladatokra vonatkozó határozatának megfelelően koordinálja az illetékességi területén foglalkoztatott bírák regionális képzését [Bszi. 121. § b) pontja].
- (8) Az OBH elnöke a tájékoztatással kapcsolatos feladatkörében
- a) félévente tájékoztatja tevékenységéről az OBT-t,
 - b) évente tájékoztatja a Kúria, az ítélőtáblák, valamint a törvényszékek elnökeit tevékenységéről,
 - c) évente beszámol az Országgyűlésnek a bíróságok általános helyzetéről és igazgatási tevékenységéről,
 - d) gondoskodik a Bírósági Határozatok Gyűjteményének közzétételéről a Bszi. 163. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak szerint,
 - e) az igazságügyért felelős miniszter felkérésére elrendeli a bíróságokon a jogalkotás előkészítéséhez, továbbá a jogszabályok hatályosulásának vizsgálatához szükséges adatok gyűjtését, és
 - f) tájékoztatást ad az igazságügyért felelős miniszter megkeresésére – amennyiben szükséges, a bíróságok véleményét beszerezve – a jogalkotáshoz szükséges, a bíróságok szervezetével és igazgatásával, továbbá a bírósági jogalkalmazással kapcsolatos kérdésekben.
- (9) Az OBH elnöke egyéb feladatkörében
- a) ellátja az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökeinek vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatokat,
 - b) „címzetes törvényszéki bíró”, „címzetes táblabíró”, „címzetes kúriai bíró”, „kúriai tanácsos” cím, továbbá igazságügyi alkalmazott esetén főtanácsosi, tanácsosi cím, valamint kitüntetés, díj, oklevél vagy plakett adományozását kezdeményezi az OBT-nél,
 - c) biztosítja az érdek-képviselői szervek jogainak gyakorlását,
 - d) biztosítja a bírósági igazgatás és az ahhoz kapcsolódó döntéshozatal nyilvánosságát,
 - e) javaslatot tesz a köztársasági elnöknek a közigazgatási határok megváltozásakor a bíróságok illetékességi területének módosítására,
 - f) a köztársasági elnök részére az OBH általános elnökhelyettese és elnökhelyettesei kinevezésére javaslatot tesz,
 - g) ellátja az OBT-választással kapcsolatban a törvény által hatáskörébe utalt feladatokat (Bszi. 97–98. §).

- (10) Az OBH elnöke a Kúriával és a Kúria elnökével történő együttműködés keretében
- a jelen SzMSz 4. § (2)–(9) bekezdésében meghatározott jogköröket a Kúria és a Kúria elnöke tekintetében a Kúria elnökének a törvényben foglalt jogai és kötelezettségei figyelembevételével, az azokból következő eltéréssel gyakorolja,
 - a Kúria elnöke az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít,
 - a Kúria elnöke évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét,
 - a Kúria elnöke felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy – az adatvédelmi szabályok figyelembevételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
 - a Kúria elnöke felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,
 - a Kúria elnöke ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata a hatáskörébe utal,
 - a jogalkalmazás egysége érdekében javaslatot tesz a Kúria elnökének jogegységi eljárás indítványozására,
 - a bírósági joggyakorlat-elemző csoport vizsgálati tárgyköreire indítványt tehet, és
 - a Bszi. 30. § (2) bekezdésében foglalt esetben dönt a jogegységi eljárás indítványozásáról, illetve jogalkotás kezdeményezése kérdésében.
- (11) Az OBH elnöke a bíróságok elnökével történő együttműködés keretében
- a bíróság elnöke az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít,
 - a bíróság elnöke évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét,
 - a bíróság elnöke felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy – az adatvédelmi szabályok figyelembevételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
 - a bíróság elnöke felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,
 - a bíróság elnöke ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata a hatáskörébe utal.

Az OBH elnökének helyettesítése

- 5. §**
- (1) Az OBH elnökét távollétében, illetve akadályoztatása esetén – ideértve azt is, ha a tisztség nincs betöltve, kivéve a Bszi. 70. § (4) bekezdésében foglalt esetet – az OBH általános elnökhelyettese (külön felhatalmazás nélkül, teljes jogkörrel) helyettesíti.
 - (2) Az OBH elnökét és általános elnökhelyettesét távollétükben, illetve akadályoztatásuk esetén az OBH elnöke által írásban kijelölt elnökhelyettes vagy más vezető helyettesíti.
 - (3) Az OBH elnökét, általános elnökhelyettesét, illetve elnökhelyetteseit távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén – ideértve azt az esetet is, ha az OBH elnökhelyettesi tisztségek nincsenek betöltve – az OBH elnöke által írásban esetileg kijelölt más vezető helyettesíti.
 - (4) Az OBH elnöke a helyettesítési jogkör tartalmát a (2) és (3) bekezdésben foglaltak esetén írásban határozza meg.
 - (5) A kijelölt helyettes ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az OBH elnöke megbízza.

Az OBH elnökének általános helyettese és helyettesei

- 6. §**
- (1) Az OBH általános elnökhelyettese tevékenységét az OBH elnökének irányításával látja el.
 - (2) Az OBH általános elnökhelyettese
 - helyettesíti az OBH elnökét, ha az feladatainak ellátásában akadályoztatva van,
 - ha az OBH elnöki tisztsége nincs betöltve, teljes jogkörrel ellátja az elnöki feladatokat,
 - felügyeli az OBH elnöke által kijelölt szervezeti egységek munkáját, dönt a hatáskörébe utalt egyéb kérdésekben,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az OBH elnöke megbízza.

- (3) Az OBH elnökhelyettesei
 - a) kijelölés alapján helyettesíti az OBH elnökét,
 - b) felügyeli az OBH elnöke által kijelölt szervezeti egységek munkáját, dönt a hatáskörébe utalt egyéb kérdésekben,
 - c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az OBH elnöke és általános elnökhelyettese megbízzák.

A főosztályvezető és helyettese

- 7. §**
- (1) A főosztályvezető
 - a) a jogszabályok, az OBH elnökének szabályzatai, határozatai, utasításai, valamint az általános helyttestől és a helyettesektől kapott utasítások, iránymutatások alapján önállóan vezeti a főosztályt, felelős az irányítása alatt álló szervezet működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért,
 - b) irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály(ok) munkáját,
 - c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - d) elkészíti a főosztály munka- és ügyrendjét, ennek részeként a beosztottak munkaköri leírását, s azokat jóváhagyásra az OBH elnökéhez, illetve helyetteseihez terjeszti,
 - e) kezdeményezi a feladatkörébe tartozó szerződések megkötését, módosítását, meghatározza az ehhez szükséges szakmai szempontokat,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az OBH elnöke, általános elnökhelyettese és elnökhelyettesei megbízzák.
 - (2) A főosztályvezetőt távollétében a főosztályvezető-helyettes, annak akadályoztatása esetén az osztályvezető, illetőleg a főosztályvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.
 - (3) A főosztályvezető-helyettes ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az OBH elnöke, általános elnökhelyettese és elnökhelyettesei, a főosztályvezető megbízta, továbbá vezetői döntés alapján irányítja és ellenőrzi a főosztályon belül kijelölt szervezeti egységet.

Az OBH szervezeti egységét önállóan irányító főosztályvezető-helyettes

- 8. §**
- (1) Az OBH elnökének megbízása alapján főosztályvezető-helyettes irányítja és ellenőrzi a kijelölt szervezeti egységet. A főosztályvezető-helyettes e tevékenysége során ellátja a 7. § (1) bekezdésében meghatározott vezetői feladatokat, továbbá eljár mindazokban az ügyekben, amelyekkel az OBH elnöke, általános helyettese, illetve helyettesei megbízzák.
 - (2) A szervezeti egységet önállóan irányító főosztályvezető-helyettes jogállása a szakmai feladatok végrehajtását illetően megegyezik a főosztályvezetőével.
 - (3) A szervezeti egységet önállóan irányító főosztályvezető-helyettes távollétében az osztályvezető, vagy az általa kijelölt vezető, illetve munkatárs helyettesíti.

Az osztályvezető

- 9. §**
- Az osztályvezető:
- a) a főosztályvezető utasításának megfelelően irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját; felelős az osztály feladatainak teljesítéséért,
 - b) feladata különösen az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a feladatok teljesítésének, a határidők megtartásának ellenőrzése,
 - c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az OBH elnöke, általános helyettese, illetve helyettesei, a főosztályvezető és a főosztályvezető-helyettes megbízta.

A vezető általános feladatai

10. § A vezető:

- a) gyakorolja a SzMSz-ben és annak mellékleteiben meghatározott szakmai, személyi és pénzügyi hatásköröket,
- b) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervezet munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket,
- c) gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem megtartásáról,
- d) biztosítja az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,
- e) rendszeresen értékeli a szervezeti egységek, illetve a beosztottak munkáját,
- f) biztosítja a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását, rendeltetésszerű használatát,
- g) szervezi az OBH más szervezeti egységeivel szükséges együttműködést, ellenőrzi a végrehajtást.

A munkatársak feladatai

11. § (1) Az OBH munkatársai:

- a beosztott bírák és
 - igazságügyi alkalmazottak: bírósági titkárok, felsőfokú, illetve középfokú iskolai végzettségű tisztviselők, fizikai dolgozók.
- (2) Az (1) bekezdésben felsorolt munkatársak a munkaköri leírásban megállapított, illetve a vezető által meghatározott feladatokat – a feletteseiktől kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szabályzatok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések és az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzik.
 - (3) A beosztott bíró, a bírósági titkár és a felsőfokú iskolai végzettségű tisztviselő – a részére meghatározott körben – önállóan látja el feladatát, felelős saját tevékenységéért, továbbá munkaterületén az OBH feladatainak megvalósításáért. Megilleti az a jog, hogy a felettesének utasításától eltérő véleményét az ügyiraton feltüntesse.
 - (4) A középfokú iskolai végzettségű tisztviselő és a fizikai dolgozó a munkaköri leírás és a közvetlen vezető utasításai szerint látja el feladatát.
 - (5) Az OBH munkatársai feladatának részletes szabályait a szervezeti egységek munka- és ügyrendje, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

Az OBH vezetési, döntés-előkészítési rendszere, működési szabályai

12. § Az OBH tevékenysége a jogszabályokon, az OBH elnökének szabályzatain, ajánlásain, határozatain, utasításain, döntésein, alapul. A vezetési, döntés-előkészítési fórumok a következők:

OBH vezetői értekezlet

- #### **13. §**
- (1) Az OBH elnöke a vezetői munka folyamatosságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart. Az értekezlet résztvevői: az OBH elnökének általános helyettese, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, a szervezeti egységeket önállóan irányító főosztályvezető-helyettesek, továbbá az elnök által meghívott személyek, így különösen az egyes konkrét igazgatási feladatok, előterjesztések készítői.
 - (2) A vezetői értekezlet napirendjén az OBH működésével összefüggő stratégiai és operatív döntéseket igénylő kérdések, továbbá a több szervezeti egység feladatkörét érintő, koordinációt igénylő ügyek szerepelnek. A vezetői értekezlet napirendjét az OBH elnöke határozza meg.
 - (3) Az értekezlet résztvevői tájékoztatást kapnak az időszzerű feladatokról és azok végrehajtásáról.
 - (4) A vezetői értekezlet előkészítése, napirendjének összeállítása a Koordinációs és Szervezési Főosztály feladata. Az értekezletről a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője emlékeztetőt készít, amely tartalmazza a tárgyalat témákat, a hozott döntéseket, a feladatok végrehajtásáért felelősök megnevezését és a határidőket. Az emlékeztetőt megkapják a résztvevők és a döntéssel érintettek.
 - (5) A vezetői értekezleten hozott döntések végrehajtásáról, a feladat elvégzésére tűzött határidőt lejártá utáni soron következő vezetői értekezleten be kell számolni.

Főosztály-értekezlet

- 14. §** Az OBH szervezeti egységei a rendszeresen megtartandó belső értekezleteik ütemezését, programját munka- és ügyrendjükben külön szabályozzák.

Munkacsoport létrehozása és működése

- 15. §**
- (1) Az OBH elnöke, illetve – felhatalmazása alapján – az elnökhelyettesek állandó vagy eseti munkacsoportot hozhatnak létre jogi szabályozási, szakmai-stratégiai, ellenőrzési, vizsgálati, költségvetési vagy más, több intézményt vagy hivatali szervezeti egységet érintő meghatározott feladatra, illetve közös állásfoglalás, álláspont kialakítására.
 - (2) A munkacsoport létrehozását írásban kell elrendelni, kijelölve a munkacsoport vezetőjét, tagjait, feladatkörét, céljait, működésének időtartamát, az együttműködés és kapcsolattartás tartalmát, formáját, amennyiben indokolt a működéshez szükséges anyagi források biztosítását, egyúttal megjelölve az adminisztratív feladatokat ellátó személyt vagy szervezeti egységet, továbbá meghatározva a beszámolás és értékelés rendjét.
 - (3) A munkacsoport irányításáért, a munkacsoporton belüli munkamegosztásért, a tevékenység felügyeletéért, ellenőrzéséért a munkacsoport vezetője felelős, ő egyeztet szükség esetén a munkacsoport-tagok vezetőivel.
 - (4) A munkacsoport létrehozásának megfelelően véleményező, javaslattevői és döntés-előkészítő feladatokat lát el, külön felhatalmazás alapján döntési jogkörrel is rendelkezhet.
 - (5) A munkacsoport működésének befejezéseként feladatkörének megfelelően írásos javaslatot, állásfoglalást, tanulmányt vagy tevékenységéről összefoglalót készít.

A bíró külön feladatra történő megbízása

- 16. §**
- (1) Az OBH elnöke több bíróságot érintő központi igazgatási feladat összehangolt végrehajtása érdekében a bíró hozzájárulásával és a bíró felett munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök egyetértésével külön feladattal bízhatja meg a bírót.
 - (2) A megbízást írásban kell elrendelni, megjelölve a megbízás időtartamát, az elvégzendő feladatok körét, működési formáját, az utasítás adására jogosultat, a feladat végzésének helyét, az esetleges külön javadalmazást és az eredeti munkaköre ellátásával kapcsolatos rendelkezéseket.
 - (3) A megbízó okirat eltérő rendelkezése hiányában a megbízott bíróra a Bjt. kirendelésre vonatkozó szabályai alkalmazandók.

A kapcsolattartás és együttműködés szabályai és az ügyintézés főbb alapelvei

- 17. §**
- (1) A külső szervezetekkel, intézményekkel az a szervezeti egység tart kapcsolatot, amelynek feladatkörébe a SzMSz szerint az adott tevékenység tartozik.
 - (2) Az OBH munkatársát közvetlen felettese, illetve a felső vezetők utasíthatják. A magasabb szintű vezetőtől kapott utasításról a munkatársak közvetlen felettesüket tájékoztatják.
 - (3) Az OBH valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az együttműködés tartalma az információcsere, adatszolgáltatás, egyeztetés, továbbá eseti jellegű feladatok végrehajtására különböző szervezeti egységek munkatársaiból álló munkacsoportok működtetése.
 - (4) Az OBH szervezeti egységei közötti kapcsolatok kialakításáért a főosztályvezetők felelősek. A főosztályok tevékenységük során tudomásukra jutó olyan adatokról, információkról, amelyek más főosztály vagy osztály feladatkörét, tevékenységét érintik, haladéktalanul, szóban és írásban értesítik az érintett szervezeti egységet.
 - (5) A szervezeti egységeknek az együttműködés során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot egyeztető tárgyalásokon kell kialakítaniuk. Ha ezek nem vezetnek eredményre, a vitás ügyet a felügyeletet gyakorló vezető elé kell terjeszteni.
 - (6) Az ügyek intézésekor a hatályos jogszabályokban és belső utasításokban foglalt rendelkezések alapján kell eljárni. Az ügyintézés az iratkezelési szabályzat és az egyéb elnöki utasítások rendelkezései szerint kell ellátni. Az OBH intranet levelezőrendszerében elektronikus úton (e-mailben) kiadott vezetői utasításokat folyamatosan figyelemmel kell

kísérni és azok végrehajtásáról a megadott határidőn belül szükséges gondoskodni, az érdemi ügyintézés érintő esetekben az iratkezelési szabályokat kell alkalmazni.

Ellenőrzési rendszer

- 18. §**
- (1) A belső kontrollrendszer keretében működik
 - a) a belső ellenőrzés (függetlenített belső ellenőr),
 - b) a kontrolltevékenység részeként a folyamatba épített, előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).
 - (2) Az államháztartás belső kontrollrendszer részeként a külső ellenőrzés elsősorban az Állami Számvevőszék, továbbá az európai uniós pénzügyi források felhasználásának ellenőrzésére jogosult szervezetek által végzett ellenőrzés keretében valósul meg.

A belső kontrollrendszer

- 19. §**
- (1) A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezetirányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.
 - (2) A FEUVE kialakításával összefüggő feladatok a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a gazdálkodási események megfelelő könyvelését, az ellenőrzési nyomvonalat, a szabálytalanságok kezelését és a kockázatkezelési rendszert jelentik.

A függetlenített belső ellenőr

- 20. §**
- (1) A függetlenített belső ellenőr az OBH elnökének közvetlen felügyelete alá tartozik, feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján végzi.
 - (2) A belső ellenőr munkája megtervezéséhez kockázatelemzés alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít, amelyet az OBH elnöke hagy jóvá.
 - (3) Az OBH elnöke az ellenőrzési tervet meghaladóan eseti ellenőrzési feladatokat is előírhat.
 - (4) A belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét az OBH elnöke biztosítja.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

- 21. §**
- (1) A folyamatba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és más, nemkívánatos jelenségek időbeli felismerését és megakadályozását, a személyi felelősség erősítését a végrehajtás minden szakaszában.
 - (2) Folyamatba épített ellenőrzésnek minősül a költségvetési gazdálkodásra, a számvitelre és a pénzkezelésre előírt tartalmi és alaki ügyviteli szabályok megtartásának vizsgálata is.
 - (3) A FEUVE keretein belül kell elkészíteni a területenkénti ellenőrzési nyomvonalat, a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárási rendet, valamint folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kockázatkezelési rendszer megfelelő működését.
 - (4) Az ellenőrzés részletes feladatait és az ellenőrző személyek kijelölését a munka- és ügyrendek tartalmazzák.

A vezetői ellenőrzés

- 22. §**
- (1) Az OBH minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

- (2) A vezetői ellenőrzés módszerei:
 - a) a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
 - b) az alárendelt szervezetek (szervezeti egységek), beosztott vezetők és munkatársak rendszeres, illetőleg eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról (az elnök által átruházott jogkörben eljárva a beosztott igazságügyi alkalmazottak írásbeli értékelése, teljesítményük mérése),
 - c) a kiadmányozási, ellenjegyzési jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
 - d) személyes, helyszíni ellenőrzés.
- (3) A feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezető intézkedik.

A külső ellenőrzés

- 23. §** (1) A vizsgált szervezeti egység minden vezetője és munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentumokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.
- (2) Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője az OBH elnökének utasítása szerint köteles intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

AZ OBH SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI

- 24. §** Az OBH szervezeti egységei az SzMSz-ben felsorolt és a jogszabály által hatáskörükbe utalt, valamint a vezető utasításai által meghatározott feladatokat látják el.

Elnöki Kabinet

- 25. §** Az OBH elnökének közvetlen irányításával
- a) közvetlenül támogatja, segíti az OBH elnökének munkáját, közreműködik az OBH elnökének döntéseinek előkészítésében, ennek érdekében koordinálja a döntések meghozatalához szükséges dokumentációk összeállítását, nyomon követi a döntések végrehajtását,
 - b) ellátja az OBH elnöke feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai, szervezési teendőket,
 - c) biztosítja a kapcsolattartást az OBH szervezeti egységeivel, a bíróságokkal és egyéb külső szervezetekkel,
 - d) gondoskodik a szükséges tájékoztatásról az OBH szervezeti egységei és a bíróságok részére,
 - e) közreműködik az OBH elnöke által szervezett rendezvények lebonyolításában.

OBH Elnöki Titkárság

- 26. §** (1) Az OBH elnökének Titkársága közreműködik az elnök döntéseinek előkészítésében, valamint szervező, végrehajtást koordináló, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez. Előkészíti a feladatkörébe tartozó OBH elnöki szabályzatok, határozatok, tájékoztatók, ajánlások, utasítások, körlevelek (a továbbiakban együtt: elnöki intézkedések) tervezetét. Koordinálja és összeállítja az OBH elnökének működéséről szóló beszámolókat. Koordinálja a jogszabály-tervezetek véleményezését és jogi képviselőt lát el. Figyelemmel kíséri és koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok feladatainak időszerű végrehajtását.

- (2) A hivatali egységhez tartozó osztályok: a Európai Unió Fejlesztések Osztálya, a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Osztálya, a Jogszabály-véleményezési Osztály, a Jogi Képviselési Osztály, a Hivatali Személyügyi Osztály.
- A) Az Európai Unió Fejlesztések Osztálya:
- figyelemmel kíséri a bírósági intézményeket érintő pályázatokat és a támogatás egyéb formáit, a bírósági intézmények vezetőivel együttműködve vizsgálja a részvételi lehetőségeket,
 - koordinálja az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott projektek előkészítését és megvalósítását,
 - a projekt befejezését követően koordinálja a fenntartási időszakra vonatkozó vállalások teljesítését,
 - kapcsolatot tart és együttműködik a projektek előkészítésében, megvalósításában és fenntartásában érintett külső szervezetekkel, szervezetekkel,
 - felügyeli a projektek megvalósításában részt vevő külső szakértők munkáját,
 - közreműködik a projektek előkészítése és megvalósítása érdekében kötendő támogatási és egyéb tárgyú szerződések, konzorciumi megállapodások elkészítésében,
 - elkészíti a Jogszabály-véleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket.
- B) A Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Osztálya:
- előkészíti, koordinálja, irányítja és végrehajtja az OBH közbeszerzési feladatait. Előkészíti az OBH éves közbeszerzési tervét, véleményezi a közbeszerzéseket is érintő előterjesztések tervezetét, illetve közreműködik közbeszerzési tárgyú tervezetek kidolgozásában,
 - elkészíti, illetve véleményezi az OBH által kötendő valamennyi szerződés, illetőleg megállapodás tervezetét, ennek során együttműködik a szerződéskötést kezdeményező főosztályokkal,
 - gondoskodik a szerződések, megállapodások nyilvántartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
 - kizárólag a bíróságok elnökeinek felkérése és az OBH elnökének utasítása alapján működik közre a bíróságokat érintő szerződések előkészítésében,
 - elkészíti a Jogszabály-véleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket.
- C) A Jogszabály-véleményezési Osztály:
- a bíróságokat érintő jogszabályok tervezetére a bíróságoktól, illetve az OBH szervezeti egységeitől érkező észrevételek figyelembevételével előkészíti az összegző véleményt,
 - javaslatot készít a bíróságok feladatkörét érintő jogszabályok megalkotásának, módosításának kezdeményezésére,
 - az OBH elnöke részére jogi véleményt és szakmai állásfoglalást készít, illetve közreműködik azok kidolgozásában,
 - véleményezi az OBH elnökének szabályzat-tervezeteit,
 - felkérésre közreműködik a szerződések előkészítésében, továbbá a jogszabályok végrehajtására irányuló hatásvizsgálatok lefolytatásában.
- D) A Jogi Képviselési Osztály
- meghatalmazás alapján képviseli az OBH-t, az OBH elnökét és a bíróságokat a bírósági eljárásokban,
 - meghatalmazással ellátja a bírák és bírósági alkalmazottak perbeli képviselését azokban a bírósági eljárásokban, amelyekben a pertárs bíróság képviselésében is eljár,
 - a képvisellel kapcsolatos ügyekben koordinál a bíróságokkal,
 - összegzi és elemzi a bírósági jogkörben okozott károk megtérítésével kapcsolatos bírósági eljárások, illetőleg marasztaló ítéletek általánosítható tapasztalatait: kezdeményezi a károk megelőzése érdekében szükséges intézkedéseket,
 - ellátja az OBH jogi képviselését a bíróság előtt polgári, munkaügyi, illetőleg közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata iránti perekben, közigazgatási, nemperes bírósági eljárásokban, továbbá egyéb hatósági eljárásokban, a képvisellel kapcsolatos ügyekben koordinál a főosztályokkal,
 - elkészíti a Jogszabály-véleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket.

- E) A Hivatali Személyügyi Osztály:
- ellátja a feladatkörébe utalt személyzeti, munkaügyi feladatokat, ennek során intézi az OBH-ba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak személyi ügyeit, vezeti a szükséges nyilvántartásokat,
 - koordinálja az igazságügyi alkalmazottak írásbeli értékelésével kapcsolatos feladatokat,
 - előkészíti az OBH-val szolgálati viszonyban álló bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében az állami kitüntetésekre, egyéb bírósági elismerésekre, díjakra, valamint a magasabb bírói címek adományozására, az illetményemelésre és a jutalmazásra vonatkozó javaslatokat,
 - végzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat és vezeti a vagyonyilatkozati nyilvántartásokat – a bírák központi nyilvántartását kivéve – az OBH-ba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében,
 - elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
 - előkészíti a tevékenységi körébe tartozó szabályzatok, ajánlások, határozatok, tájékoztatók, körlevelek tervezetét,
 - ellátja az OBH-ba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak igazolványának kiállításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - elkészíti az OBH esélyegyenlőségi tervét és az évenkénti beszámolót.

Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

27. §

A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

- szervezi és koordinálja a bíróságok, az OBH és az OBH elnökének nemzetközi kapcsolatait,
- közreműködik a nemzetközi forrásból támogatott projektek bírósági végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában, koordinálásában,
- szervezi és előkészíti az OBH elnökének és az OBH munkatársainak hivatalos külföldi útjait és a külföldi vendégek programjait,
- összegyűjti, rendszerezi, és további hasznosításra feldolgozza az utazások és a fogadások tapasztalatait és azokat háttéranyagként rendelkezésre bocsátja,
- segíti az OBH, az OBH elnöke kapcsolatépítését a külországi partnerekkel, továbbá a Budapestre akkreditált diplomáciai képviselőkkel és nemzetközi szervezetekkel,
- közreműködik a nemzetközi rendezvények, konferenciák megszervezésében és lebonyolításában, ellátja az OBH protokoll feladatait,
- részt vesz a bíróságok munkájához szükséges külföldi dokumentációk, írásos információk beszerzésében,
- nyilvántartja, értékeli a külföldi kiutazásokról készült úti jelentéseket,
- elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a jogszabály-tervezetekre irányuló észrevételeket,
- rendszeresen kapcsolatot tart a partnerországok bírósági szervezetének megfelelő szintű hivatali egységeivel,
- figyelemmel kíséri az Európai Unió jogalkotási tevékenységét,
- koordinálja az OBH és a bíróságok szakértőinek részvételét az európai uniós munkabizottságok munkájában,
- a szerződések előkészítése során együttműködik az Elnöki Titkárság érintett osztályaival,
- a költségvetési tervezés érdekében tárgyekenként február 28-ai határidővel előkészíti az OBH külföldi kiutazási és vendégfogadási tervét.

Koordinációs és Szervezési Főosztály

28. §

- (1) A Koordinációs és Szervezési Főosztály figyelemmel kíséri és koordinálja az OBH elnöke által határidőhöz kötött, valamint a folyamatos feladatok végrehajtását. Koordinálja és összeállítja az OBH elnökének a jogszabályok által hatáskörébe utalt beszámolási tevékenységével kapcsolatos tájékoztatókat. Szervezi az OBH, az OBH elnöke és a bírósági vezetők közötti információáramlást, ellátja az OBH hivatalos lapjának szerkesztésével kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az országos nyilvántartásokból történő adatszolgáltatásról.

- (2) A főosztályhoz tartozó szervezeti egységek: a Szervezési Osztály, a Sajtó és Kommunikációs Osztály.
- A) A Szervezési Osztály
- a) ellátja az OBH működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
 - b) közreműködik az OBH elnökének és az OBH közötti kapcsolattartásban,
 - c) vezetői utasítás alapján részt vesz az OBH elnöke döntéseinek előkészítésében, azokat írásba foglalja és aláírásra előkészíti,
 - d) intézi az OBH elnöke utasításainak, szabályzatainak, ajánlásainak, határozatainak, illetve döntéseinek, tájékoztatóinak közzétételét, az érdekeltekhez való eljuttatását,
 - e) nyilvántartja az OBH elnöke szabályzatait, ajánlásait, döntéseit, utasításait, körleveleit, tájékoztatóit,
 - f) előkészíti az OBH elnöke által összehívott bírósági elnöki értekezleteket,
 - g) ellátja az OBH értekezleteivel, rendezvényeivel összefüggő szervezői feladatokat,
 - h) intézi a hatáskörébe utalt panaszügyeket,
 - i) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
 - j) a szerződések előkészítése során együttműködik az Elnöki Titkárság érintett osztályaival,
 - k) ellátja
 - a hirdetményi kézbesítések országos nyilvántartásának,
 - a gondnokság alá helyezett névjegyzéke országos nyilvántartásának,
 - a társadalmi szervezetek és az alapítványok országos névjegyzékének működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - l) irányítja az OBH Központi Irodáját, továbbá az irattári munkát, a minősített adatok ügykezelését, illetve a postaelosztó tevékenységét. Az Iroda iktatja és az OBH elnöke szignálásának megfelelően kezeli az OBH szervezeti egységeitől áttett és odaküldendő iratanyagot, végzi azok irattározását, továbbá a minősített adatok ügykezelését.
- B) A Sajtó és Kommunikációs Osztály
- a) szervezi a közvélemény előtt – a hazai és szükség szerint a nemzetközi sajtó közreműködésével – a bíróságok, az OBH és az OBH elnöke tevékenységének bemutatását,
 - b) előkészíti és szervezi az OBH elnökének és helyetteseinek a sajtóval kapcsolatos tevékenységét,
 - c) segítséget nyújt az OBH közleményeinek, elnöke, és elnökhelyettesei interjúinak, beszédeinek előkészítéséhez, gondoskodik a bírósági honlapon történő elhelyezésükről,
 - d) tervezi az OBH elnökének, helyetteseinek nyilvános szerepléseit,
 - e) tájékoztatást ad az OBH elnökének külföldi útjairól, illetve külföldi vendégeinek magyarországi tárgyalásairól, szervezi az ezekkel összefüggő sajtótájékoztatásokat,
 - f) folyamatosan figyelemmel kíséri a média bíróságokkal és az OBH-val kapcsolatos híradásait, elemzést és közvélemény-kutatást végez, illetve végeztet,
 - g) gondoskodik a bíróságokról és az OBH-ról szóló cikkek, hang- és képanyagok összegyűjtéséről, rendszerezéséről, a média- és lapszemle összeállításáról, annak intranetre történő elhelyezéséről,
 - h) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
 - i) kapcsolatot tart a bíróságok sajtószóvivőivel, az Országgyűlés Sajtóirodájával, a kormány és a minisztériumok szóvivőivel, sajtófőosztályaival, valamint a televíziók, a rádiók, a hírügynökségek, az internetes és a nyomtatott lapok szerkesztőségeivel,
 - j) közreműködik az OBH rendezvényeinek előkészítésében, koordinálja a rendezvények sajtónyilvánosságát,
 - k) ellátja a belföldi és külföldi folyóiratok megrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, valamint az OBH részére a nyomdai, sokszorosítási és papíralapú selejtezési munkákat,
 - l) szerkeszti a bíróságok honlapját.

Bírósági Főosztály

29. § A főosztályhoz tartozó szervezeti egységek: a Bírósági Igazgatási Osztály, a Statisztikai Adatgyűjtő és Elemző Osztály, a Bírósági Humánpolitikai Osztály és a Műszaki Osztály.

A) A Bírósági Igazgatási Osztály:

- a) az OBH elnökének döntése alapján kidolgozza az igazgatási vizsgálatok szempontjait, koordinálja és összefoglalja a vizsgálatok tapasztalatait; elkészíti a vizsgálatokhoz kapcsolódó intézkedések terveit, ellenőrzi azok végrehajtását,
- b) az OBH elnökének utasítása alapján vizsgálja az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökeinek igazgatási tevékenységét, illetőleg a bíróságokon átfogó, cél-, rendkívüli vagy utóvizsgálatot folytat,
- c) előkészíti a tevékenységi körébe tartozó OBH elnöki intézkedések tervezetét,
- d) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységi körét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket, továbbá közreműködik a jogszabályok végrehajtására irányuló hatásvizsgálatok lefolytatásában,
- e) részt vesz a bíróságok illetékességi területének változásaira vonatkozó döntések előkészítésében,
- f) tájékoztatást ad a feladatköréhez tartozó jogszabályok értelmezéséről,
- g) ellátja a bíróságok Szervezeti és Működési Szabályzatainak, illetőleg módosításának jóváhagyásra történő előkészítésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében jogszabályokból, OBH elnökének szabályzataiból és határozataiból készített összeállításokkal támogatja a bíróságok munkáját,
- h) véleményezi az OBH elnöke részére, a bíróságok elnökei által a bíróság működéséről készített éves tájékoztatókat,
- i) felméri és elemzi a bíróságok munkaterhének alakulását, különösen az egyéni bírói adatszolgáltatás időszakos értékelésével, valamint a két és öt éven túl folyamatban lévő ügyek vizsgálatával, közreműködik a bírák arányos leterheltségének kialakítására irányuló szabályozás előkészítésében,
- j) előkészíti a bírósági szervezetet érintő előzetes és utólagos hatásvizsgálatokat,
- k) folyamatosan vizsgálja a bírósági létszámhelyzetet, az álláshelyek megoszlását, a Bírósági Humánpolitikai Osztállyal együttműködve előkészíti az átcsoportosításokat, kirendeléseket, a bírák – ítélőtáblák és törvényszékek illetékességi területén kívüli – más szolgálati helyre történő kirendelését,
- l) a bírói álláspályázatok kiírásához statisztikai adatokkal alátámasztott elemzést készít, előkészíti a bíróságok létszámgazdálkodásával összefüggő döntések tervezeteit,
- m) előkészíti az ülnökök választását,
- n) közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő bírósági feladatok végrehajtásában, az uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott, továbbá az egyéb bírósági projektek szakterületének megfelelő előkészítésében és végrehajtásában, ennek során együttműködik az Európai Unió Fejlesztések Osztályával, a nemzetközi kötelezettségből adódó feladatok teljesítéséhez adatokat szolgáltat, elemzéseket készít,
- o) közreműködik az OBH elnökének a jogszabályok által hatáskörébe utalt beszámoló előkészítésében,
- p) végzi a cégbíróságok működésével összefüggő központi igazgatási döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel az elektronikus ügyintézésre,
- q) ellátja a bírósági ügyvitel további korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a Bírósági Integrált Informatikai Rendszerrel való összhangot, s a nemperes ügyek mérése tekintetében továbbfejleszti az egyéni bírói adatszolgáltatási rendszert,
- r) gondozza az informatikai fejlesztésekkel összefüggésben a statisztikai szabályzatot,
- s) közreműködik az elektronikus információk szabadságáról szóló törvényben meghatározott, bíróságokra háruló feladatok előkészítésében (anonimizálás),
- t) részt vesz a közvetítői tevékenység (mediáció) igazságszolgáltatásba való beépítésében,
- u) ellátja a tanúvédelemmel összefüggésben a távmeghallgatással kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- v) részt vesz a bírák és bírósági vezetők továbbképzésére vonatkozó igazgatási jellegű tematikák, koncepciók kidolgozásában,
- w) intézi a feladatkörébe utalt panaszügyeket.

- A.1. A főosztály kijelölt osztályvezetője az elnök közvetlen irányításával
- a) ellátja az OBH, az ítélőtáblák és a törvényszékek honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatos központi tervezési, igazgatási és koordinációs feladatokat,
 - b) kapcsolatot tart a védelmi igazgatás központi szerveivel, az érintett minisztériumokkal,
 - c) végzi a bíróságokon bekövetkezett rendkívüli események folyamatos összesítését, elemzését, a tapasztalatok évenkénti értékelését, elkészíti az erről szóló tájékoztatókat, közreműködik a bíróságok biztonsági helyzetével kapcsolatos döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - d) a minősített adat védelméről szóló törvény szabályainak megfelelően ellátja e körben az OBH biztonsági vezetői feladatait,
 - e) intézi a titkos információgyűjtéssel és a titkos adatszerzéssel kapcsolatos igazgatási feladatokat, ennek keretében szervezi, koordinálja és összegzi a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat (NBSZ) által kiemelten igényelt, a bíróságok határozatainak elektronikus úton történő továbbítására vonatkozó információkat, s a bíróságok igényeit közvetítve együttműködik az NBSZ-szel.
- B) A Statisztikai Adatgyűjtő és Elemző Osztály:
- a) gondoskodik a bírósági statisztikai rendszer fejlesztéséről, szervezi és végzi a bírósági statisztikai adatok gyűjtésével kapcsolatos központi feladatokat,
 - b) ellenőrzi a bíróságok statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését,
 - c) feldolgozza és elemzi a bíróságok statisztikai adatszolgáltatásának eredményeit, ideértve a C-D/Fk. lapokat is,
 - d) véleményezi a statisztikai adatszolgáltatást érintő jogszabályok tervezetét,
 - e) statisztikai adatok szolgáltatásával, elemzésével közreműködik az OBH elnöki beszámolók készítésében,
 - f) kiadványok megjelentetésével gondoskodik a bírósági statisztikai adatok közzétételéről,
 - g) statisztikai elemzéseket és egyéb háttéranyagokat készít az OBH szervezeti egységei részére,
 - h) ellátja az informatikai fejlesztéssel és a statisztikai feldolgozási rendszer korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat, ennek részeként biztosítja a folyamatos vezetői részvételt a statisztikai adatszolgáltatást segítő programok működtetésében.
- C) A Bírósági Humánpolitikai Osztály
- a) vizsgálja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak korösszetételét és utánpótlási helyzetét, javaslatot és tervet készít a szükséges intézkedések megtételére,
 - b) ellátja az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők személyi ügyeivel, valamint a bírói állások pályáztatásával, továbbá a bírák kinevezésével, felmentésével, áthelyezésével, kirendelésével és kijelölésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) részt vesz a fogalmazók központi felvételének végrehajtásában, így különösen a beérkezett pályázatok összesítésében, közzétételében, a közlési kötelezettségek teljesítésében stb.,
 - d) intézi a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos teendőket,
 - e) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
 - f) előkészíti az állami kitüntetések, magasabb bírói címek adományozására, továbbá az OBH hatáskörébe tartozó jutalmazásokra, egyéb bírósági elismerésekre, díjakra, illetményemelésekre vonatkozó javaslatokat,
 - g) közreműködik az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei igazgatási tevékenységének vizsgálatában,
 - h) közreműködik az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők bírói munkájának értékeléséhez kapcsolódó éves vizsgálati tervek előkészítésében, elemzi a bírói munka értékelésének adminisztratív tapasztalatait,
 - i) ellátja a bíróságokat érintő feladatkörébe utalt személyi, munkaügyi feladatokat, figyelemmel kíséri a bíróságok ilyen irányú tevékenységét,
 - j) vezeti a bíróságok személyi és központi munkaügyi nyilvántartásait,
 - k) tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről,
 - l) közreműködik az OBH elnöki beszámolók összeállításában,
 - m) nyilvántartja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak elektronikus aláírásával kapcsolatos adatokat, valamint ezzel összefüggésben ellátja az on-line igényléssel, adattovábbítással kapcsolatos feladatokat,
 - n) ellátja az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők bírói igazolványának kiállításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

- o) ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozatai vagyoni részének és az ellenőrzési eljárásban keletkezett iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - p) vezeti az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó vezetők vagyonyilatkozatával kapcsolatos nyilvántartásokat.
- D) A Műszaki Osztály
- a) közreműködik a bírósági ingatlanok kezelésével, használatával és nyilvántartásával, valamint a bíróságok elhelyezésével kapcsolatos ügyek intézésében,
 - b) előkészíti az OBH és a bíróságok éves beruházási és felújítási tervét,
 - c) segíti a bírósági épületek beruházásaival, felújításaival kapcsolatos műszaki feladatokat, ennek során figyelemmel kíséri az OBH elnöke által jóváhagyott költségvetési keretek ésszerű felhasználását s ellenőrzi a fejlesztések optimális végrehajtását,
 - d) szakmai támogatást nyújt a bíróságok karbantartási munkálatainak elvégzéséhez, igény szerint részt vesz és a bíróságok működéséhez szükséges korszerű technikai eszközök, valamint a bútorok és a biztonsági berendezések beszerzésében,
 - e) végzi a bírósági beruházások és felújítások műszaki előkészítését,
 - f) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
 - g) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében,
 - h) a szerződések előkészítése során együttműködik az Elnöki Titkárság érintett osztályaival,
 - i) szakterületének megfelelően közreműködik az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott, valamint egyéb bírósági projektek megvalósításában, s ennek során együttműködik az Európai Unió Fejlesztések Osztályával,
 - j) ellátja az érintett OBH szervezeti egységek bevonásával az OBH és a bíróságok biztonsági rendszerével kapcsolatos döntések előkészítésének és végrehajtásának feladatait, szakmai támogatást nyújt a bíróságoknak a biztonsági kérdések megoldásához, valamint a biztonsági rendszerek kialakításához és működtetéséhez,
 - k) ellátja az OBH-ra háruló munka- és tűzvédelmi feladatokat.

Költségvetési Fejezeti Főosztály

30. §

A Költségvetési Fejezeti Főosztály

- a) előkészíti a bíróságok „fejezet-szintű” költségvetését, a végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást),
- b) javaslatot tesz az Országgyűlés által jóváhagyott költségvetési előirányzatok intézmények közötti elosztására,
- c) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- d) irányítja az intézményi költségvetési előirányzatok összeállítását, a költségvetés végrehajtását és a gazdálkodás egyéb feladatait (beruházások, felújítások pénzügyi tervezése és végrehajtása stb.),
- e) felülvizsgálja az intézményi költségvetéseket és beszámolókat, szükség szerint előterjesztés-tervezetet készít az Országgyűlés és az OBH elnöke hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosításokra,
- f) nyilvántartja az intézmények kiemelt előirányzatait és azok változásait, a fejezeti feladatokat illetően egyeztet és intézkedik a Magyar Államkincstárnál és az államháztartásért felelős minisztériumnál,
- g) intézi az egyéb és a központi beruházási keret terhére a beruházási egység számlák megnyitását és nyilvántartást vezet a megnyitott keretekről,
- h) tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről,
- i) végzi a bírósági dolgozók lakáscélú támogatásával kapcsolatos központi feladatokat. Ennek során nyilvántartja a támogatási keretet, döntésre előkészíti a beérkező igényeket, s a döntést követően rendelkezik a támogatás folyósításáról; a pénzintézetek elszámolása alapján analitikus nyilvántartást vezet a tartozásállományról,
- j) javaslatot tesz és szervezi a bíróságok gazdálkodási ügyintézőinek szakmai képzését és továbbképzését,
- k) közreműködik a pénzügyi, gazdasági ellenőrzések programjának összeállításában, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekben, a megállapítások értékelésében,
- l) ellátja a honvédelemmel és a polgári védelemmel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- m) végrehajtja a kártérítési ügyekben hozott bírósági határozatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,

- n) elkészíti az intézmények egységes típuszabályzatait (számlakeretükör, számlarend, bizonylati szabályzat és bizonylati album),
- o) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében,
- p) ellátja a központi irányítású illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat,
- q) végzi az európai uniós pályázatok – fejezeti szintű – pénzügyi kereteinek felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik az Európai Unió Fejlesztések Osztályával,
- r) a szerződések előkészítése során együttműködik az OBH Elnöki Titkárság érintett osztályaival,
- s) figyelemmel kíséri a költségvetési és létszámhelyzet alakulását, állást foglal az e témakörökben készült javaslatok tervezeteit illetően.
- t) közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzését elősegítő pályázatok, ösztöndíjak költségvetésének előkészítésében, részt vesz azok végrehajtásában,
- u) végzi és koordinálja a Gazdálkodási Integrált Informatikai Rendszer (GIIR) működésével kapcsolatos feladatokat, megválaszolja és intézi a help-deskre beérkezett üzeneteket, ellenőrzi a GIIR modulok szakmai integrációs folyamatainak működését,
- v) adatot szolgáltat az ellenőrző szervek részére.

Pénzügyi Főosztály

31. § A Pénzügyi Főosztályhoz tartozó szervezeti egység: a Karbantartási és Gépjármű-irányítási Osztály.

- A) A Pénzügyi Főosztály
 - a) összeállítja az OBH éves költségvetését,
 - b) előkészíti az OBH pénzügyi, számviteli rendjére vonatkozó szabályzatokat, javaslatot tesz szükség szerinti módosításukra,
 - c) nyilvántartja az OBH engedélyezett és tényleges létszámát, beralapját, továbbá állást foglal az e témakörökben készült előterjesztések, javaslatok tervezeteit illetően,
 - d) ellátja az OBH bér- és honorárium számfejtésével, társadalombiztosításával, könyvelésével, továbbá az előírt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - e) folyamatosan, de legalább negyedévenként írásban tájékoztatást ad az OBH költségvetési feladatainak végrehajtásáról, a bevételek-kiadások alakulásáról, félévente és évente beszámol a gazdálkodásról,
 - f) elkészíti a Jogszabály-véleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
 - g) folyósítja a dolgozók havi illetményét, és egyéb járandóságait, elszámolást ad a levont adókról,
 - h) a gazdasági ügyrendnek, valamint a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően ellátja a házipénztári feladatokat, kezeli és megőrzi a pénztárban tartott készpénzt; vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat, számlát készít az értékesítésekre vonatkozóan; végzi a forint- és valutaellátmányok szabályszerű szállítását,
 - i) számfejti és elszámolja a külföldi kiküldetések devizasükségleteit,
 - j) végzi az intézmény adózásával kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási feladatokat,
 - k) ellátja az európai uniós pályázatok hivatali, intézményi szintű pénzügyi kereteinek felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik az Európai Unió Fejlesztések Osztályával,
 - l) a szerződések előkészítése során együttműködik az Elnöki Titkárság érintett osztályaival,
 - m) ütemterv alapján koordinálja a leltározási folyamatokat, feladatokat, továbbá szervezi a selejtezést,
 - n) végzi az OBH működésével összefüggő feladatok pénzügyi lebonyolítását,
 - o) az Állami Számvevőszék vizsgálatot végző munkatársai részére kimutatásokat készít, valamint rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentációt, megbeszéléseket, konzultációkat folytat,
 - p) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében.
- B) A Karbantartási és Gépjármű-irányítási Osztály
 - a) ellátja az OBH épületének és berendezéseinek karbantartásával, üzemeltetésével, anyagbeszerzésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a működéshez szükséges műszaki és technikai feltételeket, s végzi a gondnoksági feladatokat,

- b) kapcsolatot tart a Fővárosi Törvényszék Műszaki Főosztályával az OBH épületének közös üzemeltetésével összefüggő feladatok végrehajtása érdekében,
- c) ellátja az eszközeleltározással kapcsolatos feladatokat,
- d) szervezi, irányítja, működteti az OBH gépjárműparkját,
- e) közreműködik a gépjárműeladások és -beszerzések lebonyolításában.

Bírósági Képzés Főosztálya (Magyar Bíróképző Akadémia)

32. § A főosztály szervezeti egységei: Tájékoztatói és Dokumentációs Osztály, Üzemeltetési Osztály.

A) A Bírósági Képzés Főosztálya

Szervezi és lebonyolítja a bírák, bírósági vezetők, titkárok, igazságügyi alkalmazottak komplex képzését és továbbképzését. Hatékony és modern oktatási módszerek segítségével gondoskodik a speciális szakmai, igazgatási, pszichológiai, kommunikációs, retorikai és idegen nyelvi készségek fejlesztéséről. Kapcsolatot tart és együttműködik az egyetemek jogi karaival, a jogászképzést, továbbképzést végző hazai szervezetekkel, továbbá a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának szervezésében és koordinálásával a nemzetközi jogász- és bíróképző intézményekkel. A szerződések előkészítése során együttműködik az Elnöki Titkárság érintett osztályaival.

Feladatai:

- a) kidolgozza és előkészíti a bírósági vezetők, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak központi oktatásának, továbbképzésének és önképzésének feladatait, módszereit,
 - b) előkészíti a központi képzési tervet és intézkedik annak végrehajtásáról,
 - c) együttműködik a bírósági elnökökkel a bírósági fogalmazók tervszerű oktatása, beszámoltatása és jogi szakvizsgára felkészítése során,
 - d) megszervezi és lebonyolítja a fogalmazók felvételi versenyvizsgáját,
 - e) kidolgozza és ellátja a bírósági titkárok központi képzésének feladatait,
 - f) részt vesz az igazságügyi alkalmazottak képzésében,
 - g) közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzését elősegítő pályázatok, ösztöndíjak előkészítésében, részt vesz azok végrehajtásában,
 - h) részt vesz a bíróképzésért felelős nemzetközi szervezetek munkájával kapcsolatos feladatok megoldásában,
 - i) közreműködik az oktatási segédanyagok összeállításában,
 - j) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében,
 - k) közreműködik a hazai és a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya által koordinált nemzetközi oktatási rendezvények, konferenciák érdemi előkészítésében,
 - l) elkészíti a Jogszabály-véleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
 - m) folyamatos kapcsolatot tart az Európai Unió Fejlesztések Osztályával, továbbá a nemzetközi képzési és fejlesztési feladatokat illetően a kezdeményező, szervező, koordináló tevékenységet ellátó Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával.
- B) A Tájékoztatói és Dokumentációs Osztály**
- a) működteti a bíróságok központi könyvtárát,
 - b) jogi szakirodalmi dokumentációs adatbázist épít,
 - c) hazai és nemzetközi szakirodalmi információs szolgáltatást nyújt a bíróságok részére
 - d) együttműködik a bírósági elnökökkel a bírósági könyvtári rendszer létrehozásában és működtetésében,
 - e) koordinálja a bírósági könyvtárak együttműködését,
 - f) összeállítja a képzési feladatokhoz szükséges felkészülési és oktatási segédanyagokat,
 - g) kidolgozza és ellátja a bírósági könyvtárosok továbbképzési feladatait,
 - h) részt vesz a távoktatási programok kidolgozásában és végrehajtásában,
 - i) részt vesz az OBH honlapjának szerkesztésében, gondoskodik adatok, közlemények összeállításáról,
 - j) működteti az OBH digitális nyomdáját.

- C) Az Üzemeltetési Osztály
- a) ellátja az MBA éttermi részlegének vezetésével és az éttermi szolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatokat,
 - b) végzi az MBA szállodai részlegének vezetésével összefüggő feladatokat, irányítja a recepció tevékenységét,
 - c) a vállalkozási szerződések keretében ellátott feladatok során együttműködik a vállalkozókkal, figyelemmel kíséri tevékenységüket, s a tapasztalatokról félévente tájékoztatót készít az MBA vezetője részére,
 - d) az OBH funkcionális főosztályaival együttműködve:
 - elvégzi az MBA működéséhez szükséges pénzügyi tervezést, intézi az MBA működésével kapcsolatos pénzügyi teendőket,
 - biztosítja az informatikai és telekommunikációs eszközök működését,
 - ellátja az intézmény működtetéséhez szükséges műszaki és technikai teendőket.

Informatikai Főosztály

- 33. §** (1) Az Informatikai Főosztály ellátja a bírósági informatikai rendszerek működtetéséből, fejlesztéséből, ellenőrzéséből és tervezéséből adódó feladatokat. Elkészíti az éves informatikai, telekommunikációs beruházási programokat, valamint az informatikai költségvetést, és gondoskodik azok végrehajtásáról. Elkészíti a Jogszabály-véleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket. Közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében. A szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Osztályával.
- (2) Az Informatikai Főosztály szervezeti egységei: a Koordinációs és Fejlesztési Osztály, az Informatikai Üzemeltetési Osztály.
- A) A Koordinációs és Fejlesztési Osztály
- a) közreműködik az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott, valamint egyéb bírósági projektek tervezésében, informatikai lebonyolításában, ennek során együttműködik az Európai Unió Fejlesztések Osztályával,
 - b) közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő bírósági feladatok végrehajtásában,
 - c) a programfejlesztés kivételével ellátja az informatikai operatív feladatokat az igények megjelenésétől alkalmazásuk megszűnéséig. Ennek részeként specifikációt készít, felügyeli, illetve koordinálja a fejlesztési folyamatot és a fejlesztést végző (külső) szervezetet, ellátja, felügyeli és koordinálja a tesztelési és bevezetési feladatokat, s a bírósági intézményekben folyó fejlesztői tevékenységét illetően is felügyeletet gyakorol,
 - d) felügyeli a help-desk rendszert és elvégzi a szolgáltatási szint mérését, kiértékelését.
 - e) a bírósági informatika témakörében kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati és egyéb szervekkel, felügyeli a külső partnereknek az OBH számára végzett informatikai tevékenységét.
- B) Az Informatikai Üzemeltetési Osztály
- a) gondoskodik az OBH, az országos központi rendszerek, az országos hálózat és a telekommunikációs rendszer üzemeltetéséről, felügyeletéről,
 - b) végzi az informatikai infrastruktúra (számítógépek, számítógépes hálózat, tároló eszközök) tervezését, beszerzését,
 - c) ellátja az informatikai eszközök leltározásával, nyilvántartásával, továbbá a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat,
 - d) ellátja a távmeghallgatással kapcsolatos feladatokat,
 - e) végzi a valamennyi alkalmazói rendszerre és rendszer-komponensre kiterjedő központi help-desk rendszer működtetését,
 - f) ellátja az Elektronikus Kormányzati Gerinchálózattal kapcsolatos feladatokat,
 - g) üzemelteti az informatikai biztonsági eszközöket.

*Pénzügyi Ellenőrzési Önálló Főosztály***34. §** A Pénzügyi Ellenőrzési Önálló Főosztály:

- a) jóváhagyásra előkészíti éves ellenőrzésének és a belső ellenőrök képzésének tervét,
- b) az éves ellenőrzési terv és a Belső ellenőrzési kézikönyv alapján ellenőrzi és értékeli a vizsgált bíróságok és az OBH tevékenységének hatékonyságát, tervszerűségét, gazdaságosságát, szervezettségét és eredményességét,
- c) a költségvetés bírósági fejezetéhez tartozó, önállóan gazdálkodó szerveinél kockázatelemzés alapján, illetve legalább háromévenként felügyeleti jellegű ellenőrzést végez; ennek során vizsgálja és értékeli a gazdálkodás színvonalát, a pénzeszközök és egyéb erőforrások működtetésének hatékonyságát, a szervezet működésének szabályozottságát és szabályszerűségét (a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását), a mérlegvalódiságot és a belső ellenőrzési rendszer működését,
- d) az OBH elnök megbízásából a bíróságoknál, és a jóléti intézményeknél a hatályos jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső ellenőrzési kézikönyv eljárási rendje betartásával eseti, rendszer, szabályszerűségi, pénzügyi, megbízhatósági és nyomkövetési ellenőrzéseket végez, továbbá beszámol ezek végrehajtásáról, felelősségre vonás szükségessége esetén az előírt tájékoztatást megteszi és javaslatot ad a megfelelő eljárás megindításának módjára,
- e) éves beszámolót és összefoglaló éves beszámolót készít az OBH elnöke részére a belső ellenőrzési tevékenységről,
- f) vizsgálja a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, belső szabályzatok (FEUVE, ellenőrzési nyomvonal, szabálytalanságok kezelésének, felelősségre vonásnak rendje), utasítások megtartását,
- g) ellenőrzi és értékeli a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány- és eredményelszámolás megalapozottságát,
- h) ellátja a jelentéskészítéssel, az ellenőrzési nyilvántartásával kapcsolatos, jogszabályban és a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt egyéb feladatokat,
- i) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabály-tervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- j) a szerződések előkészítése során együttműködik az OBH Elnöki Titkárság érintett osztályaival,
- k) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében.

Záró rendelkezések

- 35. §**
- (1) Az OBH működésével összefüggő belső szabályzatokat, ajánlásokat, határozatokat, utasításokat, tájékoztatókat, körleveleket az OBH elnöke állapítja meg.
 - (2) Az OBH intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási, továbbá ellenjegyzési és érvényesítési rendjét a Számviteli politika melléklete tartalmazza.
 - (3) Az OBH elnökének kiadmányozási jogköre kiterjed valamennyi hatáskörébe tartozó ügyre, kivéve, amelyeket átruházott.
 - (4) Az SzMSz-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni és ennek megfelelően a módosításokat végre kell hajtani.
 - (5) Az OBH
 - a) szervezetére vonatkozó adatokat az 1. számú melléklet,
 - b) elnökének személyi hatáskörét a 2. számú melléklet,
 - c) szervezeti tábláját a 3. számú melléklet,
 - d) igazságügyi alkalmazottai tekintetében a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. számú melléklet,
 - e) munkarendjére vonatkozó szabályokat az 5. számú melléklet tartalmazza.
 - (6) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2012. január 2. napjától kell alkalmazni.

Budapest, 2012. január 2.

Dr. Handó Tünde s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

1. melléklet az 1/2012. (I. 20.) OBH utasításhoz

A szervezetre vonatkozó adatok az alábbiak:

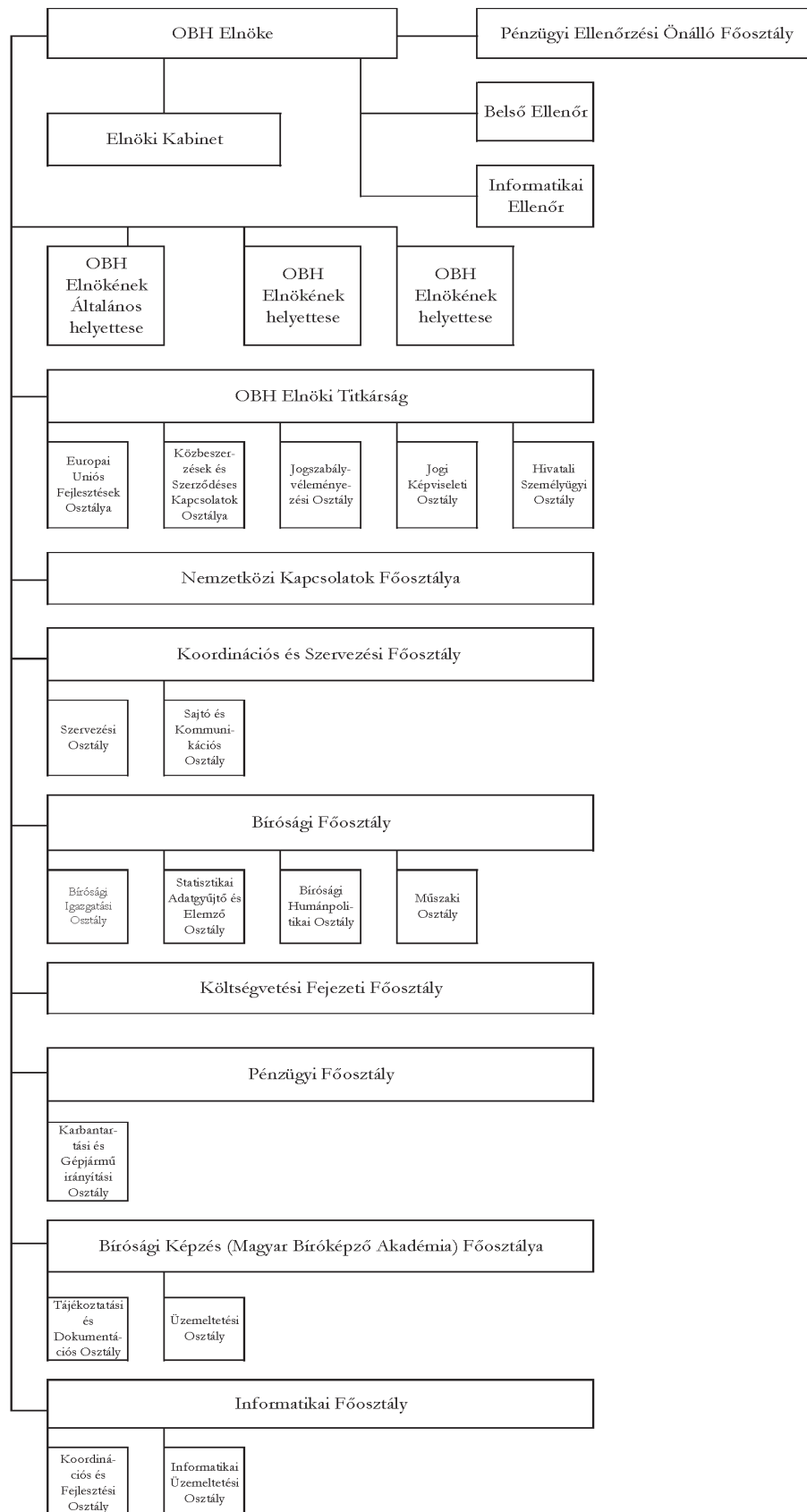
1. Az intézmény elnevezése:
neve: Országos Bírósági Hivatal
rövidítése: OBH
angol elnevezése: National Office for the Judiciary
német elnevezése: Landesgerichtsamts
2. Az intézmény székhelye és tevékenységéhez kapcsolódó azonosító adatok:
székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 16.
levelezési címe: 1363 Budapest, Pf. 24.
e-mail címe: obh@obh.birosag.hu
3. Az intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény.
4. Alapítói jogokat gyakorló szerv:
Magyarország Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.)
5. Az intézmény irányító szerve és székhelye:
Országos Bírósági Hivatal elnöke (1055 Budapest, Szalay u. 16.)
6. Az intézmény vezetője és kinevezési rendje:
A Hivatal elnökét a köztársasági elnök javaslatára az Országgyűlés 9 évre választja az országgyűlési képviselők kétharmadának szavazatával.
7. Az intézmény illetékessége:
A Hivatal illetékessége Magyarország területére terjed ki.
8. Az intézmény gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
9. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Hivatal előkészíti az OBH elnökének határozatait és gondoskodik azok végrehajtásáról, valamint ellátja az Országos Bírói Tanács működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, továbbá ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
10. Az intézmény alaptevékenysége:
A Hivatal a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 86. §-ában foglaltak alapján ellátja az OBH elnöke hatáskörébe tartozó tevékenységek előkészítésének és végrehajtásának feladatait.
A Hivatal ellátja a központi költségvetési és a Fejezet irányítását ellátó szervre háruló feladatokat.
A Hivatal szervezetét az elnök vezeti, és irányítja a gazdálkodási tevékenységet.
A Hivatal működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokat a Magyarország költségvetéséről szóló törvény VI. Bíróságok fejezete tartalmazza, melyet a mindenkor érvényes jogszabályok, továbbá az OBH elnökének és a Hivatal szabályzatainak figyelembevételével használ fel.
Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
842310 Igazságügy központi igazgatása és szabályozása
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
842310 Igazságügy központi igazgatása és szabályozása
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
11. Az intézménynél foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A Hivatalban a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvénynek megfelelően beosztott bírák, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvénynek megfelelően igazságügyi alkalmazottak teljesítenek szolgálatot, akik a Hivatallal szolgálati jogviszonyban állnak.
12. Az intézmény képviselete, aláírási jog:
A Hivatal képviseletét teljes jogkörrel az OBH elnöke látja el.
A Hivatal intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási, továbbá ellenjegyzési és érvényesítési rendjét a Számviteli politika melléklete tartalmazza.

2. melléklet az 1/2012. (I. 20.) OBH utasításhoz

Az OBH elnökének személyi hatásköre

1. Az OBH általános elnökhelyettesét és elnökhelyetteseit a köztársasági elnök pályázat útján, az OBH elnök javaslatára határozatlan időre nevezi ki.
Az OBH általános elnökhelyettese és elnökhelyettesei felett a munkáltatói jogokat az OBH elnöke gyakorolja [Bsz. 80. § (2) bekezdés].
A munkáltatói jogkör gyakorlását törvényben külön nem nevesített esetekben az OBH elnöke az általános helyettesére írásban átruházhatja [Bjt. 99. § (2) bekezdés a) pontja].
Ha a törvény másképpen nem rendelkezik az OBH általános elnökhelyettesére, továbbá – amennyiben bíró – az OBH elnökhelyettesére a bírákra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
A munkáltatói jogkört az OBH elnökhelyettese és egyéb alkalmazottai tekintetében az OBH elnöke gyakorolja [lasz. 8. § (1) bekezdés a) pontja].
A munkáltatói jogok részben vagy egészben való gyakorlását a helyettesére vagy más vezető beosztású alkalmazottra – írásban – átruházhatja.
2. Az OBH-ba beosztott bírakat illetően a beosztás [Bsz. 76. § (5), 87. § (1), Bjt. 27. § (2) bekezdések], a beosztás megszüntetése [Bjt. 59. § (1) bekezdés, Bsz. 76. § (5) bekezdés], a fegyelmi eljárás kezdeményezése [Bsz. 87. § (2) bekezdés, Bjt. 130. §], a munkáltatói jogkör gyakorlása [Bjt. 58. § (1) bekezdés], a bíró soron kívüli előre sorolása és részére magasabb bírói cím adományozása kivételével, a bíró hivatali tevékenységének értékelése [Bjt. 71. § (4) bekezdés].
A bíró soron kívüli előre sorolása és részére magasabb bírói cím adományozására – az OBH-ba beosztott bíró esetében az OBH elnökének javaslatára – az OBH jogosult.
Az OBH-ba beosztott bíróra – ha törvény másképp nem rendelkezik – a bíróra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni [Bsz. 87. § (3) bekezdés].
3. Az OBH igazságügyi alkalmazottai tekintetében valamennyi munkáltatói jogkör gyakorlása. Munkáltatói jogkör átruházására vonatkozó szabályt az 1. pont tartalmazza.

3. melléklet az 1/2012. (I. 20.) OBH utasításhoz



4. melléklet az 1/2012. (I. 20.) OBH utasításhoz

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: törvény) meghatározottak alapján az OBH-ban az igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közelet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az OBH-ban a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi érdekeltségi és vagyoni helyzetéről – a törvényben és az OBH szabályzatában meghatározott eljárás alapján, a törvény mellékletében rögzített adattartalommal – vagyonyilatkozatot köteles tenni:

- a) az az igazságügyi alkalmazott, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - közbeszerzési eljárás során,
 - feladatai ellátása során, költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,
 - állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során,
- b) az az igazságügyi alkalmazott, aki jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be,
- c) az a közszolgálatban nem álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként
 - költségvetési intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
 - feladatai ellátása során, költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetébenjavaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

5. melléklet az 1/2012. (I. 20.) OBH utasításhoz

Irányadó munkarend szabályai az OBH-ban a bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében

Teljes munkaidő

Az OBH-ban a teljes munkaidőben foglalkoztatott beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. [Bjt. 47. §, lasz. 44. § (1) bekezdés]

A napi munkaidő tartama 8 óra. A napi munkaidő kezdete 8.00 óra, a vége hétfőtől csütörtökig 16.30 óra, míg pénteken 14.00 óra.

Az ebéidő napi 30 perc, amelyet 11.30 és 14.00 óra között a munkaidő megszakításával, a munkahelyen kívül is el lehet tölteni, úgy hogy az adott szervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

A munkavégzés helyére történő belépés és kilépés pontos időpontját az OBH-ban működő elektronikus beléptető rendszer és a szervezeti egységenként vezetett jelenléti ív rögzíti.

Részmunkaidő

A részmunkaidőben foglalkoztatott beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak heti és napi munkaidejét a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A rendkívüli munkavégzés, illetve készenlét, ügyelet rendje

Az OBH-ba beosztott bírót ügyeleti és készenléti díj nem illeti meg, túlmunkájáért a kormánytisztviselőkre vonatkozó szabályok szerint szabadidő-átalány állapítható meg. [Bjt. 195. § (6) bekezdés]. A rendkívüli munkavégzés elrendelése bírák esetében is az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó formai, eljárási szabályok betartásával történik.

Az igazságügyi alkalmazottak által – a napi munkaidőt meghaladóan – végzett rendkívüli munkavégzésre az lasz. 45–47. §-ai, 113–114. §-ai alkalmazandók azzal az eltéréssel, hogy az OBH-ban a rendkívüli munkavégzést a munkáltatói jogkör gyakorlója (illetve az e tekintetben átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója) írásban rendeli el – a gépkocsivezetők kivételével – az 5/1. számú melléklet szerint. A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről, időtartamáról és igazolásáról szervezeti egységenként kell kimutatást készíteni az 5/2. és 5/3. számú melléklet szerint, amelyet a távolléti jelentéssel egyidejűleg szükséges megküldeni a Pénzügyi Főosztály részére. A fenti formai követelményeknek való megfelelés feltétele a rendkívüli munkavégzés (az ún. túlóra) díjazására való igény érvényesítésének.

Gépkocsivezetők túlóra-elszámolása a menetlevelek alapján utólag történik. A fizikai alkalmazottak részére az általuk teljesített rendkívüli munkavégzésért díjazás jár. A díjazás mértéke az 1 órára járó illetmény 50%-kal növelt összege. A heti pihenőnapon vagy a munkaszüneti napon végzett rendkívüli munkavégzésért kétszeres összegű díjazás jár [lasz. 114. § (1) és (2) bekezdés].

Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha az igazságügyi alkalmazott a munkáltató által engedélyezett távollét idejét később ledolgozza.

Távollétet az OBH elnöke és a szervezeti egységek vezetői engedélyezhetnek. Az engedélyezett távollét idejét és annak ledolgozását a szervezeti egység vezetője az általa vezetett nyilvántartásban rögzíti.

A helyettesítés rendje

A beosztott bírák tekintetében, törvényi szabályozás hiányában a helyettesítésre az OBH-ban a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult egyedi utasítást adni és helyettesítési díjat megállapítani.

A helyettesítésre – az igazságügyi alkalmazottak esetében – az lasz. 42. §-ában és 112. §-ában foglalt rendelkezések az irányadók.

A bírák és igazságügyi alkalmazottak belföldi kiküldetése esetén a napidíj elszámolásának rendje

Bírák esetében a Bjt. 187. §-a alapján, igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában az lasz. 115. §-a alapján a napidíjra vonatkozó igényt az OBH-ban rendszeresített „Kiküldetési rendelvénny” szabályszerű kitöltésével, az igény felmerülésétől számított 15 napon belül lehet érvényesíteni.

5/1. melléklet az 1/2012. (I. 20.) OBH utasításhoz

.....
 szervezeti egység megnevezése

Ügyszám:/201...

Rendkívüli munkavégzés elrendelése

..... -t (igazságügyi alkalmazott neve)
 munkaidején túl rendkívüli munkavégzésre/készenlétre/ügyeletre* kötelezem.

A rendkívüli munkavégzés/készenlét/ügyelet elrendelésének oka:

.....

A rendkívüli munkavégzés/készenlét/ügyelet ideje:

201..... év hónap napórától

201..... év hónap napóraig tart.

Fentieket nyilvántartásba vettem.

Budapest, 201..... év hónap nap

.....
 szervezeti egység vezetője

Átvette:

Budapest, 201..... év hónap nap

.....
 igazságügyi alkalmazott

Teljesítésigazolás:

A rendkívüli munkavégzést/készenlétet/ügyeletet teljesítette:

201..... év hónap napórától

201..... év hónap napóraig, összesennap.....óra időtartamban.

Budapest, 201..... év hónap nap

.....
 szervezeti egység vezetője

Átvette:

Budapest, 201..... év hónap nap

.....
 Pénzügyi Főosztály vezetője

* Megfelelő rész aláhúzendő.

5/2. melléklet az 1/2012. (I. 20.) OBH utasításhoz.

szervezeti egység megnevezése

Ügyszám: _____

JELENLÉTI ÍV

201..... év hónap

Név: _____

Beosztás: _____

Sz=rendes szabadság

B=betegség

TSz=tanulmányi szabadság

FN=fizetés nélküli szabadság

IT=igazolt távollét

Nap	Munkaidő kezdete	Aláírás	Munkaidő vége	Aláírás	Ledolgozott órák száma	Túlóra (hétközi)	Túlóra (munkaszüneti és pihenőnap)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

Nap	Munkaidő kezdete	Aláírás	Munkaidő vége	Aláírás	Ledolgozott órák száma	Túlóra (hétközi)	Túlóra (munkaszüneti és pihenőnap)
27							
28							
29							
30							
31							
összesen:							

A munkaidő kimutatásban foglaltakat igazolom: _____
szervezeti egység vezetője

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 2/2012. (I. 20.) OBH utasítása az Országos Igazságszolgáltatási Tanács szabályzatainak, ajánlásainak, határozatainak átmeneti alkalmazásáról szóló szabályzatról

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke (továbbiakban: OBH elnöke) a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. (a továbbiakban: Bszi.) és a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. (a továbbiakban: Bjt.) törvényekre tekintettel – különös figyelemmel a Bszi. 188. § (1) és (2) bekezdéseire, valamint a Bszi. 194. § (1) bekezdésére – a Bszi. 76. § (1) bekezdésének b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a bíróságok központi igazgatása folyamatossága fenntartásának biztosítása érdekében a következő szabályzatot adja ki:

- 1. §** Az OBH elnöke az Országos Igazságszolgáltatási Tanács (a továbbiakban: OIT) 2011. december 31. napján hatályos szabályzatait, ajánlásait, határozatait – az OIT 2011. december 31. napján történt megszűnését követően – 2012. január 1. napjától alkalmazni rendeli az OBH elnökének szabályzatai, ajánlásai, határozatai hatályba lépéséig, de legkésőbb 2012. október 1. napjáig.
- 2. §** Az 1. §-ban foglaltak értelmében, az OIT szabályzatainak, ajánlásainak, határozatainak hatálya alá tartozók azok rendelkezései szerint, az ott megjelölt határidők betartása mellett kötelesek eljárni.
- 3. §** Az OIT szabályzatokban, ajánlásokban, határozatokban az OIT-on, az OIT elnökén (a bíróságok igazgatása tekintetében), az OITH hivatalvezetőjén az OBH elnökét, a Legfelsőbb Bíróságon a Kúriát, a Legfelsőbb Bíróság elnökén a Kúria elnökét, a Legfelsőbb Bíróság bíráin és igazságügyi alkalmazottain a Kúria bíráit és igazságügyi alkalmazottait, a Fővárosi Bíróságon és a megyei bíróságokon a törvényszékeket, a Fővárosi Bíróság elnökén és a megyei bíróságok elnökein a törvényszéki elnököket, az OITH-n az OBH-t kell érteni.
- 4. §** Az OIT szabályzatai, ajánlásai, határozatai értelmezésével, alkalmazásával kapcsolatban felmerülő kérdésben a bírósági intézmények vezetőinek írásbeli megkeresésére az OBH elnöke dönt.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2012. január 2. napjától kell alkalmazni.

Budapest, 2012. január 2.

Dr. Handó Tünde s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 3/2012. (I. 20.) OBH utasítása a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló 2003. évi 8. számú OIT szabályzat módosításáról szóló szabályzatról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. 194. § (1) bekezdése alapján, figyelemmel a 76. § (1) bekezdésének b) és (4) bekezdésének d) pontjára a következő szabályzatot adom ki:

- 1. §** A bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló 2003. évi 8. számú OIT szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) 4. §-a az alábbi (6) bekezdéssel egészül ki:
„(6) Az Országos Bírósági Hivatal statisztikai célú adatgyűjtés, elemzések készítése érdekében a bíróságok lajstromaihoz közvetlen hozzáféréssel rendelkezik.”

- 2. §** A Szabályzat 8. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(5) A büntető ügyben kiállított egyéni statisztikai lapot jóváhagyását követően nyomban fel kell tölteni annak a törvényszéknek az adatbázisába, amelyik az elsőfokú eljárást folytatta.
 Amennyiben a másodfokú vagy harmadfokú eljárást az általános illetékességtől eltérően más bíróság folytatja le, az adatlapot az elsőfokú bíróság illetékessége szerinti törvényszék adatbázisába kell feltölteni.
 Az adatlap feltöltéséről a tanács elnöke (az eljáró bíró) az irodavezetőt haladéktalanul értesíti.”
- 3. §** (1) A Szabályzat
1. 1. § (1) bekezdésében a „Bsz. 16. §-ában” szövegrész helyébe a „Bsz. 16. §-ában” szöveg, az „OIT Hivatalára” szövegrész helyébe az „Országos Bírósági Hivatalra” szöveg,
 2. 2. § (1) bekezdésében az „OIT Hivatalához” szövegrész helyett az „Országos Bírósági Hivatalhoz”, (6) bekezdésében az „OIT Hivatala Bírósági Igazgatási Főosztályának” szövegrész helyébe az „OBH Bírósági Főosztályának” szöveg,
 3. 2. § (1), (3) és (5) bekezdésében a „Legfelsőbb Bíróság” szövegrész helyébe a „Kúria”, a „Fővárosi Bíróság” szövegrész helyébe a „Fővárosi Törvényszék”, a „megyei bíróságok” szövegrész helyébe a „törvényszékek” szöveg,
 4. 3. § (1) és (5) bekezdésében az „OIT” szövegrész helyébe az „OBH elnöke” szöveg,
 5. 3. § (2) és (4) bekezdésében az „OIT Hivatala” szövegrész helyébe az „OBH” szöveg, (3) bekezdésében az „OIT Hivatalában” szövegrész helyébe az „OBH-ban” szöveg, a „Bírósági Igazgatási Főosztály Statisztikai Osztálya” szövegrész helyébe az „OBH Bírósági Főosztály Statisztikai Adatgyűjtő és Elemző Osztálya” szöveg, az „az OIT Hivatal hivatalvezető-helyettesének” és az „A hivatalvezető-helyettes” szövegrész helyébe az „OBH elnöke” szöveg,
 6. 4. § (1) és (3) bekezdésében az „OIT” szövegrész helyébe az „OBH elnöke” szöveg, (3) bekezdésében az „ideértve az OIT-ot és Hivatalát is” szövegrész helyébe az „ideértve az Országos Bírói Tanácsot és az OBH elnökét is” szöveg, (5) bekezdésében az „OIT Hivatalának Informatikai Főosztálya” szövegrész helyébe az „OBH Informatikai Főosztálya” szöveg,
 7. 5. § (1) bekezdésében az „OIT” szövegrész helyébe az „OBH elnöke” szöveg, (2) bekezdésében „OIT Hivatala” szövegrész helyébe az „OBH” szöveg, (5) bekezdésében a „megyei bíróság” szövegrész helyébe a törvényszék szöveg, a „Legfelsőbb Bíróság” szövegrész helyébe a „Kúria” szöveg, (6) bekezdésében a „Fővárosi Bíróság” szövegrész helyébe a „Fővárosi Törvényszék”, a „megyei bíróságok” szövegrész helyébe a „törvényszékek” szöveg, (7) bekezdésében a „megyei bírósági végrehajtók” szövegrész helyébe a „törvényszéki végrehajtók” szöveg,
 8. 6. § (1) bekezdésében a „helyi és megyei bíró egyéni havi adatszolgáltatása elsőfokú ügyekben, büntető és katonai ügyszakban” szövegrész helyébe a „helyi és törvényszéki bíró egyéni havi adatszolgáltatása elsőfokú ügyekben, büntető és katonai ügyszakban” szöveg; a „helyi és megyei bírák egyéni havi adatszolgáltatása elsőfokú ügyekben, civilisztikai ügyszakban” szövegrész helyébe a „helyi és törvényszéki bírák egyéni havi adatszolgáltatása elsőfokú ügyekben, civilisztikai ügyszakban” szöveg; a „megyei és ítélőtáblai másodfokú tanácselnökök (bírák) egyéni havi adatszolgáltatása” szövegrész helyébe a „törvényszéki bírák (másodfokú tanácselnökök) és ítélőtáblai bírák (tanácselnökök) egyéni havi adatszolgáltatása” szöveg; a „megyei bírósági és ítélőtáblai büntető másodfokú tanácsok havi adatszolgáltatása” szövegrész helyébe a „törvényszéki bírák és ítélőtáblai büntető másodfokú tanácsok havi adatszolgáltatása” szöveg; a „megyei bírósági és ítélőtáblai civilisztikai másodfokú tanácsok havi adatszolgáltatása” szövegrész helyébe a „törvényszéki bírák és ítélőtáblai civilisztikai másodfokú tanácsok havi adatszolgáltatása” szöveg; a „megyei bíróságok elsőfokú tanácsainak összesített havi adatai büntető katonai és civilisztikai ügyszakban” szövegrész helyébe a „törvényszékek elsőfokú tanácsainak összesített havi adatai büntető katonai és civilisztikai ügyszakban” szöveg; a „megyei bíróságok és az ítélőtáblák másodfokú tanácsainak összesített havi adatai büntető és civilisztikai ügyszakban” szöveg; a „megyei bíróságok és az ítélőtáblák másodfokú tanácsainak összesített havi adatai büntető és civilisztikai ügyszakban” szöveg; a „megyei bíróságok összesített havi adatai a tárgyalások elhalasztásáról büntető ügyszakban elsőfokon” szövegrész helyébe a „törvényszékek összesített havi adatai a tárgyalások elhalasztásáról büntető ügyszakban elsőfokon” szöveg; „megyei bíróságok összesített havi adatai a tárgyalások elhalasztásáról civilisztikai ügyszakban elsőfokon” szövegrész helyébe a „törvényszékek összesített havi adatai a tárgyalások elhalasztásáról civilisztikai ügyszakban elsőfokon” szöveg; a „megyei bíróságok és az ítélőtáblák másodfokú tanácsainak összesített havi adatai büntető ügyszakban a tárgyalások elnapolásáról és elhalasztásáról” szövegrész helyébe a „törvényszékek és az ítélőtáblák másodfokú tanácsainak összesített havi adatai büntető ügyszakban a tárgyalások elnapolásáról és elhalasztásáról” szöveg; a „megyei bíróságok és az ítélőtáblák másodfokú tanácsainak összesített havi adatai civilisztikai ügyszakban a tárgyalások elnapolásáról és

- elhalasztásáról” szövegrész helyébe a „törvényszékek és az ítélőtáblák másodfokú tanácsainak összesített havi adatai civilisztikai ügyszakban a tárgyalások elnapolásáról és elhalasztásáról” szöveg; (2) bekezdésében a „Legfelsőbb Bíróság” szövegrész helyébe a „Kúria” szöveg; (4) bekezdésében a „Fővárosi Bíróság” szövegrész helyébe a „Fővárosi Törvényszék”, a „megyei bíróságok, mint cégbíróságok” szövegrész helyébe a „törvényszékek cégbírósága” szöveg,
9. 9. § (2) bekezdésében a „megyei bírósághoz” szövegrész helyébe a „törvényszékhez” szöveg, (3), (4), (7), (8) és (9) bekezdésében a „megyei bíróság” szövegrész helyébe a „törvényszék” szöveg, (5) bekezdésében az „az OIT Hivatalához továbbítani” szövegrész helyébe „az OBH-hoz” szöveg, (6) bekezdésében a „megyei (fővárosi) bíróság statisztikai ügyintézője” szövegrész helyébe a „törvényszék statisztikai ügyintézője” szöveg, a „megyei (fővárosi) adatbázisba feltöltött” szövegrész helyébe a „törvényszéki adatbázisba feltöltött” szöveg, (9) bekezdésében az „elektronikus úton továbbítani az OIT Hivatalához” szövegrész helyébe az „OBH-hoz” szöveg, (10) bekezdésében a „Legfelsőbb Bíróság” szövegrész helyébe a „Kúria” szöveg,
10. 12. §-ában a „Fővárosi Bíróság, a megyei bíróságok által havonta kiállítandó „P” tábla” szövegrész helyébe a „törvényszékek által havonta kiállítandó „P” tábla” szöveg,
11. 13. §-ában a „Fővárosi Bíróság, illetve a megyei bíróságok által havonta kiállítandó „U” mintán” szövegrész helyébe a „törvényszékek által havonta kiállítandó „U” mintán” szöveg,
12. 16. § (2) bekezdésében a „Legfelsőbb Bíróságnak” szövegrész helyébe a „Kúriának” szöveg,
13. a 18. §-át megelőző címben a „megyei bíróság ügyforgalmi statisztikai jelentése” szövegrész helyébe a „törvényszék ügyforgalmi statisztikai jelentése” szöveg, 18. § (1) bekezdésében a „Fővárosi Bíróság és a megyei bíróság ügyforgalmi statisztikai jelentései” szövegrész helyébe a „törvényszékek ügyforgalmi statisztikai jelentései” szöveg, (2) bekezdésében a „megyei bíróságon” szövegrész helyébe a „törvényszéken” szöveg, a „megyei bíróság elsőfokú ügyforgalmánál”, szövegrész helyébe a „törvényszék elsőfokú ügyforgalmánál”, (3) és (6) bekezdésében a „Fővárosi Bíróság és a megyei bíróság fellebbezett ügyeiben” szövegrész helyébe a „törvényszékek fellebbezett ügyeiben” szöveg,
14. a 19. §-át megelőző címben a „megyei bíróság ügyforgalma csőd eljárásokban” szövegrész helyébe a „törvényszék ügyforgalma csőd eljárásokban” szöveg, a 19. §-ban a „megyei bíróságon” szövegrész helyébe a „törvényszéken” szöveg,
15. a 20. §-át megelőző címben a „megyei bíróság ügyforgalma a felszámolási eljárásokban” szövegrész helyébe a „törvényszék ügyforgalma a felszámolási eljárásokban” szöveg,
16. 21. §-ban a „továbbá a Fővárosi Bíróság és a megyei bíróságok fellebbezett ügyei” szövegrész helyébe a „törvényszékek fellebbezett ügyei” szöveg,
17. a 22. §-át megelőző címben a „Legfelsőbb Bíróság ügyforgalmi statisztikai jelentése” szövegrész helyébe a „Kúria ügyforgalmi statisztikai jelentése” szöveg, a 22. §-ban a „Legfelsőbb Bíróság” szövegrész helyébe a „Kúria” szöveg,
18. 24. §-ban az „OIT Hivatala” szövegrész helyébe az „OBH” szöveg, az „OIT” szövegrész helyébe az „OBH elnöke, valamint az OBT” szöveg,
19. 25. § (2) bekezdésében a „Hivatal Bírósági Igazgatási Főosztálya” szövegrész helyébe az „OBH Bírósági Főosztály Statisztikai Adatgyűjtő és Elemző Osztálya” szöveg lép.
- (2) A Szabályzat 5. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(8) A (3)–(5) bekezdésben írt kérdőívek adattartalmát – a „P” tábla kivételével – az OSAP mellékletei tartalmazzák. A „P” táblát változatlan adattartalommal, gyakorisággal és formában kell megküldeni az OBH Bírósági Főosztály Statisztikai Adatgyűjtő és Elemző Osztályának.”

4. § Ahol a Szabályzat mellékletét képező adatlap Legfelsőbb Bíróság megnevezést tartalmaz, azon Kúriát, ahol megyei bíróságról, illetve megyei bíróról tartalmaz megnevezést, ott a törvényszéket, illetve a törvényszéki bírót kell érteni.

5. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2012. január 6. napjától kell alkalmazni.

Budapest, 2012. január 6.

Dr. Handó Tünde s. k.
 az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 4/2012. (I. 20.) OBH utasítása a bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatásáról szóló szabályzatról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (9) bekezdésének d) pontjában, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 183. § (1) bekezdésében, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.) 119. §-ában kapott felhatalmazás alapján – a vonatkozó adójogszabályokban foglaltakra figyelemmel – a bírák és igazságügyi alkalmazottak részére fizetendő cafetéria-juttatásokról – az érdek-képviselési szervekkel együttműködve – a következő szabályzatot adom ki:

Általános rendelkezések

- 1. §** A szabályzat hatálya a Kúriával, az ítélőtáblákkal, a törvényszékekkel, a helyi bíróságokkal és az Országos Bírósági Hivatallal szolgálati jogviszonyban álló bírákra és igazságügyi alkalmazottakra, valamint a bírósági üdülők dolgozóira terjed ki (a továbbiakban: szolgálati jogviszonyban álló).
- 2. §** Nem jogosult a cafetéria-juttatások igénybevételére a szolgálati jogviszonyban álló azon időtartam vonatkozásában, amelyben illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve hogy a távollét folyamatos időtartama meghaladja a harminc napot.

A cafetéria-juttatás elemei

- 3. §** (1) A cafetéria-juttatás elemei a Bjt. 183. § (1) bekezdése és az lasz. 119. § (1) bekezdése alapján – a szabályzatban meghatározott feltételekkel – a kedvezményesen adózó részt meg nem haladó összegben
- a) a munkavállaló személyére és közeli hozzátartozói személyére tekintettel a munkáltató tulajdonában, vagyonkezelésében lévő üdülőben nyújtott üdülési szolgáltatás révén juttatott jövedelemből az adóévben személyenként a minimálbér összegét meg nem haladó rész;
 - b) a munkavállaló választása szerint
 - munkahelyi (üzemi) étkeztetésnek minősülő szolgáltatás keretében a munkáltató telephelyén működő étkezőhelyen megvalósuló ételfogyasztás formájában juttatott jövedelemből a havi 12 ezer 500 forintot meg nem haladó rész (ideértve kizárólag az adott munkáltató munkavállalóit ellátó, a munkáltató telephelyén működő munkahelyi (üzemi) étkezőhelyen az említett értékben és célra felhasználható – a munkáltató vagy az étkezőhelyet üzemeltető személy által kibocsátott – utalványt, elektronikus adathordozót is), és/vagy
 - fogyasztásra készétel vásárlására jogosító Erzsébet-utalvány formájában juttatott jövedelemből (az adóéven belül utólagosan adva is) a juttatás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapjára a havi 5 ezer forintot meg nem haladó rész;
 - c) az adóévben – a munkáltató által meghatározott típusú – Széchenyi-pihenőkártya
 - szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható támogatás, amelynél a több juttatótól származó támogatást össze kell számítani;
 - vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható támogatás, amelynél a több juttatótól származó támogatást össze kell számítani;
 - szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható támogatás, amelynél a több juttatótól származó támogatást össze kell számítani;
 - d) iskolakezdési támogatás címén juttatott jövedelemből gyermekenként, tanulónként a minimálbér 30 százalékát meg nem haladó rész;
 - e) a munkáltató nevére szóló számlával megvásárolt, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló bérlet formájában juttatott jövedelem;
 - f) iskolarendszerű képzési költség munkáltató általi átvállalása révén juttatott jövedelemből a minimálbér két és félszeresét meg nem haladó rész;

- g) önkéntes kölcsönös biztosító pénztártag szolgálati jogviszonyban álló javára történő hozzájárulás,
 - ga) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári pénztártag szolgálati jogviszonyban álló javára történő hozzájárulás,
 - gb) önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztártag szolgálati jogviszonyban álló javára történő hozzájárulás.
- (2) A szolgálati jogviszonyban álló az éves keretösszeg mértékéig nem kedvezményes adózású étkezési utalványt is igényelhet, ha a rendelkezésre álló keretösszeget az általa igényelt kedvezményes adózású juttatások nem érik el.

A cafetéria-juttatásokra felhasználható éves keretösszeg

- 4. §**
- (1) A szolgálati jogviszonyban állót megillető cafetéria-juttatás 2012. évi bruttó összege 200 ezer Ft.
 - (2) A cafetéria-juttatás éves összegéből kerülnek levonásra az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek az adójogszabályokban előírtaknak megfelelően.

A cafetéria-juttatások felhasználása

- 5. §**
- (1) A szolgálati jogviszonyban álló elektronikus úton vagy írásban a tárgyév január 15. napjáig, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy a cafetéria-juttatás keretösszegén belül milyen juttatásokra tart igényt. A nyilatkozatot elektronikusan a bíróságok informatikai rendszerén keresztül lehet megtenni. Ahol a rendszer nem elérhető a Gazdasági Hivatalnál írásban lehet nyilatkozni.
 - (2) Az a szolgálati jogviszonyban álló, akinek jogosultsága év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő tizenöt napon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszegeken belül az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről.
 - (3) Amennyiben a szolgálati jogviszonyban álló az (1) és (2) bekezdés szerinti nyilatkozatot hiányosan vagy nem megfelelő módon teszi meg, akkor a javított, illetve pótoltt nyilatkozat leadásáig cafetéria-juttatásban nem részesülhet. Ha a nyilatkozatot önhibáján kívül álló okból (pl. rendes szabadság, betegszabadság, táppénz, illetve egyéb más akadályoztatás miatt) az előírt határidőig nem tudja megtenni, akkor azt az ok megszűnését követő öt napon belül pótolhatja.
 - (4) A szolgálati jogviszonyban álló az (1) és (2) bekezdés szerinti nyilatkozatának módosítását akkor kezdeményezheti, ha a nyilatkozata szerinti juttatást vagy szolgáltatást neki fel nem róható okból nem tudja igénybe venni. A módosítást kezdeményező nyilatkozat az akadály felmerülésétől számított tizenötödik napig tehető meg. A módosítás jóváhagyására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- 6. §**
- (1) Az éves keretösszeg egy naptári évben a szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett keretösszeg nem vihető át a következő évre.
 - (2) Az éves keretösszeget a jogviszonyban töltött idővel (részmunkaidővel) arányosan a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg:
 - a) határozott időre foglalkoztatott vagy
 - b) részmunkaidőben foglalkoztatott vagy
 - c) azon szolgálati jogviszonyban állók esetén, akiknek a szolgálati jogviszonya, illetve jogosultsága év közben keletkezik vagy szűnik meg.
- 7. §**
- (1) Amennyiben a munkáltatói jogkört a törvényszék illetékességi területén az lasz. 8. § f) pontja alapján az igazságügyi szerv vezetője gyakorolja, javaslatára az 5. § (4) bekezdés szerinti módosítás jóváhagyásáról, valamint a 6. § (2) bekezdés szerinti arányos éves keretösszeg megállapításáról a törvényszék elnöke dönt.
 - (2) A cafetéria-juttatások választható elemeinek részletes tartalmát, az igénybe vehető összegek számításának módját, továbbá a szükséges nyilatkozatok formáját külön Tájékoztató tartalmazza, amelyet az érintettek közvetlenül kapnak meg.

Eljárás a szolgálati jogviszony vagy jogosultság megszűnése esetén

- 8. §** (1) A 2. §-ban meghatározott esetben, illetve ha a szolgálati jogviszonyban álló szolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg az időarányos részt meghaladó mértékben igénybevett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon
- vissza kell fizetni, vagy
 - a melléklet szerinti előzetes írásbeli nyilatkozata alapján a szolgálati jogviszonyban álló illetményéből le kell vonni, vagy
 - a szolgálati jogviszonyban álló választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi, vissza kell adni (továbbiakban együtt: visszafizetés).

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a szolgálati jogviszonyban álló halála miatt szűnik meg.

- Amennyiben a szolgálati jogviszonyban álló szolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg és a juttatási keretösszeg felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy részére a különbözetet az általa adott kiegészítő nyilatkozat alapján kell biztosítani.
- Az (1) és (2) bekezdés rendelkezései az irányadók abban az esetben is, ha a szolgálati jogviszonyban álló jogosultsága – 2. §-ban foglaltak figyelembevételével – módosul vagy év közben megszűnik.
- Ha a szolgálati jogviszonyban állót a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a szolgálati jogviszonyban álló a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás mértékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

Záró rendelkezések

- 9. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követően lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2012. január 10. napjától kell alkalmazni, egyidejűleg a bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatásáról szóló 2009. évi 8. számú OIT szabályzat hatályát veszti.
- (2) A cafetéria-juttatás keretösszégén belül igényelt juttatásokra vonatkozó nyilatkozatot 2012. évben január 20. napjáig lehet megtenni.

Dr. Handó Tünde s. k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Melléklet a 4/2012. (I. 20.) OBH utasításhoz

NYILATKOZAT
a cafetériartartozás illetményből történő levonásához

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Hozzájárulok, hogy a fennálló szolgálati jogviszonyom, illetve jogosultságom megszűnése esetén időarányos cafetériakeretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások bruttó összege (cafetériartartozás) az illetményemből levonásra kerüljön.

..... 20 hónap nap

.....
szolgálati jogviszonyban álló

Az alapvető jogok biztosának 2/2012. (I. 20.) AJB utasítása az alapvető jogok biztosa vizsgálatának szakmai szabályairól és módszereiről

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény (a továbbiakban: Ajbtv.) 30. §-ában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének f) pontjára a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet Alapelvek

- 1. §** Az alapvető jogok biztosa (a továbbiakban: Biztos):
- a) eljárása során független, intézkedését kizárólag az Alaptörvény és a törvények alapján hozza meg;
 - b) eljárása során megkülönböztetett figyelmet kell fordítani az emberi méltósághoz fűződő alapjog, a gyermekek jogainak, a jövő nemzedékek érdekeinek, a nemzetiségek jogainak, a fogyatékkal élő személyek jogainak, valamint a leginkább veszélyeztetett társadalmi csoportok jogainak védelmére;
 - c) vizsgálata során alapvető követelmény a szakszerűség, az objektivitás, és az eljárás ésszerű határidőn belüli lefolytatása;
 - d) vizsgálatának célja a lehető legteljesebb mértékig megismerni és feltárni azokat a tényeket, körülményeket, amelyek az alapjogi sérelem fennállásának tisztázásához szükségesek;
 - e) eljárása során a panaszos érdekeit messzemenőkéig figyelembe véve azt a vizsgálati módszert, illetve a törvényben biztosított azon intézkedést kell választani, amely a leginkább szolgálja az ügyfél problémájának megoldását, az alapjogi sérelem orvoslását;
 - f) eljárása során a vizsgálati módszertanban foglaltakat rugalmasan, az adott ügy sajátosságaira figyelemmel kell alkalmazni.

II. Fejezet Az ügyek előzetes vizsgálata

- 2. §** (1) A Biztoshoz érkezett panaszokat előzetesen vizsgálni kell annak megállapítása érdekében, hogy az ügy alkalmas-e érdemi vizsgálatra (a továbbiakban: befogadható). Az országgyűlési biztosok korábbi döntéseire is támaszkodó előzetes vizsgálatnak ki kell terjednie a befogadhatóság valamennyi törvényi feltételére.
- (2) Ha az ügy az Ajbtv.-ben meghatározott feltételeknek eleget tesz, érdemi vizsgálatra alkalmasságát meg kell állapítani.
- (3) A beadvány befogadhatósága esetén késedelem nélkül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.
- 3. §** A befogadhatóság megállapítása során az Ajbtv.-ben meghatározott feltételeket különös gondossággal és méltányosan kell vizsgálni.
- 4. §** (1) Ha az előzetes vizsgálat megkezdésekor rendelkezésre álló adatok nem elégségesek az eljárási feltételek meglétének vagy hiányának eldöntésére, akkor előkészítő eljárás során be kell szerezni ezeket. Az előkészítő eljárás során a beadványt benyújtó személy megkereshető. Amennyiben az érintett hatóság írásbeli megkeresése szükségessé válik, akkor az eljárás a vizsgálat keretében folyik tovább.
- (2) Ha a hatáskör fennállása, vagy az eljárási feltétel teljesülése kétséges, és az előzetes vizsgálat során nem tisztázható – e körülmény jelzése mellett –, az ügyet a Biztos elé kell terjeszteni.
- 5. §** A beadványozót tájékoztatni kell arról, ha beadványa nem felel meg az Ajbtv.-ben meghatározott feltételeknek.
- 6. §** (1) Ha a beadvány nem jogosulttól származik, a beadványt benyújtó személyt fel kell hívni képviselői meghatalmazásának pótlására. Ha a felhívott személy a meghatalmazást nem csatolja, a beadványt el kell utasítani, kivéve, ha annak hivatalbóli vizsgálatát – az Ajbtv. rendelkezései alapján – a Biztos elrendeli. Indokolt esetben az elutasító levélben tájékoztatni szükséges a beadványozót annak lehetőségéről, hogy a jogosult nyilatkozhat a beadvány fenntartásáról.

- (2) A névtelen beadvány elutasításáról rövid feljegyzést kell készíteni. A névtelen beadvány esetén az Ajbvtv. rendelkezései alapján hivatalbóli vizsgálatnak lehet helye.

- 7. §** (1) Az Ajbvtv. rendelkezései alapján a nem vizsgálható beadványt, ha van olyan hatóság, amely a vizsgálatra, vagy intézkedésre jogosult, és a beadványt benyújtó személy nem kérte neve elhallgatását, továbbá alapos okkal feltételezhető, hogy ez akaratával megegyezik, a Biztos, vagy kiadmányozási jogkörben a Főtitkár a hatáskörrel rendelkező hatósághoz átteszi, és erről a beadványt benyújtó személyt értesíti. Az áttétellel egyidejűleg kérhető, hogy a címzett hatóság értesítse intézkedéséről.
- (2) Abban az esetben, ha az áttételre az (1) bekezdés alapján nem kerül sor, a Biztos a beadványt elutasítja, és a beadványt benyújtó személyt tájékoztatja a jogérvényesítés további lehetőségeiről.
- 8. §** (1) Ha a beadványt benyújtó személy az elutasítást követően ismételt beadvánnyal fordul a Biztoshoz, és ebben olyan új tényeket vagy adatokat közöl, amelyek lehetővé teszik a további eljárást, a beadványt befogadhatóvá kell nyilvánítani.
- (2) Ha a beadvány az eljárási feltételeket teljesítő új tényt vagy adatot nem tartalmaz, a beadványt el kell utasítani. Minden további esetben a beadvány külön intézkedés nélkül irattárba helyezhető.

III. Fejezet

A vizsgálatok általános szabályai

- 9. §** (1) Az e fejezetben foglalt rendelkezéseket az előzetes vizsgálat alapján befogadott panaszügyekben, valamint a hivatalból indított vizsgálatok során kell alkalmazni.
- (2) A hivatalbóli eljárás megindításáról a Biztos az ügy körülményeinek mérlegelésével dönt. A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes, valamint a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes (a továbbiakban együtt: Biztos Helyettes) a Biztos hivatalbóli eljárásának megindítását javasolhatja.
- 10. §** (1) A vizsgálat megkezdésekor a panaszost késedelem nélkül tájékoztatni kell a vizsgálat megindításáról, és fel kell hívni a figyelmét arra, hogy az eljárás lefolytatása nincs határidőhöz kötve.
- (2) A panaszos a vizsgálat során felkérhető beadványának pontosítására, kiegészítésére, az ahhoz kapcsolódó dokumentumok megküldésére, egyidejűleg tájékoztatni szükséges arról, ha a válaszadás elmulasztása a Biztos eljárását akadályozza.
- (3) A vizsgálati módszert a Biztos választja meg, és erre az ügy tárgya alapján érintett Biztos Helyettes is javaslatot tehet. A biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes maga választja meg a vizsgálat módszerét.
- (4) Az általános vizsgálati módszerek a következők:
- a vizsgált hatóságtól adatok, felvilágosítás, iratmásolat készítésének kérése (a továbbiakban: adatkérés);
 - a vizsgált hatóság vezetőjének (felügyeleti szervének vezetőjének vagy az erre feljogosított szerv vezetőjének) vizsgálat lefolytatására való felkérése;
 - közmeghallgatáson való részvétel;
 - helyszíni ellenőrzés folytatása.
- (5) Az általános vizsgálati módszereken túl a Biztos igénybe vehet minden olyan törvényes eszközt, amely szükséges az ügy ténybeli és jogi körülményeinek feltárásához.
- (6) Egy eljárás keretében több vizsgálati módszer alkalmazására is lehetőség van, az általános és az egyéb vizsgálati cselekmények indokolt esetben több alkalommal is megismételhetők.
- 11. §** A Biztos, illetve a biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes az Ajbvtv.-ben meghatározottak szerint jogosult eljárása során személyes adatokat, valamint törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatokat, továbbá minősített adatokat kezelni.

- 12. §** (1) Adatkérésre a Biztos, a biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes, illetve általános vagy egyedi utasítás alapján az erre feljogosított munkahelyi vezető jogosult.
- (2) A válaszadásra megadott határidő nem lehet rövidebb az Ajbtv.-ben meghatározott időtartamnál.
- (3) Az írásbeli megkeresésnek tartalmaznia kell:
- a tájékoztatást a vizsgálat megindításáról;
 - a vizsgálat jogalapjának és a Biztos hatáskörének megjelölését;
 - a tájékoztatást arról, hogy a vizsgálat panasz alapján, vagy hivatalból indult;
 - szükség szerint a panaszos személyére való utalást vagy azt, hogy nevének elhallgatását kérte;
 - a feltett kérdéseket, a beszerezni kívánt dokumentumokat;
 - a válaszadási kötelezettségre való felhívást, valamint a válaszadásra megállapított határidőt;
 - szükség szerint arra vonatkozó törvényi szabály ismertetését, hogy a panaszost a Biztoshoz fordulás miatt nem érheti hátrány;
 - az egyenlő bánásmódhoz fűződő alapjogot érintő vizsgálatok során felhívást az alkalmazandó – a megosztott bizonyítást elrendelő – eljárási szabályokra.
- (4) A rövid úton történő megkeresés esetén a fenti tartalmi elemeket értelemszerűen alkalmazni kell.
- 13. §** Vizsgálat tartására a Biztos, illetve a biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes kérheti fel a hatóságot.
- 14. §** Az adatkérés, illetve a vizsgálat tartására való felkérés írásban, kivételesen rövid úton (telefonon, szóban vagy elektronikus levélben) történhet. A vizsgálat menetével kapcsolatban rövid úton beszerzett információkat írásban rögzíteni kell.
- 15. §** (1) A helyszíni ellenőrzésről, valamint a közmeghallgatáson való részvételről (a továbbiakban együtt: helyszíni vizsgálati módszerek) a Biztos vagy a biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes dönt. Az ügyintéző indokolt javaslata alapján a főosztályvezető is engedélyezheti a helyszíni ellenőrzés folytatását és a közmeghallgatáson való részvételt a Biztos vagy a biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes egyidejű tájékoztatása mellett.
- (2) A Biztos, illetve a biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes döntése alapján a helyszíni ellenőrzés előzetes bejelentés nélkül is lefolytatható.
- (3) A helyszíni ellenőrzés lefolytatásával és a közmeghallgatáson való részvétellel az eljárás objektivitása, és a feltárt tények bizonyíthatósága érdekében legalább két munkatársat kell megbízni. Kivételesen indokolt esetben a Biztos vagy a biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes – akár rövid úton beszerzett – jóváhagyásával egy munkatárs is megbízható ezen eljárási cselekmények elvégzésével.
- (4) Egyes hatóságok esetében – így különösen nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekek miatt – a helyszíni ellenőrzést megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező munkatárs végezheti.
- 16. §** (1) A helyszíni vizsgálati módszerek alkalmazása esetén szükséges a Biztos, illetve a biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes által aláírt megbízólevél kiállítását. A megbízólevél kiállításának mellőzésére csak kivételesen indokolt esetben kerülhet sor, ha a visszasság feltárása, vagy az azzal szembeni fellépés azonnali vizsgálatot igényel. Ebben az esetben a megbízólevelet az Alapvető Jogok Biztosa Hivatala által kiállított fényképes vizsgálói igazolvány pótolja.
- (2) A megbízólevélnek tartalmaznia kell:
- az ügyszámot;
 - a helyszíni vizsgálati módszert alkalmazó munkatárs nevét;
 - a hivatali igazolványának számát;
 - az ügy rövid megjelölését;
 - a vizsgálat, illetve a részvétel dátumát.
- (3) A megbízólevélen szükség szerint általános jelleggel fel lehet tüntetni a Biztos, valamint a megbízása alapján a nevében az ellenőrzést folytató munkatársat megillető vizsgálati jogosultságot.
- (4) A megbízólevelet – amennyiben erre mód van – át kell adni a vizsgálatot érintett szerv képviselőjének. A megbízólevél átadásának időpontját úgy kell megválasztani, hogy a vizsgálatot ne akadályozza. A vizsgálatban résztvevő munkatárs e minősége felfedéséig nem gyakorolhatja a helyszíni ellenőrzésre vonatkozó törvényi jogosultságokat. A vizsgálat során az azok a tények is felhasználhatók, amelyeket a megbízólevélnek bemutatása előtt ismert meg az ellenőrzést végző, illetve a közmeghallgatáson résztvevő munkatárs.

- 17. §** A helyszíni ellenőrzés során a következő jogosultságok gyakorolhatók:
- a) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a vizsgált hatóság helyiségeibe történő belépés;
 - b) a vizsgált ügygel kapcsolatba hozható iratokba való betekintés, azokról másolat, kivonat kérése;
 - c) a vizsgált hatóság vezetőjének, munkatársának meghallgatása;
 - d) kép és videofelvétel készíthető az adatvédelmi szabályok betartásával.
- 18. §** (1) A hatóság munkatársának meghallgatását megelőzően tájékoztatni kell a válaszadás megtagadásának az Ajbtv.-ben meghatározott eseteiről.
- (2) A helyszíni ellenőrzésről készült feljegyzésben megfelelően dokumentálni kell annak lefolyását, azonosítható módon fel kell sorolni a meghallgatott személyeket, rögzíteni kell a válaszadás fenti esetben történő megtagadását, valamint össze kell foglalni a tapasztaltakat.
- 19. §** (1) A vizsgált hatóság a vizsgálat során együttműködésre köteles, és elő kell segítenie a Biztos intézkedéseit, valamint a Biztos Helyettes tájékozódását.
- (2) Az Ajbtv. szerint hatóságnak nem minősülő szervezet, annak munkatársa, vagy más személy, valamint a vizsgálatnál nem érintett hatóság közreműködési kötelezettsége körében írásbeli magyarázat, nyilatkozat, felvilágosítás vagy vélemény (a továbbiakban együtt: nyilatkozat) közlésére köteles.
- (3) Abban az esetben, ha a fenti hatóságok, szervek, személyek az együttműködéssel, illetve közreműködéssel kapcsolatos kötelezettségeiket megalapozott indok nélkül nem, vagy késedelmesen teljesítik, a Biztos e tényt jelentésében rögzíti és arról az éves beszámolójában tájékoztatja az Országgyűlést és a nyilvánosságot.
- 20. §** Abban a kivételes esetben, ha a vizsgálatot végző munkatárs alappal feltételezheti, hogy a Biztos, illetve a biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes intézkedésének késedelme esetén természetes személyek nagyobb csoportjának alapvető jogai súlyosan sérülnének, a jogsérelem veszélyét a vizsgált hatóság vezetőjének jelezheti a Biztos, illetve a Biztos Helyettes előzetes – akár rövid úton történő – értesítését követően. A jelzéssel egyidejűleg a Biztos, illetve a Biztos Helyettes intézkedését kezdeményezni kell, és annak indokairól haladéktalanul feljegyzést kell készíteni.
- 21. §** A vizsgálat során észlelt olyan körülmény esetén, amely alapján a kényszerintézkedés elrendelésének jogszerűtlenségére lehet következtetni, a Biztos, illetve a biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes – akár rövid úton – felkéri a legfőbb ügyészt az illetékes ügyész haladéktalan értesítésére. Az ügyészség által elrendelt kényszerintézkedés esetén a felkérésről a bíróságot is értesíteni kell.
- 22. §** (1) A panaszos hozzájárulása nélkül beadványa vagy annak másolati példánya hatóság részére – az áttétel kivételével – nem adható át.
- (2) Az iratbetekintési jog gyakorlásáról külön szabályzat rendelkezik.
- 23. §** A vizsgálatot meg kell szüntetni, ha azt a panaszos kéri. Az eljárás megszüntetéséről a panaszost a megszüntetés tényét tartalmazó levélben tájékoztatni kell.

IV. Fejezet

A kivételes vizsgálatok szabályai

- 24. §** (1) Az Ajbtv.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén a Biztos, illetve a biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes a hatóságnak nem minősülő szervezet tevékenységét vagy mulasztását kivételesen vizsgálhatja (a továbbiakban: kivételes vizsgálat).
- (2) A kivételes vizsgálat folytatása esetén az előzetes és az általános vizsgálatra vonatkozó szabályokat az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

- 25. §** Ha a beadvány névtelen, vagy olyan személy az előterjesztője, akit a sérelem nem érint, meg kell vizsgálni, hogy az ügy – az összes körülményre tekintettel – indokolja-e a hivatalból induló kivételes vizsgálatot. Az eljárás különösen akkor indokolt, ha természetes személyek olyan nagy csoportját érte sérelem a hatóságnak nem minősülő szervezet részéről, akik maguk nem képesek jogvédelmet kérni. Indokolt az eljárás akkor is, ha alapos okkal lehet tartani a sérelem megismétlődésétől, illetve a tevékenység vagy mulasztás folytatásától, vagy ha a sérelem olyan jellegű, amely jogorvoslati eljárásban nem orvosolható.
- 26. §** (1) A Biztos és a biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes nem alkalmazhatja az általános vizsgálati módszereket.
(2) A kivételes vizsgálatok körében gyakorolható jogszabályai:
a) írásbeli magyarázatot, nyilatkozatot, felvilágosítást vagy véleményt kérhet a hatóságnak nem minősülő szervezetektől;
b) környezetet károsító tevékenység esetén helyszíni ellenőrzést folytathat.
- 27. §** (1) A Biztos, illetve a biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes a hatóságnak nem minősülő szervezet környezetet károsító tevékenysége esetén a helyszíni ellenőrzés során a környezetkárosító tevékenységgel kapcsolatos valamennyi környezeti információt megismerheti, függetlenül azok rögzítésének, kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.
(2) A környezetbe történő kibocsátással kapcsolatban az információ megismerésének nem akadálya az, hogy a személyes adat, üzleti titok, adótitok, fokozottan védett növény vagy állat élőhelyére, kimerülőben lévő természeti erőforrások lelőhelyére, fokozottan védett földtani természeti érték előfordulási helyére vonatkozó adat.

V. Fejezet

A jelentés készítése és tartalmi elemei

- 28. §** A vizsgálat az Ajbtv.-nek megfelelően jelentéssel zárul, amely tartalmazza a feltárt tényeket, az ezeken alapuló megállapításokat és következtetéseket.
- 29. §** (1) A jelentés szerkezetét és tartalmát rugalmasan, a vizsgálat sajátosságaira tekintettel kell kialakítani.
(2) A jelentés a következő szerkezeti elemekből áll:
a) az eljárás megindítása;
b) az érintett alapvető jog(ok);
c) a tényállás megfogalmazása;
d) a vizsgálati megállapításai;
e) a megállapított visszásság orvoslása érdekében javasolt intézkedések.
- 30. §** Az eljárás megindításáról szóló jelentésrészben ki kell térni arra, hogy az eljárás beadvány alapján vagy hivatalból indult-e, milyen hatóság milyen intézkedése miatt szükséges az alapvető jogok biztosának eljárása. Ismertetni kell továbbá a biztos hatáskörét megalapozó eljárási feltételeket is.
- 31. §** Az érintett alapvető jogokra vonatkozó jelentésrészben ismertetni kell, hogy a beadványt benyújtó személy által megjelölt vagy egyébként vélelmezett sérelem melyik alapvető jog sérelmével vagy sérelmének közvetlen veszélyével függ össze. Ehhez kapcsolódóan az Alaptörvény vonatkozó rendelkezését is idézni kell.
- 32. §** (1) A tényálláshoz tartoznak mindazok a tények és adatok, amelyekre a Biztos, illetve a biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes a vizsgálati eljárás eredményeként tett megállapításait és intézkedéseit alapozza.
(2) A tényállás része a beadványt benyújtó személy által megjelölt, vagy az ügyből egyébként kiolvasható sérelem, vagy a sérelem veszélyének leírása, illetve más szervektől, valamint a közreműködőtől beszerzett, a szakszerű és objektív megállapítások megalapozásához szükséges adatok ismertetése.
(3) Ebben a részben a tényállási elemek nem értékelhetők, az alkalmazott vizsgálati módszereket azonban meg kell jelölni.

- 33. §** (1) A vizsgálat megállapításai körében fel kell tární az összefüggést a tényállás, a jogszabályi háttér és az érintett alapvető jog vagy jogok között.
(2) A feltárt összefüggés alapján rögzíteni kell, hogy a vizsgált hatóság vagy szerv alapvető joggal összefüggő intézkedése vagy mulasztása megvalósított-e alapvető jogokkal kapcsolatos visszásságot vagy nem.
- 34. §** (1) Az intézkedéseket tartalmazó jelentésrészben meg kell fogalmazni az Ajbvt. rendelkezéseinek megfelelő javaslatokat a vizsgálat során feltárt alapvető jogokkal kapcsolatos visszásság orvoslása érdekében.
(2) Az egyes intézkedéseket úgy kell megfogalmazni, hogy egyértelmű legyen, melyik alapvető jogokkal kapcsolatos visszásságra vonatkoznak.
(3) Minden intézkedésnek vagy intézkedéscsoportnak tartalmaznia kell az Ajbvt. azon rendelkezésére vonatkozó utalást, amely az intézkedést lehetővé teszi. Ennek az intézkedés elnevezésében is tükrözödni kell.
(4) Az intézkedést úgy kell megfogalmazni, hogy a különböző címzetteknek szóló intézkedések, illetve az egy címzettnek szóló különböző intézkedések elkülönüljenek.
- 35. §** (1) Abban az esetben, ha a vizsgálat nem tár fel az alapvető jogokkal összefüggő visszásságot, lehetőség van egyszerűsített jelentés készítésére.
(2) Az egyszerűsített jelentésből egyértelműen ki kell tűnnie, hogy a visszásság megállapítására miért nem került sor.
(3) Az egyszerűsített jelentés követi a jelentés szerkezetét, azonban a vizsgálat sajátosságaira figyelemmel az egyes jelentésrészek összevonhatóak, illetve elhagyhatóak.
- 36. §** (1) Ha a vizsgálat végleges befejezése előtt szükséges, részjelentés készíthető, amely tartalmazhatja a már megvizsgált ügyrészekre vonatkozó megállapítást, de készíthető az alapjogi sérelmek orvoslása érdekében is.
(2) A részjelentés tartalmi elemei megegyeznek a jelentésével, azzal a megkötéssel, hogy utalni kell a további ügyrészekre vonatkozóan várható végleges jelentésre.
(3) Ha az ügyben részjelentés készült, a vizsgálat befejezésekor készített jelentésben erre utalni kell.
- 37. §** Ha a jelentés kiadása után a vizsgálat továbbfolytatása vagy kiegészítése vált szükségessé, ennek eredményéről kiegészítő jelentés készíthető. A kiegészítő jelentés egyszerűsített jelentés formájában is elkészíthető, de az előzményekre, illetve a kiegészítő jelentés kiadását szükségessé tevő körülményekre ebben az esetben is utalni kell.
- 38. §** Az utóelemzés során a Biztos, illetve a biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes a vizsgálat során feltárt alkotmányos visszásság orvoslására tett intézkedés teljesítését, annak eredményeit, illetve további eljárásuk szükségességét vizsgálhatja. Utóelemzést lehet tartani, ha az intézkedés címzettje a rendelkezésére álló határidőben nem válaszol.
- 39. §** (1) A jelentés nyilvános. Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala honlapján digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen hozzáférhetővé kell tenni a jelentéseket.
(2) A jelentést kiadásától számított harminc napon belül kell az elektronikus gyűjteményben közzétenni.
(3) Amennyiben a már közzétett jelentést javítani szükséges, vagy annak tartalma a kiegészítés folytán megváltozik, a kijavítást, kiegészítést annak jelzésével öt munkanapon belül át kell vezetni.

VI. Fejezet

Jogszabályok véleményezésének általános követelményei

- 40. §** A Biztos, illetve a biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes az Ajbvt. rendelkezései szerint az előterjesztő megkeresésére vagy saját észlelése alapján véleményezheti a társadalmi vitára bocsátott jogszabályok tervezetét (a továbbiakban: tervezet).

- 41. §** (1) A Biztos, illetve a biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes maga dönti el, hogy kíván-e észrevételt tenni a tervezetre.
- (2) Abban az esetben, ha a részére megküldött tervezetre nem kíván észrevételt tenni, nemleges álláspontról lehetőség szerint tájékoztatja az előterjesztőt.
- (3) A vélemény elmaradása nem jelenti azt, hogy a Biztos egyetért az előterjesztésben foglaltakkal, és azt sem zárja ki, hogy a jogszabály elfogadását követően jelezze az azzal kapcsolatos alapjogi aggályokat, vagy a jogi szabályozás hiányos, nem megfelelő voltát.
- (4) A Biztost nem kötik az előterjesztő által megadott véleményezési határidők. Amennyiben erre a szűk időkeret vagy a normaszöveg jelentősége, terjedelme miatt nincs lehetőség, a megadott határidőn belül tájékoztatja az előterjesztőt arról, hogy mely későbbi időpontra fogja elkészíteni a véleményt.
- 42. §** (1) A véleményezésre megküldött tervezetek kapcsán elsődlegesen azt kell vizsgálni, hogy az adott jogszabály összefüggésben áll-e valamely alapjoggal, vagy érdemben érintheti-e az Ajbvt. 1. § (2) bekezdésében kiemelt védett csoport helyzetét.
- (2) A tervezetet tartalmi szempontból kell áttekinteni, de kodifikációs, stiláris hiányosságokra, valamint hatáskörébe nem tartozó szakkérdésekre való felhívás is belefoglalható a véleménybe.
- 43. §** A véleményezés során kiemelt szempontok:
- a normaszöveg kapcsolódik-e korábbi vizsgálatok során megfogalmazott jogalkotási javaslatokhoz;
 - megfelelően orvosolja-e a korábban feltárt visszasságokat;
 - alkalmas-e az észlelt jogi hiányosságok jövőbeni kiküszöbölésére;
 - olyan átfogó szempontokat is figyelembe kell venni a véleményezés során, mint az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség érvényesülése, a fenntartható fejlődés elve, a feszültségmentes társadalmi viszonyok megvalósítása, valamint a jogszabály hatása az egyes védett csoportok helyzetére.
- 44. §** Ha a Biztos kifogást, javaslatot kíván megfogalmazni az előterjesztéssel összefüggésben, annak során rögzíti:
- a szükség szerinti általános észrevételeket;
 - elemzi a vitatott rendelkezéseket, összeveti az esetleges korábbi tapasztalatokkal, jogalkotási javaslatokkal, alapjogi, társadalmi problémákkal;
 - az előterjesztés módosítására, átdolgozására irányuló javaslatot tesz, szükség szerint az ennek alapjául szolgáló szempontok bemutatása mellett;
 - visszajelzést kér az előterjesztőtől;
 - fenntartja a jövőben észlelt visszasság jelzésére vonatkozó jogát.

VII. Fejezet

Az alkotmánybírósági indítványok előkészítése és előterjesztése

- 45. §** (1) A Biztos kezdeményezheti az Alkotmánybíróságnál a jogszabály vagy jogszabályi rendelkezés Alaptörvénnyel való összhangjának utólagos vizsgálatát (utólagos normakontroll eljárás), illetve a nemzetközi szerződésbe ütközés vizsgálatát:
- konkrét ügyben – panasz alapján vagy hivatalból – lefolytatott vizsgálat alapján, intézkedésként;
 - konkrét ügyben lefolytatott vizsgálat nélkül, a hozzá forduló panaszos beadványa alapján;
 - konkrét ügyben lefolytatott vizsgálat nélkül, hivatalból;
 - konkrét ügyben lefolytatott vizsgálat nélkül, előzetes egyeztetés alapján a Biztos Helyettes javaslatára.
- (2) Az (1) bekezdésben jogszabály alatt közjogi szervezetszabályozó eszközt, valamint a jogegységi határozatot is érteni kell.
- (3) Amennyiben a Biztos a Biztos Helyettes indítványozási javaslatával nem ért egyet, akkor – az előzetes egyeztetést követően – az elutasítás indokáról a Biztos Helyettest, továbbá éves beszámolójában az Országgyűlést tájékoztatja.

- (4) A Biztos a kizárólag egy adott jogszabálynak vagy jogszabályi rendelkezésnek alaptörvény-ellenességét, vagy nemzetközi szerződésbe ütközését állító panasz esetében, az abban foglaltak, illetve az 46. §-ban meghatározott szempontok együttes mérlegelésével dönt arról, hogy kezdeményezi-e az Alkotmánybíróság eljárását.
- (5) A Biztos a panaszost az alkotmánybírósági indítvány benyújtásáról tájékoztatja.

- 46. §**
- (1) A Biztos kezdeményezheti az Alkotmánybíróság eljárását, ha álláspontja szerint a jogszabállyal vagy jogszabályi rendelkezéssel összefüggésben alkotmányossági aggály áll fenn.
 - (2) Különösen akkor indokolt az utólagos normakontroll indítvány benyújtása, ha
 - a) az Alaptörvényben meghatározott alapvető jogok, alkotmányos elvek és követelmények érvényesülésével kapcsolatos alkotmányossági aggály merül fel;
 - b) a különösen védendő helyzetben lévő csoportba tartozó személyek alapvető jogainak, illetve az egészséges környezethez való jog sérelme áll fenn;
 - c) az alapjogsérelem kirívó súlyú;
 - d) a sérelmet szenvedett személyek száma indokolja.
 - (3) A (2) bekezdés b) pontjában meghatározott, különösen védendő helyzetben lévő csoportnak minősülnek különösen
 - a) a gyermekek;
 - b) a Magyarországon élő nemzetiségek tagjai;
 - c) a fogyatékossgal élő személyek;
 - d) leginkább veszélyeztetett társadalmi csoportok tagjai.
 - (4) A Biztos által benyújtott alkotmánybírósági indítvány nem irányulhat az Alaptörvényben meghatározott alapvető jog (további) korlátozására.
 - (5) Amennyiben a panaszos az Alkotmánybíróság által érdemben már elbírált jogszabály vagy jogszabályi rendelkezés kapcsán az Alaptörvénynek ugyanarra a rendelkezésére, illetve elvére és azonos alkotmányos összefüggésre hivatkozva kéri a Biztostól az utólagos normakontroll eljárás kezdeményezését, akkor a Biztos azt is mérlegeli, hogy az Alkotmánybíróság döntése óta a körülmények alapvetően megváltoztak-e.
 - (6) Amennyiben a panaszos önkormányzati rendelettel kapcsolatban kéri a Biztostól az utólagos normakontroll eljárás kezdeményezését, akkor a Biztos azt is mérlegeli, hogy az önkormányzati rendelet közvetlenül az Alaptörvény valamely rendelkezésébe ütközik-e.

Záró rendelkezések

- 47. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2012. január 2. napjától – a folyamatban lévő ügyekben is – alkalmazni kell.

Dr. Szabó Máté s. k.,
alapvető jogok biztosa

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 1/2012. (I. 20.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2011. évi CCVIII. törvény 67. § (5) bekezdésében, továbbá a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a 2011. évi CCVIII. törvény 49. § (4) bekezdés c) pontjában, a 2001. évi LVIII. törvény 50. § (1) bekezdésében, valamint a Vezetői bizottság működési szabályai 3. § (1) bekezdésének b) pontjában foglaltakra – a Magyar Nemzeti Bank működésének rendjét a következők szerint szabályozom.

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítését és működésének rendjét – a Vezetői bizottság ülésén hozott 3/2012. (01.16.VB) számú határozat alapján – a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2012. január 17-től kell alkalmazni.
(2) Hatályát veszíti a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2011-14. elnöki utasítás.

a Magyar Nemzeti Bank elnöke helyett:

Karvalits Ferenc s. k.,
általános hatáskörű alelnök

Melléklet az 1/2012. (I. 20.) MNB utasításhoz

A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzata

Figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2011. évi CCVIII. törvényben (a továbbiakban: MNB tv.) és a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényben (a továbbiakban: Gt.) foglaltakra, a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítom meg:

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

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Bank jogállása, feladatai

1.1.1. A Bank jogállása, cégjogi formája

A Bank a Magyarország központi bankja, a Központi Bankok Európai Rendszerének 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.

1.1.2. 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, valamint a 2001. évi LVIII. 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 a Bank cégnevében nem kell feltüntetni.

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

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

A Bank levelezési címe: 1850 Budapest

A Bank feladatai és tevékenységi köre:

A Bank feladatait és tevékenységi körét az MNB tv. állapítja meg.

I.2. A Bank szervei

A Bank szervei: a Monetáris Tanács és a felügyelőbizottság. A Bankban közgyűlés és igazgatóság nem működik.

I.2.1. A Monetáris Tanács

A Monetáris Tanács 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 felügyelőbizottság

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

A felügyelőbizottság mellett – ellenőrzési tevékenységének segítése érdekében – háromfős titkárság működik, amely az FB munkájával kapcsolatos egyeztetési, szervezési és egyéb titkársági feladatokat lát el, gondoskodik a felügyelőbizottság munkavégzéséhez szükséges adminisztratív feltételek megteremtéséről, napi munkakapcsolatot tart a Bank munkaszervezetének képviselőjével eljáró Jogi szolgáltatásokkal, a Belső ellenőrzés vezetőjével, valamint szervezi és koordinálja a felügyelőbizottság kapcsolattartását az Országgyűléssel, a Nemzetgazdasági Minisztériummal és az Állami Számvevőszékkel.

I.3. A Bank működése törvényességének ellenőrzése

I.3.1. A könyvvizsgáló, az Állami Számvevőszék

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

I.4. A Bank munkaszervezete

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

I.4.1. A munkaszervezet vezetése

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

a működés rendjének meghatározását, valamint a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos teendők folyamatos ellátását és a mindezzel együtt járó felelősséget.

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

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

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

I.4.2. A munkaszervezet vezetési szintjei

A munkaszervezet vezetési szintjei a következők:

- elnök,
- alelnökök,
- ügyvezető igazgató(k),
- szervezeti egységek vezetői.

I.4.2.1. Az elnök

A Bank élén elnök áll, akit a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök nevez ki hatéves időtartamra. Az elnök felelős a Monetáris Tanács döntéseinek végrehajtásáért és az MNB működésének irányításáért. Az elnök a munkaszervezet elsősorú vezetője, aki a Bankkal munkaviszonyban áll, és a Gt. 247. §-a alapján vezető tisztségviselőnek minősül.

Az elnök feladatköre:

- irányító, szervező és ellenőrző tevékenység a Bank mint munkaszervezet tekintetében,
- a Monetáris Tanács ülésein az elnöki teendők ellátása,
- a Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala,
- kapcsolattartás a tulajdonos képviselőjében eljáró, az államháztartásért felelős miniszterrel, a miniszter utólagos tájékoztatása az MNB működésének irányításával összefüggő, a működés szempontjából kiemelten fontos döntéseiről,
- a Bank képviselője a Kormány és a Gazdasági Kabinet 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 és monetáris tanácsi határozatokból eredő teendők ellátása,
- gondoskodás arról, hogy a Bank működése megfeleljen a hatályos jogszabályoknak, a Bank Alapító Okiratának, a részvényesi határozatoknak, valamint arról, hogy a Bank a rendelkezésre álló erőforrásokat célszerűen és hatékonyan használja fel,
- a közvetlenül alá tartozó szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete azzal, hogy a Bank belső ellenőrzési szervezetének irányítását csak a felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó feladatok tekintetében látja el,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.

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

A Bank elnökét akadályoztatása esetén a Monetáris Tanács elnökhelyettese helyettesíti. A Monetáris Tanács elnökhelyettesét az alelnökök közül a Monetáris Tanács választja meg.

1.4.2.2. Az alelnökök

A Bank alelnökeit a köztársasági elnök nevezi ki és menti fel, megbízásuk hat évre szól. Az alelnökök feladatköréről a Monetáris Tanács dönt, a szakmai felügyeletük alá tartozó, jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységeket, illetve tevékenységeket a Bank elnöke határozza meg.

Az alelnökök tagjai a Monetáris Tanácsnak.

Az alelnökök feladatköre:

- a Monetáris Tanács tagjaként részvétel az alapvető jegybanki feladatok ellátásában,
- a Monetáris Tanács által tárgyalandó előterjesztések elkészíttetése,
- a Monetáris Tanács ülései egyes napirendi pontjainak előterjesztése,
- az általuk felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az elnök elé szánt előterjesztések, javaslatok képvisellete,
- az elnök által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése,
- felelősségi körükben, illetve az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képvisellete harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- belső szabályok alkotása,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- részvétel a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

Az egyes alelnökök szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az alelnököket akadályoztatásuk esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – a munkaszervezeten belüli irányítás/felügyelet szempontjából az általuk felügyelt szervezeti egységek vezetői a maguk irányította területek vonatkozásában helyettesítik, a monetáris tanácsi feladataik, illetve az elnök által hatáskörükbe utalt kérdésekben való döntéshozatal kivételével. A döntéshozatalt támogató testületekben a döntésre jogosult személy helyettesítésének szabályait az elnök állapítja meg. Amennyiben a testület működési szabályaiban a helyettesítésről az elnök nem rendelkezik, a testület által megvitatott kérdésekben a döntéshozatalra jogosult személy akadályoztatása esetén az elnök dönt. A döntéshozatalt támogató testületek nem döntéshozó tagjaként az alelnökök akadályoztatásuk esetén egymást helyettesítik.

1.4.2.3. Az ügyvezető igazgató(k)

A Bank banküzemi működését biztosító, nem jegybanki alapfeladatot ellátó, és közvetlenül nem az elnök felügyelete alatt álló szervezeti egységeket ügyvezető igazgató felügyeli. Az ügyvezető igazgató az elnök közvetlen felügyelete alatt tevékenykedik.

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

Az ügyvezető igazgató feladatköre:

- az elnök által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az elnök elé szánt előterjesztések, javaslatok előterjeszhetőségének megítélése és képvisellete,
- felelősségi körében, illetve az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képvisellete harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában, és azok egységekre történő lebontásában,
- belső szabályok alkotása,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- részvétel a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

1.4.2.4. A szervezeti egységek és vezetőik

A szervezeti egységek működési formáját a Szervezeti és Működési Szabályzatban az elnök határozza meg az alábbi kritériumok alapján:

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

A Bank szervezeti egységein belül szervezeti alegységként osztály, illetve csoport hozható létre.

Az osztály a szervezeti egységen belül, homogén, jól elhatárolható feladatok ellátására létrehozott szervezeti alegység. Osztály létrehozására és megszüntetésére az elnök jogosult.

Csoport: Azoknál a szervezeti egységeknél, amelyeken belül jelentős és egymástól jól elhatárolható feladatkörök vannak, csoportokra tagolhatók, ha ez a munka jobb megszervezése érdekében indokolt. Csoportot a szervezeti egység vezetője hozhat létre, a közvetlen felügyeletet ellátó vezetője és az Emberi erőforrások, szervezés és tervezés vezetőjének egyetértése esetén.

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

A szervezeti egységek végzik az SZMSZ-ből adódó, a döntéshozatalt támogató testületek és egyéb bizottságok elnökeinek döntéséből fakadó, valamint belső szabállyal rájuk bízott feladatokat.

Vezetőjük által:

- részt vesznek a banki döntések előkészítésében, megalapozásában, kidolgozásában, ennek érdekében a döntéshozatalt támogató testületek, valamint a felügyelőbizottság üléseire előterjesztéseket és tájékoztatókat készítenek,
- elkészítik a feladatkörüket érintő előterjesztéseket, tájékoztatókat, jogszabály- és egyéb tervezeteket, illetve véleményezik azokat,
- javaslatot tesznek a minisztériumok, közigazgatási szervek által készített előterjesztésekkel, tervezetekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására az elnöknek, illetőleg az illetékes alelnöknek,
- teljesítik az információs és tájékoztatási rendszerben részükre előírt feladatokat,
- feladataik ellátása során együttműködnek más szervezeti egységekkel mindazokban az ügyekben, amelyekben ezt az ügy körülményeként elintézés indokolja,
- kidolgozzák a feladatkörüket érintően kiadandó belső utasítások tervezetét, kidolgozzák a belső szabályban rájuk rótt feladatok végrehajtásához szükséges technológiai szabályokat, és megteszik a szükséges egyéb intézkedéseket,
- megadják más szervezeti egységnek a kiadott utasítások végrehajtásához szükséges információkat és az egyéb szakmai segítséget,
- összegyűjtik és elemzik az operatív feladatok ellátása során szerzett tapasztalatokat, és indokolt esetben kezdeményezik a szabályozás módosítását vagy más szükséges intézkedések megtételét,
- gondoskodnak a Központi Bankok Európai Rendszere szakbizottságaiba delegáltak felkészítéséről.

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

Saját szervezeti egységüket illetően a szervezeti egységek vezetői alakítják ki és szervezik meg a munkafolyamatokat (ideértve a rendkívüli helyzetekben végrehajtandókat is) és részt vesznek azok korszerűsítésében és fejlesztésében, valamint dokumentálásában. Belső szabályokat alkotnak. Az irányításuk alatt álló szervezeti egység munkavállalói számára rendszeresen tájékoztató és értékelő értekezleteket tartanak. Részt vesznek a döntéshozatalt támogató testületek és egyéb bizottságok munkájában.

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 1.5.1.8. pontban foglaltak szerint korlátozott, továbbá – meghatározott kivételektől eltekintve – nem vesznek részt a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

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

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

I.4.3. A döntéshozatalt támogató testületek

A döntéshozatalt támogató testületek a Bank MNB tv.-ben meghatározott cél- és feladatrendszere megvalósítása, illetve a Bank működése irányításának támogatása érdekében létrehozott konzultatív testületek (bizottságok), amelyek feladata az elnök, az alelnökök és az ügyvezető igazgató közötti munkamegosztás szerint hatáskörükbe tartozó kérdések megtárgyalása és az azokban való döntéshozatal támogatása, a döntések transzparenciájának biztosítása. A döntéshozatalt támogató testületek ülésein megtárgyalt kérdésekben a döntést a bizottság elnöke (elnök, alelnök, ügyvezető igazgató) hozza meg.

A döntéshozatalt támogató testületeket az elnök hozza létre, legfontosabb működési szabályait, ideértve a testületek összetételének meghatározását is, az elnök állapítja meg, aki folyamatosan figyelemmel kíséri működésüket. A Bankban az alábbi döntéshozatalt támogató testületek működnek:

- a) Vezetői bizottság (VB),
- b) Implementációs bizottság (IB),
- c) Pénzügyi rendszert felvigyázó bizottság (PRFB),
- d) Beruházási és költséggazdálkodási bizottság (BKB),
- e) Eszköz-forrás bizottság (ALCO),
- f) Operatív válságkezelő bizottság(OVB).

A Vezetői bizottság a Bank operatív vezetését támogató testület, amely a Bank működésének irányításáért felelős elnököt segíti a döntéshozatalban, biztosítva egyben az elnök döntéseinek transzparenciáját. A VB elnöke a Bank elnöke. A Vezetői Bizottság működési szabályait önálló ügyrend tartalmazza.

Az Implementációs bizottság feladata, hogy a Monetáris Tanács döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos döntési jogkörök gyakorlása során a döntéshozatalt a döntések előkészítésével, javaslatokkal, véleményezéssel támogassa. Az IB elnöke a Bank elnöke.

A Pénzügyi rendszert felvigyázó bizottság feladata, hogy az intézményrendszer, a pénzügyi piacok, a pénzügyi infrastruktúra működését érintően a bizottság elnökének hatáskörébe tartozó jegybanki döntéseket a döntések előkészítésével, javaslatokkal, véleményezéssel támogassa. A PRFB elnöke a Pénzforgalom és értékpapír-elszámolást felügyelő alelnök.

A Beruházási és költséggazdálkodási bizottság feladata, hogy a beruházásokkal és a költséggazdálkodással kapcsolatos döntési jogkör gyakorlása során, részben az elnök hatáskörébe tartozó beruházási és költséggazdálkodási döntéshozatalának támogatásaként, a döntéshozatalt a döntések előkészítésével, javaslatokkal, véleményezéssel támogassa. A BKB elnöke a banküzem működését biztosító szervezeti egységeket felügyelő ügyvezető igazgató.

Az Eszköz-forrás bizottság (ALCO) feladata, hogy a Monetáris Tanács és az elnök IB keretein belül hozott döntéseinek kapcsán a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntési jogkörök gyakorlása során a döntéshozatalt a döntések előkészítésével, javaslatokkal, véleményezéssel támogassa. Az ALCO elnöke a Pénzügyi elemzéseket felügyelő alelnök.

Az Operatív válságkezelő bizottság feladata, hogy a hitelintézetek válságának felmerüléséhez kapcsolódó döntési jogkörök gyakorlása során – a Monetáris Tanács által jóváhagyott alapelveknek megfelelően – a döntéshozatalt a döntések előkészítésével, javaslatokkal, véleményezéssel támogassa. Az OVB ülés keretében a testület tagjai megtárgyalják a válságszimulációs gyakorlat eredményét és tapasztalatait is. Az OVB elnöke a Bank elnöke.

I.4.4. A Bankban működő egyéb bizottságok

A döntéshozatalt támogató testületeken kívül a Bankban az alábbi bizottságok működnek:

- a) Kríziskezelő Irányító Bizottság;
- b) Támogatási bizottság,
- c) Tudományos bizottság.

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

A Támogatási bizottság a Bank jóváhagyott támogatási célú ráfordításainak pénzügyi keretével gazdálkodó, az egyes támogatási kérelmekről dönteni jogosult testület.

A Tudományos Bizottság a Bank közgazdasági közéletben való aktív megjelenésének kialakítását és koordinálását, a Bankhoz érkező, kifejezetten szakmai jellegű támogatási igények elbírálását, illetve az alkalmazott kutatások szakterületeken átívelő együttműködési kereteinek kialakítását és fenntartását végző testület.

A bizottságok tagjait és legfontosabb működési szabályait a Bank elnöke állapítja meg.

1.5. A hatáskörök

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

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

Az operatív döntési hatáskör egyedi határozat meghozatalára szóló jog.

A munkáltatói jogkör a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény szerinti munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaviszonnal 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 – a Kollektív Szerződésben foglalt esetek kivételével – a munkavállaló munkaköre alapján érintett szervezeti egység vezetője jogosult.

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

1.5.1.1. 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 tekintetében az elnök és az alelnökök beszámoltatása.

1.5.1.2. 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 ellenőrzés szervezeti egység vezetőjének beszámoltatása az MNB tv.-ben foglalt korlátozásokkal.

1.5.1.3. Az elnök

Szabályozási hatáskör:

– az SZMSZ létrehozása és módosítása,

– a Monetáris Tanács döntéseinek, illetve a jogszabályok végrehajtására elnöki utasítások kiadása, amelyek alapvető iránymutatásokat, hatásköröket és felhatalmazásokat tartalmaznak,

– a döntése szerint hatáskörébe vont belső vagy a Bank ügyfeleire vonatkozó szabály vagy ezek alapelveinek megállapítása elnöki utasítás formájában,

– az alelnökök és az ügyvezető igazgató(k) szakmai felügyelete alá tartozó feladatkörök meghatározása, módosítása.

Operatív döntési hatáskör:

– az MNB tv. szerint,

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

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

Munkáltatói jogkör:

- az alelnökök fölött azok kinevezése, felmentése és javadalmazásuk megállapítása kivételével,
- a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői fölött,
- az ügyvezető igazgató(k) fölött,
- közvetlen irányítása alatt álló, szervezeti egységhez nem tartozó munkavállalók felett,
- mindazon munkavállalók felett – ide nem értve a Monetáris Tanácsnak az MNB tv. 46. § (4) bekezdés c) pontja szerinti tagjait –, akik felett más nem gyakorol munkáltatói jogkört,
- előzetes véleményezési jog gyakorlása az alelnökök és az ügyvezető igazgató(k) felügyelete alá tartozó szervezeti egység-vezetők munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogok és az éves teljesítményértékelésük tekintetében.

Felügyeleti jogkör:

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

I.5.1.4. Az alelnökök**Szabályozási jogkör:**

- a szakmai felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeivel összefüggő alelnöki utasítások kiadása

Operatív döntési hatáskör:

- döntéshozatalt támogató testületek elnökeként a 2001. évi LVIII. törvény 50. § (8) bekezdése alapján átruházott hatáskörben való döntéshozatal,
- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköröként nevesít,
- projektmenedzsment módszert igénylő – de elnök (Vezetői bizottság elnöke) 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,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést.

Munkáltatói jogkör:

- a közvetlen szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői fölött,
- a közvetlen irányításuk alatt álló, szervezeti egységhez nem tartozó munkavállalók felett.

Felügyeleti jogkör:

A szakmai felügyelete alá tartozó területeket vezetők ellenőrzése és beszámoltatása, a döntéshozatalt támogató testületek keretein belül hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése.

I.5.1.5. Az ügyvezető igazgató(k)**Szabályozási hatáskör:**

a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában ügyvezető igazgatói utasítások kiadása, a Számviteli Kézikönyv kivételével.

Operatív döntési hatáskör:

- döntéshozatalt támogató testület elnökeként a hatáskörébe tartozó ügyekben döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköröként nevesít,
- projektmenedzsment módszert igénylő – de elnök 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,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,
- a 100 millió forintot meghaladó, de legfeljebb 500 millió forint értékű beszerzési eljárásokban döntéshozatal a költséggazda és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen.

Munkáltatói jogkör:

- a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői fölött,
- a közvetlen irányítása alatt álló, szervezeti egységhez nem tartozó munkavállalók felett.

Felügyeleti jogkör:

- A szakmai felügyelete alá tartozó területeket vezetők ellenőrzése és beszámoltatása, a döntéshozatalt támogató testületek keretein belül hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése.

I.5.1.6. A szervezeti egység vezetője

Szabályozási hatáskör:

- az általa irányított szervezeti egységen belüli, továbbá a felelősségi körébe tartozó, más szervezeti egységeket is érintő munkafolyamatok szabályozása,
- az elnök közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység-vezetők a szervezeti egység feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában, minden munkavállalóra kiterjedően, valamint a Számvitel szervezeti egység vezetője a Számviteli Kézikönyv vonatkozásában jogosult belső szabályt alkotni és szervezeti egység-vezetői utasításként kiadni.

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

- az irányítása alatt álló munkavállalók felett, belső szabályokban foglalt alapelvek figyelembe vételével.

Felügyeleti jogkör:

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

I.5.1.7. A szervezeti alegység (osztály) vezető hatásköre

Szabályozási hatáskör:

nincs

Operatív döntési hatáskör:

a vezetése alá tartozó szervezeti alegység munkájának megszervezésére korlátozott.

Munkáltatói jogkör:

az osztály munkavállalóinak értékelésére, béremelésére, jutalmazására való javaslatételre korlátozott.

Felügyeleti jogkör:

nincs

A szervezeti alegység vezetőjét a fentiekben túl bárminemű hatáskör a szervezeti egység vezetőjének hatáskör-delegálása folytán illeti meg.

I.5.1.8. A kiemelt projekt vezetője

Operatív döntési hatáskör:

a projektre szánt emberi és technikai erőforrások felett történő rendelkezés.

Munkáltatói jogkör:

a projekten dolgozó munkavállalók értékelésére korlátozott.

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

I.5.2.1. Az aláírások rendje

A cégjegyzés

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

Az elnök, alelnökök cégjegyzési joga kinevezésen, más banki munkavállalók cégjegyzési joga munkakörön, illetve beosztáson vagy felhatalmazáson alapul.

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

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

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

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

Külön felhatalmazás nélkül kinevezésük, illetve munkakörük alapján illeti meg

- a) elsőhelyi aláírási jog
 - aa) az elnököt,
 - ab) az alelnököket,
 - ac) az ügyvezető igazgató(ka)t,
 - ad) a szervezeti egységek vezetőit,

- b) másodhelyi aláírási jog a szervezeti egységek osztályainak vezetőit.

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

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 vagy munkakörön 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, a munkakörön és felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog esetén a munkaviszony megszűnése időpontjában, ha a megszűnést megelőzően a munkavállalót a munkavégzés alól felmentették, akkor a felmentés kezdő időpontjában,
- b) a munkavállaló munkakörének a cégjegyzési jogosultságot érintő módosulásával,
- c) 3 hónapot meghaladó tervezett távollét esetén a távollétet megelőző napon,
- d) nem tervezett távollét esetén 3 hónap elteltével,
- e) a felhatalmazás visszavonásával.

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

Abban az esetben, ha a cégjegyzési jogosultság távollét miatt szűnt meg, és a munkavállaló kinevezése vagy munkaköre alapján jogosult a Bank cégét jegyezni, a munkába való visszatérésének időpontjától kezdődően az SZMSZ szerinti cégjegyzési jogosultság megilleti őt. Újabb felhatalmazás hiányában akkor sem illeti meg más tartalmú cégjegyzési jog a visszatérő munkavállalót, ha a korábbi cégjegyzési jogosultsága felhatalmazás alapján eltért az SZMSZ szerinti jogosultságtól.

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

Próbaidő alatt felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog nem adható.

Az egymással hozzátartozói viszonyban [Ptk. 685. § b) pont] lévő alkalmazottak együttesen nem gyakorolhatják cégjegyzési jogosultságukat.

A cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről a Jogi szolgáltatások cégjegyzési hirdetményt ad ki, és azt az Intraneten közzéteszi.

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

Az egyszemélyi aláírási jog

Intézkedési jogkörükön belül az alelnökök, az ügyvezető igazgató(k), valamint a szervezeti egységek vezetői – vagy akadályoztatásuk esetén helyetteseik – egyedül is aláírhatják:

- a) az utalványozást nem tartalmazó Bankon belüli iratokat,

b) 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 az ügyintézők is aláírhatnak egy személyben.

A hatósági határozatot vagy végzést a kiadmányozásra elnöki utasításban vagy az elnök által írásban adott eseti megbízásban felhatalmazott személy írja alá. Papír alapú okirat esetében a dokumentumot a Bank nevét – amennyiben a határozatot vagy végzést a szervezeti egység vezetője vagy más munkavállalója jogosult aláírni, a hatósági eljárás lefolytatására illetékes szervezeti egység elnevezését is – tartalmazó körbélyegző-lenyomattal is el kell látni. Elektronikus okirat esetében az aláírás közigazgatási felhasználásra alkalmas fokozott biztonságú tanúsítvánnyal és időbélyegzéssel történik. A határozaton vagy végzésen fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó az elnök nevében, az ő megbízásából jár el.

A Bank elnöke írásban felhatalmazást adhat az általános szabályoktól eltérő cégjegyzési és egyszemélyi aláírási jogra.

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

1.5.2.2. A kötelezettségvállalás rendje

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

A Bank terhére kötelezettséget vállalni, főszabályként csak írásban lehet.

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

A Bank terhére kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

- a) a Bank elnöke,
- b) az alelnökök,
- c) az ügyvezető igazgató(k),
- d) a szervezeti egységek vezetői,
- e) a felügyelőbizottság által igényelt erőforrások beszerzéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalások tekintetében a felügyelőbizottság titkárságának cégjegyzési jogosultsággal rendelkező munkavállalói, valamint
- f) meghatározott esetekben a szervezeti egység vezetője által megbízott, cégjegyzési joggal rendelkező 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.

Általános utalványozási jogkörrel rendelkeznek:

- a) a kötelezettségvállalásra jogosultak,
- b) a szervezeti egység vezetője által írásban megbízott munkavállaló(k).

Az utalványozás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

1.5.3. A panaszok kezelésének rendje

Az ügyfélpanasz olyan szóban vagy írásban előterjesztett kérelem, amely a Bank eljárásával, ügyintézésével vagy azok elmulasztásával kapcsolatosan felmerült sérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más belső

szabályban rögzített, illetve jogilag szabályozott eljárásra. Ha az ügyfélpanasz szervezeti egység vezetőjére, illetve ennél magasabb beosztású vezetőre vonatkozik, akkor e vezetők közvetlen vezetőjének, ha a Bank egyéb munkavállalójára vonatkozik, vagy valamely szervezeti egység feladatkörével, felelősségi körével kapcsolatos, akkor az érintett szervezeti egység vezetőjének feladata az azzal kapcsolatos intézkedések megtétele. Az ügyfélpanasz elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelemről a Bank elnöke dönt.

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

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

A központi rendszer által működtetett ügyfélvonalon keresztül bejelentett panaszt lehetőleg 15 munkanapon belül meg kell válaszolni az ügyfél részére, az ügyfélvonal egyidejű értesítése mellett. Amennyiben a panasz elintézése a 15 munkanapot meghaladja, akkor ezt a tényt jelezni kell az ügyfélvonal számára, megjelölve a válaszadás előre látható időpontját.

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

Ha a panasz alaposnak bizonyul, gondoskodni kell

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

Az ügyfélpanaszról és a válaszlevelekről tájékoztatásul másolatot kell küldeni az Integrált kockázatkezelésnek, amely szervezeti egység évente legalább egyszer tájékoztatja az elnököt az ügyfélpanaszok státuszáról.

1.6. A szabályozottság

A szabályozottság a folyamatok dokumentálásával, hatáskörrel történő felhatalmazással, illetve a döntések világos elvek szerint történő meghozatalával és megismertetésével valósul meg. A Bankban a szabályozottság írott eszközei az SZMSZ, a 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 a Bank elnöke közjogi szervezetszabályozó eszközként (normatív utasításként) bocsát ki. Az SZMSZ, valamint annak keretein belül a jogszabályok és a Monetáris Tanács döntéseinek végrehajtásáról belső szabályok rendelkeznek.

Belső szabályok elnöki, alelnöki, ügyvezető igazgatói vagy szervezeti egység-vezetői utasítások lehetnek (együtt: belső szabályok). A belső szabályokkal szemben támasztott általános követelmény, hogy

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

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

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

1.6.2. Technológiai eljárások

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

1.6.3. Közzététel

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

1.7. A képviselet

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

Általános képviselet

A Bankot harmadik személyekkel szemben az elnök, a szakmai irányításuk alá tartozó területek ügyeiben az alelnökök és az ügyvezető igazgató(k) képviselik. Az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt alelnök jár el képviseleti jogkörében. Az elnök helyettesítésével megbízott alelnök – az elnök távollétében, a helyettesítési feladatok ellátása során – egyszemélyi képviseletre jogosult mindazon munkakapcsolatokban, amelyek az elnök jogkörébe tartoznak.

A szervezeti egységek vezetői, valamint 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 hatáskörébe utalhat.

Jogi képviselet

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

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

Képviselet a nemzetközi kapcsolatokban

A Bankot nemzetközi kapcsolataiban az elnök, az alelnökök, az ügyvezető igazgató(k), valamint az általuk ezzel megbízott személyek képviselik.

A Bank nyilvánosság előtti képviselete

A Bankot a nyilvánosság előtt az elnök, az alelnökök és a sajtószóvivő képviseli. A képviseletet a sajtószóvivő a Bank bármely munkavállalójára átruházhatja.

A tájékoztató, hírközlő szervekkel – az írott vagy elektronikus sajtó, a rádió, a televízió munkatársaival (a továbbiakban: média) – kizárólag a Kommunikáció tartja a kapcsolatot. Médiamegkeresés esetén a sajtószóvivő jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót, elsődlegesen a jegybanki üzenetek médiában való hiteles megjelenése érdekében létrehozott, a Bank – sajtószóvivő által erre kijelölt – szakmai vezetőiből álló Nyilatkozói Kör tagjai közül.

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

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

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

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

1.8. 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 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, reá vonatkozó feladatok következetes és maradéktalan elvégzése,
- meghatározott munkakörökben vagy nyilatkozat- és/vagy összeférhetlenségi nyilatkozat tétele,
- a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartása,
- a banki vagyon és tulajdon megóvása,
- a munkájára vonatkozó előírások megismerése, betartása,
- a bizonylati rend és fegyelem betartása,
- a minősített adatok, a banktitok, fizetési titok, értékpapírtitok és üzleti titok megőrzése,
- javaslataival a banki működés javításának elősegítése,
- az alkotó munkahelyi légkör kialakításának segítése, az emberi és munkakapcsolatok fejlesztése,
- a munkavégzés akadályainak feltárása, közreműködés azok kiküszöbölésében,
- szakmai tudása, felkészültsége, gyakorlati ismeretei folyamatos tudatos fejlesztése,
- a Bank és szervezeti egysége működésének elősegítése, fejlesztése legjobb tudása szerint,
- a Bank Etikai Kódexének betartása,
- munkahelyén kívül is a Bankhoz méltó magatartás tanúsítása,
- tervezett hosszabb távollét, a munkaszervezeten belüli munkahely/munkakör megváltozása, illetve munkaviszony megszűnés esetén a helyettes, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy részére a munkaköri feladatok, folyamatban lévő ügyek, ügyiratok, a munkakör ellátása során tudomására jutott információk átadása erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg, legkésőbb az átadó adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvételi eljárásban részt vevő személyek nevét és az eljárás időpontját, az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott iratok

megnevezését, tételes jegyzékét, a még folyamatban lévő ügyekben a soron következő szükséges intézkedéseket, az átvevő és az átadó, illetve az eljárásban részt vevő valamennyi személy aláírását, és egy teljességi nyilatkozatot, – az intraneten közzétett információk nyomon követése, különös tekintettel a belső szabályokra, illetve a cégjegyzési hirdeteményekre.

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 – vagyonynyilatkozatot kötelesek tenni

- a) a „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles, fontos és bizalmas munkakört betöltő munkavállalók, ötévenként;
- b) azok, akik önállóan vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
 - ha közigazgatási hatósági ügyben járnak el, ötévenként,
 - ha közbeszerzési eljárásban vesznek részt, évenként,
 - ha feladataik ellátása során állami vagyonnal gazdálkodnak, kétévenként,

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

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

II. KÜLÖNÖS RÉSZ A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Bank szervezeti egységei a következők:

1. Bankbiztonság (BBT),
2. Bankműveletek (BMK),
3. Belső ellenőrzés (BEL),
4. Emberi erőforrások, szervezés és tervezés (EEF),
5. Informatikai szolgáltatások (ISZ),
6. Integrált kockázatkezelés (IKK),
7. Jogi szolgáltatások (JOG),
8. Kézpénzlogisztika (KPL),
9. Kommunikáció (KOM),
10. Központi beszerzés (KBE),
11. Kutatás (KUT),
12. Monetáris stratégia és közgazdasági elemzés (MSK),
13. Működési szolgáltatások (MSZ),
14. Nemzetközi kapcsolatok (NKI),
15. Pénz- és devizapiac (PDP),
16. Pénzforgalom és értékpapír-elszámolás (PFE),
17. Pénzügyi elemzések (PEL),
18. Pénzügyi stabilitás (PST),
19. Statisztika (STA),
20. Számvitel (SZV).

II.1. A Bankbiztonság

A Bankbiztonság a banküzemet veszélyeztető fizikai, környezeti, informatikai, humán- és reputációs kockázatokat kezeli. Ennek keretében a szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, irányítási és végrehajtási feladatok ellátása, amely a Bank érték- és információrendszerének, reputációjának és munkavállalóinak védelmét szolgálja. Szükség esetén javaslatot tesz kockázatcsökkentő kontrollok bevezetésére. Gondoskodik a jogszabályi előírásokból adódóan a Bankra háruló munka-, valamint tűzvédelmi feladatok megvalósításáról, egyes hatósági felügyeleti funkciók ellátásáról, illetve a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával,

valamint a polgári védelemmel és katasztrófaelhárítással, továbbá a minősített adatok védelmével összefüggő egyes feladatok ellátásáról.

Költséggazdai funkciójából eredően részt vesz a Bank költséggazdálkodási tevékenységében. Feladata a hatáskörébe tartozó beruházási és üzemeltetési feladatok esetében a tervezetés, a beruházás, a lebonyolítás. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

A szervezeti egység a következő osztályokra tagozódik:

- a) őrzésvédelmi osztály,
- b) védelemszervezési osztály,
- c) informatikai biztonsági osztály.

A szervezeti egység meghatározott feladatait a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányításával, szervezeti alegységhez nem tartozó munkavállalók látják el (törzs).

A szervezeti egység feladatkörei az alábbiak szerint oszlanak meg.

1.1. A törzs

1.1.1. javaslatot tesz a Bank középtávú biztonsági stratégiájára;

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

1.1.3. fejleszti a Bank humánkockázat-szűrési rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrési feladatokat, és vezeti a Bank humánkockázati térképét;

1.1.4. a bekövetkezett humánkockázati eseményeket az erre kialakított belső eljárásrend szerint kivizsgálja: bűncselekmény, szabálysértés, vagy egyéb károsító magatartás, IT biztonságsértés esetében feltárja a történeti tényállást, melynek megküldésével szükség szerint javaslatot tesz a Jogi szolgáltatásoknak feljelentés megtételére; ellenőrzi a bankbiztonsági kontrollok érvényesülését; sürgős esetben, az általa vizsgált ügyekben helyszíni szabálysértési, illetve büntető feljelentést tesz, melyről a Jogi szolgáltatásokat utólag tájékoztatja;

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

1.1.6. a hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a büntetőügyekben eljáró hatóságokkal, a megelőzési tevékenységet folytató szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok Bankot érintő védelmi tevékenysége körében a nemzetbiztonsági szolgálatokkal;

1.1.7. a biztonság érdekében – a feladatai ellátásához a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a banki munkafolyamatokat, szükség szerint betekint a munkafolyamatokhoz kapcsolódó szerződésekbe;

1.1.8. a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával, valamint a polgári védelemmel összefüggő feladatok ellátása keretében gazdaságfelkészítési tervezést végez, továbbá kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint más minisztériumokkal és hatóságokkal;

1.1.9. a gazdaság rendkívüli működésére vonatkozóan a Jogi szolgáltatásokkal, valamint a Készpénzlogisztikával együttműködve jogszabály-előkészítő tevékenységet végez;

1.1.10. végzi a polgári védelemmel, a katasztrófaelhárítással, illetve az ezekkel összefüggő anyagi-ellátási feladatokat;

1.1.11. a Készpénzlogisztikával együttműködve végzi a pénz- és értékszállításokat, megszervezi azok védelmét;

1.1.12. irányítja és ellenőrzi a Bank tűzvédelmi tevékenységét;

1.1.13. ellátja a Bank munkavédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank munkabiztonsági tevékenységét;

1.1.14. a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda révén gondoskodik a minősített adatok tárolásáról, nyilvántartásáról, kezeléséről, ezzel összefüggésben adatszolgáltatást teljesít a Működési szolgáltatásokon keresztül az Országgyűlés adatvédelmi biztosa számára;

1.1.15. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait, megszervezi és figyelemmel kíséri a leltározást;

1.1.16. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

1.2. Az őrzésvédelmi osztály

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

1.2.2. ellátja a Bank objektumainak őrzését és védelmét, gondoskodik a speciális feladatok ellátásához szükséges személyi állomány kiképzéséről; megszervezi és működteti a fegyveres biztonsági őrseget, felügyeli a szerződéses biztonsági szolgálatot;

1.2.3. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartásfelügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is.

1.3. A védelemszervezési osztály

1.3.1. részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek a Készpénzlogisztika által végzett hatósági ellenőrzésében, és a biztonsági szabályzat véleményezésével a pénzfeldolgozási tevékenység engedélyezése iránti kérelmek elbírálásában; valamint közreműködik a fizetési rendszer működtetésének ellenőrzésében a biztonsági feltételeknek való megfelelés tekintetében;

1.3.2. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyónvédelmi, valamint tűzjelző és -oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatok teljesítéséhez szükséges költségek tervezését, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyónvédelmi rendszereit, eszközeit;

1.3.3. kapcsolatot tart a Központi Bankok Európai Rendszerével (KBER), és képviseli a Bankot a BANCO SWG-ben;

1.3.4. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

1.4. Az informatikai biztonsági osztály

1.4.1. ellátja a Bank informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ennek keretében szabályzatokat készít, azok alkalmazását ellenőrzi és korszerűsíti őket;

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

1.4.3. IT-biztonsági igényeket specifikál és képvisel a számítástechnikai fejlesztésekre, rendszerekre és projektekben;

1.4.4. előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi a központi felhasználó adminisztráció által nyilvántartott jogosultságok érvényesülését a bank informatikai rendszereiben;

1.4.5. gondoskodik a kriptográfiai kulcsok és a Bank kiemelt informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultság-adminisztrátorainak;

1.4.6. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti a Belső ellenőrzést;

1.4.7. kapcsolatot tart a KBER-rel, és képviseli a Bankot IT-biztonsági témakörökben;

1.4.8. IT-biztonsági felügyeletet gyakorol a KBER rendszerekre vonatkozóan;

1.4.9. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.2. A Bankműveletek

A Bankműveletek szervezeti egység vezeti az ügyfelek és a Bank saját számláit, ügyfélforgalmi jellegű forint- és deviza-pénzforgalmi tevékenységet végez a Bank számlavezetési körébe tartozó intézmények részére. A szervezeti egység ellátja a Bank devizaliquiditásának fenntartása érdekében rábízott feladatokat, lebonyolítási feladatokat végez a pénz-, deviza-, tőkepiaci műveletek és a tartalékállomány-befektetésekre irányuló, valamint a jegybank nyíltpiaci műveleteinek vonatkozásában. Adatszolgáltatási feladatkörében elkészíti az előírt és ad hoc jellegű jelentéseket.

A szervezeti egység a következő osztályokra tagozódik:

- a) számlaműveletek,
- b) piaci műveletek lebonyolítása.

E szervezeti alegységek között a feladatkörök az alábbiak szerint oszlanak meg.

2.1. A számlaműveletek

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

2.1.2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a deviza- és forint pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést; gondoskodik a jegybanki fedezetkezelési rendszer működtetésének belső szabályozásáról;

2.1.3. javaslatot tesz a pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;

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

2.1.5. 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;

2.1.6. hatósági és ügyfél megkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;

2.1.7. ellátja a kötelező jegybanki tartalékkal kapcsolatos bankműveleti tevékenységeket;

2.1.8. adatot szolgáltat a céltartalék és értékvesztés képzéshez, a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a forint-, deviza- és VIBER forgalomról a Pénzforgalom és értékpapír-elszámolás részére;

2.1.9. nostro számlakivonat egyeztetést végez;

2.1.10. bankközi elszámolás-forgalomban végzi

- a VIBER elszámolásforgalmi rendszer üzemeltetését,
- a BKR pozíció mátrix elszámolását,
- a napközbeni hitelkerethez és a napvégi overnight hitelhez kapcsolódó lebonyolítási feladatokat,
- a bankkártya elszámolások kiegyenlítését és a kapcsolódó óvadék-nyilvántartást,
- a postától kapott tranzakciók és díjak elszámolását, továbbszámolását,
- a bankon belüli klíringforgalom lebonyolítását;

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

2.1.12. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.2. A piaci műveletek lebonyolítása

2.2.1. ellátja a Pénz- és devizapiac szervezeti egység által kötött deviza-, tőkepiaci és derivatív ügyletek lebonyolítási, levelezési és elszámolási feladatait;

2.2.2. végrehajtja az MNB, illetve az állam által külföldön kibocsátott kötvények fizetési kötelezettségeinek lebonyolítását, ellátja az ÁKK-nak adósságcseré keretében átadott MNB kibocsátású devizakötvényekhez kapcsolódó feladatokat, kezeli az MNB által az állam megbízásából, nemzetközi szerződésen alapuló külföldre nyújtott hiteleket;

2.2.3. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);

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

2.2.5. ellátja a nostro számlavezetéshez kapcsolódó feladatokat, így különösen: devizalikviditás biztosítása és ellenőrzése, pénzeszközök átcsoportosítása, költsége elszámolása; folyamatosan figyelemmel kíséri a számlavezetési kondíciók változását, szükség szerint javaslatot tesz a számlavezetői kapcsolatok módosítására, számlák lezárására, újak nyitására;

- 2.2.6. végzi az export–import akkreditívvel, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és Bank saját beszerzéseivel kapcsolódó ajánlattételi és jóteljesítési) garanciákkal kapcsolatos állománykezelési feladatokat;
- 2.2.7. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.3. A Belső ellenőrzés

A Belső ellenőrzés a függetlenített belső ellenőrzés központi szerve, amely, az MNB tv. 50. §-ának (3) bekezdésében foglalt korlátozással, a felügyelőbizottság, illetőleg a felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó feladatok tekintetében az elnök 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 feladata teljesítése érdekében a Belső ellenőrzés:

- 3.1. a Bank valamennyi szervezeti egységénél és a Bank többségi tulajdonában álló társaságoknál vizsgálja a jogszabályokban és a belső szabályokban foglaltak betartását;
- 3.2. 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;
- 3.3. a vizsgálatok kapcsán feltárja az olyan helyzeteket, ahol a Bank megtakarításokat eszközölhetne vagy növelhetné működése hatékonyságát;
- 3.4. vizsgálatai során feltárja a Bank tevékenységében rejlő kockázatokat, és e kockázatok kezelése céljából minősíti a banki rendszerekbe épített ellenőrzési mechanizmusokat, illetve javaslatot tesz ezek javítására, fejlesztésére;
- 3.5. elsősorban a kockázatok csökkentésének szempontját szem előtt tartva véleményezi a belső szabályok tervezeteit, illetve javaslataival segíti a kiemelt informatikai és egyéb fejlesztések tervezését;
- 3.6. javaslatokat tesz a Bank által kiadandó külső szabályozások koncepciójához;
- 3.7. véleményezi a Banknak megküldött, a banki tevékenységet érintő jogszabálytervezeteket;
- 3.8. együttműködik a Bank által megbízott könyvvizsgálóval és az Állami Számvevőszékkel;
- 3.9. képviseli a Bankot a KBER belső ellenőri bizottságában (IAC), illetve annak munkacsoportjaiban. Részt vesz a bizottság által meghatározott ellenőrzések előkészítésében és végrehajtásában.

Az informatikai rendszerek auditja kapcsán:

- 3.10. informatikai rendszerek konzisztencia vizsgálata;
- 3.11. a Bank informatikai rendszereiben rejlő kockázatok azonosítása a fejlesztés, üzembe helyezés, működtetés területén;
- 3.12. IT-rendszerek kezelésére alkalmazott szabályok, eljárások, kiépített ellenőrzési mechanizmusok objektív értékelése;
- 3.13. IT-kockázatok mérséklésére irányuló javaslatok megfogalmazása;
- 3.14. a pénzügyi audit által végzett egyes vizsgálatok informatikai vonatkozásainak ellenőrzése;
- 3.15. informatikai szabályzat tervezetek véleményezése;
- 3.16. tanácsadás és konzultáció új informatikai szolgáltatás bevezetésével, illetve már meglévő rendszerek módosításával kapcsolatos kockázati és ellenőrzési kérdésekben.

A pénzügyi audit során:

- 3.17. átfogó, téma- és célvizsgálatok lefolytatása az audit standardok alapján;
- 3.18. a jogszabályokban és a belső szabályokban foglaltak betartásának vizsgálata;
- 3.19. az ellenőrzések során a Bank érdekeit veszélyeztető hibák, az esetleges visszaélések feltárása, azok kivizsgálása vagy kivizsgálásának kezdeményezése, továbbá a feltártak jelzése az adott banki terület vezetésének, a Bank elnökének, a szakmai felügyeletet ellátó alelnöknek, továbbá a felügyelőbizottság elnökének;
- 3.20. a Bank működési kockázatainak mérséklésére, megtakarítások eszközzésére vagy a működés hatékonyságának növelésére vonatkozó ajánlások készítése;
- 3.21. szabályok, eljárások, kiépített ellenőrzési mechanizmusok objektív értékelése;
- 3.22. belső szabály tervezetek és fejlesztési tervek véleményezése;
- 3.23. tanácsadás, illetve konzultáció a Bank ellenőrzési, kockázatkezelési rendszerében tervezett esetleges változtatások kapcsán.

II.4. Az Emberi erőforrások, szervezés és tervezés

Az Emberi erőforrások, szervezés és tervezés szervezeti egység feladata a Bank stratégiai elképzeléseivel igazodó emberi erőforrás stratégia meghatározása, annak megvalósítását szolgáló politikák, eljárások és eszközök kialakítása, folyamatos karbantartása, és azok működtetése a vezetők emberi erőforrás-menedzsment munkájában. A szervezeti stratégiához illeszkedően a vezetőkkel együttműködésben elkészíti a középtávú és éves emberi erőforrás-tervet, folyamatosan fejleszti a tervezés módszertanát. Tanácsot és módszertani támogatást nyújt a vezetők szervezetfejlesztési tevékenységéhez, menedzsment technikáinak fejlesztéséhez. A feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában.

Feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a vezetőkkel, a munkavállalói érdekképviselői szervezettel, valamint az üzemi tanáccsal. Szerkeszti és karbantartja a Bank kollektív szerződését. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Kialakítja és működteti a bank (nem pénzügyi) eredményességi, költségtervezési és visszamérési rendszerét.

Ennek keretében:

- 4.1. működteti a toborzási, kiválasztási rendszert, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel és támogatja a döntéshozatalt;
- 4.2. támogatja és koordinálja az új belépőket, illetve az új munkakörbe kerülőket beilleszkedését;
- 4.3. működteti a Bank szakemberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, oktatási-képzési költségek költséggazdája, szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;
- 4.4. a minőségi munkaerő-utánpótlás hosszú távú biztosításának tudatos tervezhetősége érdekében a banki stratégiához igazodóan részt vesz a karrierfejlesztésben, a kialakított elvek alapján tervezi és koordinálja a teljes folyamatot a felső vezetőkkel együttműködésben;
- 4.5. részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, fejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát;
- 4.6. tanácsadással támogatja a vezetőket az emberi erőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában;
- 4.7. munkatársain keresztül tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában;
- 4.8. működteti a Bank erkölcsi elismerési rendszerét, koordinálja az elismerések adományozásához kapcsolódó folyamatot;
- 4.9. működteti a Bank munkaköri struktúráját, besorolási és címrendszerét;
- 4.10. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, működteti a kompenzáció (alpbér, pótlékok, bónusz, béren kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját, az emberi erőforrás-gazdálkodás rendszerében a vezetők számára szakirányítást ad a foglalkoztatás feltételeire vonatkozóan (pl. alpbérfejlesztés, javadalmazás stb.), ellenőrzi azok betartását;
- 4.11. működteti a teljesítményértékelési rendszert, koordinálja és felügyeli az éves értékelés végrehajtását, biztosítja a javadalmazási, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek kapcsolatát;
- 4.12. ellátja az ügyfélpanaszok elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelmek döntésre történő előterjesztéséhez kapcsolódó ügyintézését;
- 4.13. szakirányítást ad a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez, költséggazda feladatokat lát el a Bank éves személyi jellegű költségei felett (bér, bérjellegű, béren kívüli juttatások és azok járulékai);
- 4.14. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevételeivel kapcsolatos feladatokat (választható béren kívüli juttatások);
- 4.15. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségeit;
- 4.16. ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatokat, szervezi a munkaerő-átcsoportosítást;
- 4.17. a szervezetet érintő létszámleépítés esetén biztosítja annak egységes, humánus, és gondoskodó lebonyolítását;
- 4.18. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészességét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;

- 4.19. ellátja a munkavállalók illetményének és az egyéb járandóságoknak a számfejtésével és kifizetésével, valamint a banki nyugdíjasok támogatásával összefüggő, továbbá az MNB alkalmazottak biztosító egyesülete megszűnését követően a Bank által átvállalt feladatokat;
- 4.20. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;
- 4.21. végzi a magánszemélyek jövedelemadózáásával kapcsolatosan a Bankra mint munkáltatóra háruló feladatokat;
- 4.22. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;
- 4.23. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat;
- 4.24. folyamatosan karbantartja a Bank Etikai Kódexét;
- 4.25. szervezi az éves munkavállalói elégedettségi vizsgálatokat, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását;
- 4.26. a vezetőkkel együttműködésben a szervezet működési hatékonyságának felmérése, benchmarkok felkutatása, hatékonyságjavító intézkedések koncepciójának kidolgozása; a folyamatok, tevékenységek teljesítményével, eredményeivel, kimeneteivel kapcsolatos elvárások feltárása, hatékonyságot mérő mutatószámok kidolgozása;
- 4.27. a szervezeti egységek bevonásával a működési folyamatok modellezése, a folyamatok optimalizálása az emberi erőforrások felhasználásának racionalizálása érdekében; a folyamatok dokumentálása érdekében a szoftvertámogatást biztosít, melynek egyben bankszakmai felelőse is; felügyeli a folyamatszabályok és technológiai eljárások összhangját;
- 4.28. a működési hatékonyság növelése érdekében szükség esetén javaslatot tesz az egyes funkciókon belül, illetve azok közötti optimális munkamegosztáshoz illeszkedő szervezeti struktúrára vonatkozóan, az új tevékenységeket, funkciókat beilleszti a szervezeti struktúrába;
- 4.29. a teljesítményorientált szervezeti kultúra fenntartása érdekében a vezetők részére tanácsot és módszertani segítséget nyújt a bank korszerű szervezeti megoldásai és menedzsment technikáinak fejlesztéséhez;
- 4.30. kialakítja és működteti az eredményességi (nem pénzügyi) mutatószámok rendszerét;
- 4.31. folyamatosan ellenőrzi az eredménymutatók értékeit, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal, az értékek alakulásáról időközönként táblázatos összefoglalót, szöveges jelentést készít az elnök és a Beruházási és költséggazdálkodási bizottság számára;
- 4.32. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;
- 4.33. szervezi, szakirányítja és minőségbiztosítja az éves pénzügyi tervek elkészítését;
- 4.34. folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi előirányzatok felhasználását, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal és az eredményekkel, az értékek alakulásáról a Beruházási és költséggazdálkodási bizottság számára havonta táblázatos összefoglalót, a Vezetői bizottság, a felügyelőbizottság és a Beruházási és költséggazdálkodási bizottság, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium számára negyedéves gyakorisággal jelentést készít;
- 4.35. kontrolling adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyből adatokat szolgáltat;
- 4.36. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyeli annak leképzését az SAP-rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;
- 4.37. a Bank hirdményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;
- 4.38. költségalkotási 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;
- 4.39. ellátja a BKB titkársági feladatait, a BKB előterjesztések tartalmi és formai követelményeit meghatározza, az előterjesztéseket minőségbiztosítja;
- 4.40. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

11.5. Az Informatikai szolgáltatások

Az Informatikai szolgáltatások kiszolgálja a felhasználói igényeket az informatikai rendszerek működtetésével, a számítástechnikai eszközök és rádiótelefonok beszerzési, javítási, karbantartási és üzemeltetési feladatainak elvégzésével, elvégeztetésével; a felhasználók és a szervezeti egységek támogatásával, az informatikai projektek kidolgozásában és végrehajtásában való részvételével. Ellátja a Bank pénzügyi és beruházási tervének informatikai és rádiótelefon-üzemeltetési részével kapcsolatos költséggazdai tevékenységet, IT beruházási és költségkontrolling feladatokat végez, részt vesz beszerzési eljárások lebonyolításában, illetőleg költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

A szervezeti egység a következő osztályokra tagolódik:

- a) informatikai szolgáltatásfejlesztési osztály
- b) informatikai üzemeltetési osztály.

E szervezeti alegységek között a feladatkörök az alábbiak szerint oszlanak meg.

5.1. Az informatikai szolgáltatásfejlesztési osztály

5.1.1. irányítja és koordinálja az informatikai fejlesztési programokat, projekteket, elvégzi

- a szervezeti egységek igényeinek befogadását, feldolgozza és javaslatot tesz azok megvalósítására,
- az informatikai fejlesztési igények, célok és javaslatok megfogalmazását,
- az informatikai fejlesztési programok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával;

5.1.2. informatikai beszerzések esetén felméri és definiálja a szervezeti egységek igényeinek informatikai-szakmai tartalmát, elkészíti a szükséges előterjesztéseket, az ajánlati felhívást, szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához;

5.1.3. részt vesz a szervezeti egység által kötendő fejlesztési és alkalmazás támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;

5.1.4. módszertani szabványokat és eljárásokat alakít ki az egységes informatikai projektmenedzsment támogatására;

5.1.5. a projektek előrehaladását nyomon követi, és a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít a Vezetői Bizottság számára;

5.1.6. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

5.2. Az informatikai üzemeltetési osztály

5.2.1. üzemelteti az alkalmazói rendszereket;

5.2.2. felügyeli és üzemelteti a Bank IT infrastruktúráját, szervereit, hálózati elemeit, operációs rendszereit, elvégzi az alkalmazói rendszerek és adatbázisok rendszeradminisztrációját;

5.2.3. ellátja a biztonsági infrastruktúra felügyeleti eszközeinek üzemeltetési feladatait;

5.2.4. biztosítja az informatikai infrastruktúra eszközpark kapacitását, rendelkezésre állását;

5.2.5. informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához;

5.2.6. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében, elvégzi az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs teendőket, ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerek felügyeletét;

5.2.7. elvégzi az alkalmazói rendszerek biztonsági mentését;

5.2.8. ellátja a katasztrófa-elhárítási feladatokat, gondoskodik a szervezeti egység ÜFT felelősi feladatainak ellátásáról – karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;

5.2.9. az alkalmazások üzemeltetési tapasztalatai alapján javaslatot tesz azok funkcióbővítési, hatékonyságjavítási és üzembiztonsági fejlesztésére;

5.2.10. az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában;

5.2.11. felügyeli és üzemelteti a Bank fejlesztési informatikai infrastruktúráját, továbbá biztosítja a külső és belső fejlesztési tevékenységek tesztelési környezetét;

- 5.2.12. működteti a felhasználói segélyszolgálatot: támogatja a felhasználókat a számítástechnikai eszközök és szoftverek, valamint rádiótelefonok használatában, segítséget nyújt a felmerülő problémák megoldásában, gondoskodik a felhasználókhöz telepített lokális eszközök karbantartásáról, javíttatásáról;
- 5.2.13. fogadja, elemzi és nyilvántartja az informatikai eszközigényeket, elvégzi a Bank munkatársai számára az eszközök telepítését, áttelepítését és a telepített eszközök visszavonásának teendőit;
- 5.2.14. megelőző intézkedéseket tesz a Bankban működő alkalmazások biztonságának növelése érdekében;
- 5.2.15. irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő kritikus alkalmazások működést leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását;
- 5.2.16. felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai szolgáltatások között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA);
- 5.2.17. előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
- 5.2.18. követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a Bank rendszereiben történő alkalmazására;
- 5.2.19. helyzetfelmérést, megvalósíthatóság-tervezést és architektúra menedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez;
- 5.2.20. elvégzi az informatikai architektúrát, valamint a rendszeresített szoftvereket érintő változások hatásvizsgálatát;
- 5.2.21. elvégzi az informatikai architektúra adatainak nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
- 5.2.22. ellátja a rádiótelefonok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- 5.2.23. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.6. Az Integrált kockázatkezelés

Az Integrált kockázatkezelés feladata a Bank által kezelt, piaci tényező változásai következtében átárazódó eszközök és források pénzügyi kockázatok szempontjából történő elemzése, az ezekkel kapcsolatos stratégia előterjesztése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a banki munkafolyamatok során felmerülő működési kockázatok feltérképezése és értékelése.

Tevékenysége keretében:

- 6.1. a Pénz- és devizapiac, illetve a Pénzügyi elemzések közreműködésével kidolgozza az MNB tartalékezelési stratégiáját, javaslatot tesz a tartalékezelésben alkalmazott eszközök stratégiai összetételére (stratégiai benchmarkra), illetve a Bank teljes portfóliójához kapcsolódó kockázatvállalási politikára;
- 6.2. működteti a piaci és hitelkockázatnak kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatomérési és -jelentési rendszert; ennek keretében
- naprakész nyilvántartást vezet a Bank partnereiről, azok jogállásáról, a velük szemben vállalt (a direkt, az értékpapírban megtestesülő és a származékos ügyletekből fakadó) hitelkockázatok mértékéről,
 - limitrendszerrel működtet a hitelkockázatok korlátozására,
 - piaci kiértékeléseket és kockázati elemzéseket végez a Bank aktívan kezelt portfóliójára vonatkozóan,
 - üzleti szempontból értékeli a Bank tartalékezelési, valamint devizapiaci tevékenységét;
- 6.3. ellátja a kockázati limitrendszerek fejlesztési és adminisztrációs feladatait;
- 6.4. értékeli az üzleti terület tevékenységének eredményességét, meghatározza a kockázati politikának (beleértve a hitel- és a piaci kockázatokot is) megfelelő referencia-portfóliókat (benchmarking);
- 6.5. ellátja az ALCO tevékenységéhez kapcsolódó szakmai és titkársági teendőket;
- 6.6. elvégzi a Bank által a tartalék- és adósságkezelés során alkalmazni kívánt új ügylettípusok, kereskedési stratégiák üzleti előkészítését, értékelését;
- 6.7. nyilvántartást vezet a devizatartalék kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokról;
- 6.8. elvégzi a külföldi hitelintézetek minősítését, illetve a Pénzügyi stabilitással együttműködésben, a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére; közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;

- 6.9. ellátja a monetáris politikai eszköztár működtetésével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében
- szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,
 - a fedezett hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási mértékére javaslatot tesz,
 - javaslatot tesz a felmerülő piaci kockázatok kezelésére;
- 6.10. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök befogadási mértékére, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról;
- 6.11. a rendszerszerű működési kockázatkezelés megalapozása céljából a banki munkafolyamatokat, illetve azok működési kockázatait feltérképezi;
- 6.12. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti a Belső ellenőrzést;
- 6.13. a becsült, tény- és incidens adatok alapján előállítja a működési kockázati mátrixot;
- 6.14. a kockázati mátrix elemzése alapján értékeli a működési kockázatokat, és azokról beszámol;
- 6.15. működteti és felügyeli az üzletfolytonossági tervezési rendszert (BCP);
- 6.16. figyelemmel kíséri az ügyfélpanaszok kezelését;
- 6.17. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.7. A Jogi szolgáltatások

A Jogi szolgáltatások feladata a Bank jegybanki és banküzemi tevékenységeivel, valamint társasági működésével összefüggő valamennyi jogi feladat ellátása, ide nem értve a közbeszerzési eljárások vitelének közbeszerzési jogi megfeleléséről való gondoskodást, amely a Központi beszerzés feladatkörébe tartozik; e mellett gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nem peres eljárásokban való képviseléről. Szabályozási feladatokat lát el. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Ellátja a Bank Vezetői Bizottsága működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat. Ellátja a felügyelőbizottsággal (FB) való Bankon belüli kapcsolattartást. A szervezeti egység a hazai kormányzati és más szervekkel való banki kapcsolattartás érdekében a belső és külső koordináció központi szerve.

Ennek keretében:

- 7.1. kidolgozza a Bank által a működés során használt szerződésmintákat, közreműködik szerződések, üzletszabályzatok kidolgozásában;
- 7.2. ellát minden olyan jogi operatív feladatot, mely a Bank tevékenységéhez kapcsolódik, ideértve azt is, hogy a Központi beszerzés erre irányuló megkeresése esetén a közbeszerzési törvény és a kapcsolódó jogszabályok értelmezéséhez jogi szakvéleményt szerez be;
- 7.3. ellát minden olyan jogi feladatot, amely az EU/KBER tagságból ered, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank Jogi Főosztályával;
- 7.4. közreműködik az MNB elnöki rendeletek megalkotásában, gondoskodik a Magyar Közlönyben megjelentetéséről, nyilvántartja e rendeleteket;
- 7.5. figyelemmel kíséri a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást, azt a Bank belső információs rendszerében rendszeresen közzé teszi;
- 7.6. a Bank által felfedett bűncselekmények és szabálysértések miatt feljelentéseket tesz, a feljelentéseket nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljáró hatósággal;
- 7.7. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről, a Bankműveletek közreműködésével kiadja a specimenkönyvet;
- 7.8. gondoskodik a Bank által kiadandó hirdetmények, közlemények, tájékoztatók hivatalos lapban történő megjelentetéséről;
- 7.9. koordinálja és teljesíti a hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;
- 7.10. gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nem peres eljárásaiban történő képviseléről, ideértve a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt a Bank által, illetve a Bank ellen a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásokat is, és nyilvántartást vezet ezekről az eljárásokról;
- 7.11. ellátja a Vezetői bizottság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;

- 7.12. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, Hivatalával, bizottságaival, a minisztériumokkal, a kormányzati szervekkel, valamint a Bank működése szempontjából jelentős egyéb szervekkel;
- 7.13. ellátja a tárcaközi egyeztetés keretében, valamint egyébként, a minisztériumoktól és más szervektől érkező előterjesztésekre, jogszabálytervezetekre vonatkozó jegybanki álláspont kialakítása érdekében szükséges szervezési és iratkezelési teendőket;
- 7.14. koordinációs szervként szervezi az FB és a Bank közötti kapcsolattartást, részt vesz az FB-üléseken; közvetíti a Bank érintett vezetői/szervezeti egységei felé az FB határozatokban megfogalmazott információs igényeket és nyomon követi a FB számára történő információátadást; kapcsolatot tart az FB titkárságával, nyilvántartást vezet az FB-nek átadott és az FB-től átvett iratokról;
- 7.15. elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács és Vezetői Bizottság ügyrendjét, a szakmai bizottságok működési szabályait és a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- 7.16. 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;
- 7.17. a belső szabályokat jogi szempontból és a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;
- 7.18. a belső szabályok közzétételéről gondoskodik és nyilvántartja azokat;
- 7.19. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.8. A Kézpénzlogisztika

A szervezeti egység a jegybank kézpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: az emlékérmék és -bankjegyek kivételével kézpénztervezés, -gyártás, -forgalmazás, -raktározás, továbbá a beáramló kézpénz feldolgozása, selejt kézpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és minőségellenőrzés, piaci kézpénzfeldolgozás technológiai támogatása és ellenőrzése, hamisítványokkal kapcsolatos szakértői munka, jegybank kézpénzes üzletpolitikájának meghatározása, hatósági eljárás folytatása. A jegybanki kézpénzlogisztika modern ellátásmenedzsment elveknek megfelelő, hatékony és biztonságos ellátása érdekében folyamatosan méri és fejleszti saját tevékenységét, javaslatot tesz a jegybank kézpénzes tevékenységére vonatkozó Üzleti feltételek és általános szabályozási környezetének alakítására. A szervezeti egység készíti elő az eurókézpénz hazai bevezetéséhez szükséges jegybanki döntéseket. Ellátja a Bank képviseletét a KBER Banco bizottságában és a hozzá tartozó munkacsoportokban és albizottságokban. Működteti a Kézpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait és a Bank képviseletét. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A szervezeti egység következő szervezeti alegységekre tagolódik:

- a) törzs,
- b) kézpénzforgalmazási osztály,
- c) pénzfeldolgozási osztály.

Az egyes munkafeladatok e szervezeti alegységek között az alábbiak szerint oszlanak meg:

8.1. A törzs

8.1.1. elemzési, tervezési és döntés-előkészítési tevékenységet végez kézpénz-politikai témákban, mint kézpénz-kibocsátás és -bevonás, bankjegy- és érmetervezés és -gyártás, jegybanki készletek, jegybanki üzletpolitika és külső szabályozás, ide nem értve az emlékérméket és -bankjegyeket;

8.1.2. MNB rendeletek előkészítését végzi az emlékpénzek kivételével a kézpénzzel kapcsolatos feladatkörben, a Jogi szolgáltatásokkal együttműködésben;

8.1.3. vezeti a jegybanki szintű bankjegy- és érmenyilvántartásokat, statisztikai elemzéseket készít, illetve adatokat szolgáltat kézpénzforgalmi témákban, meghatározza a jegybanki engedéllyel kézpénzfeldolgozást végző külső szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségét, összesíti és elemzi a megkapott adatokat;

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

8.1.5. ellátja a pénzutáncat készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint a pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat; ez utóbbi vonatkozásában koordinálja az engedélyezés kiadásához szükséges feltételek ellenőrzésében közreműködő szervezeti egységek feladatait;

8.1.6. kialakítja a készpénz-útraforgalombahozatal és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; bevonja a Bankbiztonságot a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek ellenőrzésébe;

8.1.7. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait, megszervezi és figyelemmel kíséri a leltározást;

8.1.8. nyilvántartja az emlékpénzeket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat, nyilvántartja a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket;

8.1.9. szervezi és irányítja a forgalomból bevont és selejt érmék, valamint a jegybanki nemesfém készletek hasznosítását;

8.1.10. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

8.2. A készpénzforgalmazási osztály

8.2.1. átv teszi, kezeli és készletezi a legyártott bankjegyeket, érméket, nyilvántartja az emlékpénzeket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat;

8.2.2. a Bank vonatkozó Üzleti feltételei által adott keretek között a jegybank számlatulajdonos és egyéb ügyfelei számára készpénzes tranzakciókat végez;

8.2.3. gondoskodik a szabályoknak megfelelő készletszintek biztosításáról, kezeli a jegybank készpénzkészleteit, ide nem értve az emlékpénzeket, a Bankbiztonsággal együttműködve intézi a jegybanki készpénzszállításokat;

8.2.4. vezeti a kulcsnyilvántartást;

8.2.5. pénzügyi piaci válság-, illetve készpénzlogisztikai BCP helyzetekre terveket gondoz, irányítja a szervezeti egység felkészülését;

8.2.6. gondoskodik a jegybanki üzletpolitika és az üzleti feltételek összhangjának megteremtéséről;

8.2.7. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

8.3. A pénzfeldolgozási osztály

8.3.1. a forgalomban lévő készpénz megfelelő minőségének biztosítása érdekében feldolgozza a visszaáramlott készpénzt a hamisgyanusú, illetve nem forgalomképes bankjegyek és érmék kiszűrésére érdekében, gondoskodik a nem forgalomképes bankjegyek megsemmisítéséről;

8.3.2. hatósági eljárás keretében ellenőrzi a pénzfeldolgozási tevékenység engedélyezéséhez szükséges tárgyi feltételek teljesítését; figyelemmel kíséri, teszteléssel és tanácsadással támogatja, illetve ellenőrzi a jegybankon kívüli pénzfeldolgozás minőségét és az ott alkalmazott technológiákat;

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

A pénzfeldolgozási osztályon belüli csoport, a Nemzeti Készpénzszakértői Központ;

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

8.3.5. figyelemmel kíséri a hamisítások nemzetközi tapasztalatait, a technológiák és technikai eszközök fejlődését, javaslatot tesz a forint bankjegyek fejlesztésére, koordinálja erre irányuló szakmai munkát; valamint képviseli az MNB érdekeit a bankjegy- és érmegyártással összefüggő műszaki és technológiai kérdésekben;

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

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

8.3.8. ellátja a pénzütanat készítésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;

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

8.3.10. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.9. A Kommunikáció

A Kommunikáció feladata a Bank egységes és koordinált külső és belső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, valamint a sajtószóvivő funkció ellátása. A szervezeti egység vezetője mint sajtószóvivő, a tájékoztató, hírközlő szervek számára jogosult szóban vagy írásban a Bank képviseletében nyilatkozattételre. Felelős a Bank belső kommunikációs rendszerének működtetéséért, valamint gondozza a Bank könyvtárait, és teljesíti a fordítási és publikálási igényeket. Felelős a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért. A feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Ennek keretében:

9.1. javaslatot tesz a Bank külső kommunikációs stratégiájára és megvalósítja azt, felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt jegybanki üzenetek megfelelő körben való terjesztéséért, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;

9.2. kapcsolatot tart a médiával, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;

9.3. koordinálja a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait;

9.4. nyilvántartást vezet a felső vezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéséről, az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról és gondoskodik azok publikálásáról;

9.5. szerkeszti, működteti és fejleszti a Bank honlapját (www.mnb.hu), együttműködésben az Informatikai szolgáltatásokkal;

9.6. koordinálja az euró tervezett bevezetésével kapcsolatos kommunikációs feladatok elvégzését, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank és más jegybankok kommunikációs szerveivel;

9.7. kialakítja és fejleszti a Bank arculatát;

9.8. javaslatot tesz a Bank támogatási (szponzorálási, adományozási) stratégiájára; döntésre előkészíti a Támogatási Bizottság felé a kérelmeket, koordinálja a teljes támogatási folyamatot;

9.9. a feladatkörébe tartozó kérdésekben javaslatot téve részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában, felel az általa kezdeményezett és elfogadott programok lebonyolításáért, biztosítja a társadalmi felelősségvállalási stratégiában megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló programok és kezdeményezések belső és külső kommunikációját, és részt vesz a köztudatos és társadalmi felelősségének tudatában működő jegybanki kultúra fejlesztésében;

9.10. gondoskodik a Bank kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról;

9.11. működteti az információs szolgálatot;

9.12. ellátja az ügyfélpanaszok nem minősülő egyéb panaszok kezelését;

9.13. javaslatot tesz a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési stratégiájára, kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat:

- ismeretterjesztő programokat szervez és működtet;

- a pénzügyi kultúra szempontjából releváns kérdésekben kutatásokat és felméréseket végez, illetve azokra pályázatot ír ki;

- közreműködik a közoktatáson belüli gazdasági és pénzügyi képzés feltételeinek kialakításában;

- működteti a Látogatóközpontot és az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztő programokat;

- összeállítja és fejleszti a Bank honlapjához kapcsolódó „Pénziránytű” honlap, valamint együttműködések kapcsán külső médiafelületeken kialakított, hasonló célú rovatok/honlapok szakmai tartalmát;
 - képviseli a jegybankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban, és kialakítja a külső szereplőkkel folytatandó együttműködés formáit;
 - a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére létrehozott alapítványokat (Öngondoskodás Alapítvány és Tudatos Pénzügyekért Alapítvány), illetve ellátja a Tudatos Pénzügyekért Alapítvánnyal kapcsolatos működtetési feladatokat;
 - konferenciákon, fórumokon, illetve publikációkban, nemzetközi pénzügyi kultúra hálózatokban és munkacsoportokban képviseli a jegybankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témákban;
- 9.14. gondozza a bankjegy- és éremgyűjteményt;
- 9.15. ellátja az emlékpénz-kibocsátással kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az elszámolási, készletezési és raktározási tevékenységet, továbbá ellátja a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, tervezetési és kommunikációs feladatokat;
- 9.16. elkészíti a Jogi szolgáltatások közreműködésével az emlékpénzekkel kapcsolatos MNB rendeletek tervezetét;
- 9.17. meghatározza és működteti a Bank belső kommunikációs rendszerét, szervezi és működteti a vezetők és a munkatársak közötti kétirányú kapcsolattartást, továbbá szabályozza a belső kommunikációs tevékenységet;
- 9.18. szervezi a belső rendezvényeket;
- 9.19. szerkeszti és kiadja a Bank belső lapját;
- 9.20. szerkeszti, működteti a Bank intranet-rendszerét;
- 9.21. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaságtudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza, és hozzáférhetővé teszi;
- 9.22. kezeli a szoftverek és dokumentációk könyvtárát, a szoftverek és dokumentációk vonatkozásában leltározási feladatokat lát el;
- 9.23. kezeli a Világbank letéti gyűjteményét;
- 9.24. virtuális könyvtárát fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;
- 9.25. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsonzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;
- 9.26. gyűjti, kezeli, és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;
- 9.27. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az EKB-val való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészítéséről, tolmácsok rendeléséről;
- 9.28. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.10. A Központi beszerzés

A Központi beszerzés feladata, hogy szakmai hozzáértésével irányítsa a Bank beszerzési folyamatait, illetve lebonyolítsa a hatályos beszerzési utasítás szerint hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A költséggazda szervezeti egységek közreműködésével összeállítja az éves beszerzési tervet, melynek során meghatározza az eljárást befolyásoló főbb elemeket, biztosítva a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, valamint az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a közbeszerzésekről szóló törvényben (Kbt.) és annak végrehajtási rendeleteiben foglalt szabályok szerinti teljesülését.

Ennek keretében:

- 10.1. elkészíti és karbantartja a Bank beszerzéseinek és az ezekhez kapcsolódó szerződések előkészítésének rendjéről szóló belső szabályt (a Bank beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, meghatározva a Bank nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és ezen eljárások dokumentálásának rendjét);
- 10.2. gondoskodik arról, hogy a Bank közbeszerzési eljárásainak vitele mindenkor feleljen meg a Kbt. és végrehajtási rendeletei szabályainak;
- 10.3. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Tanács, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);

- 10.4. a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok értelmezéséhez külső hatóságtól vagy szervezettől állásfoglalást szerez be;
- 10.5. elkészíti és karbantartja a kötelezettségvállalások eljárási rendjét;
- 10.6. a beszerzési igényeket gazdaságossági szempontból elemzi, igényeket és a stratégiai tervet összehangolja;
- 10.7. javaslataival támogatja a költséggazda szervezeti egységeket a beszerzések előkészítő, tervezési fázisában;
- 10.8. összeállítja a beszerzési ütemtervet a költséggazda szervezeti egységekkel egyeztetve, elkészíti az éves közbeszerzési tervet és az éves statisztikai összegzést;
- 10.9. kidolgozza a beszerzési stratégiát a költséggazda szervezeti egységekkel közösen (költségek és felhasználások elemzése, beszerzési kategóriák kialakítása, kategória stratégiák meghatározása);
- 10.10. piacfelméréshez módszertant biztosít, piacelemzéseket készít a költséggazdákkal együttműködve (benchmark-elemzések, piaci trendek és versenyhelyzet elemzése);
- 10.11. a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat megelőzően a lehetséges beszállítókat felkutatja, költség- és árkalkulációkat készít, a megfelelő ajánlattevői kör kiválasztására javaslatot tesz a költséggazdák közreműködésével;
- 10.12. értékelési és alkalmassági kritériumokat dolgoz ki a költséggazdákkal közösen;
- 10.13. a beszerzési tárgyalásokat előkészíti (alkupozíciók felmérése, tárgyalási stratégia kidolgozása), a tárgyalásokat vezeti, a tárgyalások, illetve a szerződés előkészítése során a Bank javára előnyös szerződéses feltételeket alakít ki;
- 10.14. kialakítja a szállítók teljesítményének mérési, illetve a szerződések követési, értékelési, utóminősítési módszertanát, a kialakított rendszert a költséggazdákkal működteti;
- 10.15. a lezárult beszerzési eljárások vonatkozásában tapasztalatot gyűjt, értékeli az eljárásokat, tudástárat kezel;
- 10.16. a beszerzési folyamatokat, az azokhoz kapcsolódó rendszereket rendszeresen felülvizsgálja, folyamatosan optimalizálja, a minőségi fejlesztéseket koordinálja;
- 10.17. jelentéseket, mutatószámrendszer alapján statisztikákat készít a beszerzési szervezet munkájáról.

11.11. A Kutatás

A Kutatás szervezeti egység feladata, hogy közgazdasági elméleti és empirikus kutatásaival megalapozza a Bankban folyó alkalmazott kutatásokat és elemzéseket, amelyekre monetáris politikai döntések épülnek. A Bank nemzetközi presztízsének növelése és a kutatások szakmai színvonalának biztosításának érdekében a kutatások eredményeit elismert nemzetközi szakfolyóiratokban publikálja. Támogatja a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkát. Konferenciákat szervez, vendégkutatókat hív azért, hogy a Bank kutatóit és elemzőit megismertesse a közgazdaságtudomány legújabb eredményeivel, hogy lehetőséget biztosítson a Bank kutatói és elemzői számára a közgazdaságtudomány vezető képviselőivel való közvetlen kapcsolatfelvételre, szakmai véleménycserére, valamint hogy ezzel is elősegítse a Bank nemzetközi és hazai szakmai elismertségének növekedését. Jegybanki elemzők és kutatók szakmai fejlesztése és ezzel a monetáris döntéstámogató rendszer hatékonyságának fejlesztése érdekében működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját.

Ennek keretében:

- 11.1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban külföldi és magyar szakfolyóiratokban történő publikálás céljából;
- 11.2. részt vesz a Bank egyéb területein folyó modellfejlesztésben;
- 11.3. szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkához;
- 11.4. működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját, és biztosítja, hogy a központ oktatási programjairól más jegybankok elemzői és a monetáris politika iránt érdeklődő elemzők is tájékoztatást kapjanak;
- 11.5. szerkesztőbizottsági tagként részt vesz az MNB Working Papers című kiadványsorozatának szerkesztésében;
- 11.6. szervezi a Bank hazai és külföldi résztvevőkre épülő, a „Budapest Economic Seminar Series” részét képező előadássorozatát;
- 11.7. szervezi a Bank vendégkutató programját;
- 11.8. konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
- 11.9. közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
- 11.10. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.12. A Monetáris stratégia és közgazdasági elemzés

A Monetáris stratégia és közgazdasági elemzés szervezeti egység feladata a monetáris rendszer kereteinek meghatározásával és a monetáris politika vitelével kapcsolatos döntések előkészítése a többi érintett szervezeti egység véleményének figyelembevételével, valamint felelős a Monetáris Tanács által hozott döntések kommunikációjának előkészítéséért. A szervezeti egység a magyar gazdaság működésének és a monetáris politika hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, értékeli és előrejelzi az inflációs folyamatot meghatározó makrogazdasági folyamatokat, valamint elemzi a monetáris rezsim és a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitását befolyásoló makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket. A szervezeti egység felelős a Jelentés az infláció alakulásáról című kiadvány elkészítéséért, közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadvány elkészítésében, rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését a hazai makrogazdasági folyamatok alakulásáról, és az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő, a monetáris politika szempontjából releváns témákról. A szervezeti egység képviseli a jegybankot az EKB Monetáris Politikai Bizottságában és annak munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

Ennek keretében:

- 12.1. felelős a Pénzügyi elemzések szervezeti egységgel együttműködve a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készül, makrogazdasági, pénzügyi piaci és stratégiai szempontokat integráló háttéranyag és a közleménytervezet elkészítéséért;
- 12.2. azonosítja, elemzi a kamat- és árfolyam-politikát érintő stratégiai kérdéseket; folyamatosan felülvizsgálja a monetáris rezsim intézményi vonásait; elemzi az ERM II-tagsággal és az eurózóna-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;
- 12.3. azonosítja és elemzi a monetáris rezsim, illetve a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából releváns makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket;
- 12.4. nyomon követi a monetáris politika szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat; ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges MNB-álláspontokat alakít ki;
- 12.5. közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című jelentés makrogazdasági fejezetének elkészítésében;
- 12.6. 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; ehhez kapcsolódóan – a Statisztikával együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál; a Pénzügyi elemzések szervezeti egységgel kooperációban elemzi a külső egyensúly várható alakulását, mely együttműködésben felelős az éven túli/hosszabb távú folyamatok elemzéséért és előrejelzéséért;
- 12.7. a 12.6. pontban megjelölt feladatok ellátására alkalmas makrogazdasági modelleket épít, azokat üzemelteti, alkalmazza és fejleszti;
- 12.8. felelős a Jelentés az infláció alakulásáról című kiadvány elkészítéséért;
- 12.9. a 12.6. és 12.7. pontokban megjelölt területeken részt vesz a tagállami jegybankok (KBER) szakmai együttműködésében és képviseli a Bankot az Európai Bizottság munkacsoportjaiban;
- 12.10. a 12.1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadosságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
- 12.11. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
- 12.12. évente két alkalommal koordinálja a Bank még fennálló szamurájkötvényeihez kapcsolódó Securities Report mellékletét képező Recent Economic Developments című anyag elkészítését;
- 12.13. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban;
- 12.14. makrogazdasági modelleken végzett szimulációs vizsgálatok elvégzésével hozzájárul a döntés-előkészítő munkához;
- 12.15. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a közgazdaságtan eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
- 12.16. a Kutatással együttműködve közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
- 12.17. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.13. A Működési szolgáltatások

A Működési szolgáltatások szervezeti egység feladata a Bank működéséhez szükséges – a tevékenységi körébe tartozó – dologi feltételek biztosítása; beszerzések lebonyolítása, műszaki szolgáltatások nyújtása; a raktár- és eszközgazdálkodás; az épületek állagának megőrzésével, átalakításával, hasznosításával, kapcsolatos döntések előkészítése, beruházások esetében a tervezetés, a beruházás, a kivitelezés megszervezése; a Bank épületeiben a létesítmény-felügyeleti, gondnoki teendők ellátása; a rádiótelefonok kivételével a Bank távközlési és irodai eszközeinek, valamint a gépjárműparkjának üzemeltetése. A szervezeti egység a működési területére és a költséggazda funkciójából eredően végzi a Bank éves és középtávú fejlesztési és működési tervezését, gazdálkodik e költségekkel és vezeti az ehhez kapcsolódó analitikát. Működteti a Bank központi és operatív irattárait; felelős az eredeti okiratok nyilvántartásáért és őrzéséért, ellátja az expedírási és kézbesítési feladatokat, gondoskodik a konferenciák szervezésével kapcsolatban a feladatkörébe utalt teendők ellátásáról, valamint a nyomdai előállítás nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek ellátásáról. Szakmai főfelelősként intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat. A társadalmi felelősségvállalás egyes pillérei tekintetében az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiáját. Gondoskodik a jogszabályi előírásokból adódóan a Bankra háruló környezetvédelmi feladatok megvalósításáról.

Ennek keretében:

13.1. ellátja a Bank ingatlanjaival kapcsolatos beruházói, építési, építés jellegű egyéb felújítási és épület-fenntartási feladatokat;

13.2. működteti a Bank épületeiben az épületfelügyeleti rendszert; ellátja az ezekkel kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési teendőket; nyilvántartja és rendszerezi az épületekkel kapcsolatos terveket; gondoskodik az épületek állagmegővéséről, intézi a beruházások teljes folyamatát; központilag ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos feladatokat; számlaellenőrzést és fizikai teljesítésigazolást végez;

13.3. a rádiótelefonok kivételével üzemelteti a távközlési és egyéb berendezéseket, ezen belül: végzi a távközlési és egyéb irodai eszközök beszerzését, gondoskodik a telefonvonalak, fénymásolók elosztásáról; ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait; működteti a működési szolgáltatások központi ügyfélszolgálatát;

13.4. üzemelteti a Bank gépjárműparkját; irányítja és ellenőrzi a személy- és eszközszállítást; végzi a gépjárművek beszerzését, értékesítését; gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról; nyilvántartásáról; üzemanyag elszámolást és ellenőrzést végez;

13.5. az érintett szervezeti egységek részvételével összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiáját, kialakítja és működteti a Társadalmi Felelősségvállalási Rendszert, összefogja és koordinálja a szervezeti egységek társadalmi felelősségvállalási kezdeményezéseit, biztosítja azok nyilvántartását, visszamérését és szükség szerint gondoskodik az akciók indításának döntés-előkészítéséről;

13.6. felügyeli a Bank környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási tevékenységét;

13.7. a hatáskörébe delegált beruházási és működési költségek költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerz és beszeresztet, lebonyolítja – a Központi beszerzés szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat, szolgáltatói szerződéseket köt; lebonyolítja a megrendeléseket; elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését; utalványozását; kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat; folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást; részt vesz a költségtervezésben;

13.8. lebonyolítja a Bank szervezeti egységei által leadott anyag- és eszközigényléseket; raktári készletezést és nyilvántartást végez; elvégzi a számlaellenőrzést és teljesítésigazolást; szakreferenci és raktározási feladatokat lát el, karitatív hasznosítási tevékenységet folytat a feleslegessé vált eszközök vonatkozásában;

13.9. gazdálkodik a Bank központi irodahelyiségeivel és kezeli az ingatlan-adatbázist; gondnoki és vagyonkezelői teendőket lát el, központi diszpécseri tevékenységet folytat a szerződésben álló, állandó külsős munkavállalókkal; felügyeli és ellenőrzi a büfé üzemeltetését;

13.10. lebonyolítja a vendégek fogadásával, a konferenciák szervezésével és egyes központi rendezvényekkel kapcsolatban a hatáskörébe utalt teendőket, végzi a protokoll tevékenység adminisztrációját, a központi tárgyalók foglalását;

13.11. karbantartja, a Bank iratkezelési, irattározási és az iratselejtezési szabályozását; működteti a Bank központi, valamint operatív irattárait; szakirányítja a szervezeti egységek iratkezelési és irattározási tevékenységét; elvégzi, illetve elvégzetteti a selejt iratanyagok megsemmisítését; gondoskodik a nem selejtezhető – történeti értékkel rendelkező – iratanyagok átadásáról a Magyar Országos Levéltár részére;

13.12. kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszereket (MonDoc – iratkezelő rendszer, Szertár – egyéb jogviszonyból eredő dokumentumok, szerződések tárolási rendszere); nyilvántartásba veszi a beérkezett küldeményeket; elvégzi a küldemények, a banki kiadványok, a pályázati és egyéb anyagok kiadását, átvételét, expedálását; ellátja az expedálással, iratkezeléssel és a banki kiadványokkal kapcsolatos ügyfélszolgálatot; elvégzi a Hivatali Kapu kezelésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a Hivatali Kapuhoz való hozzáférési jogosultságok nyilvántartását; nyilvántartást vezet a tárolt kiadványokról; végzi és felügyeli a bank működéséhez szükséges kézbesítői tevékenységet;

13.13. elvégzi a Bankban keletkező, illetve a Bankhoz érkező, valamint a szervezeti egységek által igényelt dokumentumok – nyomdai előállítást nem igénylő – sokszorosítását, a belső megrendelők által igényelt és a feladatkörébe tartozó dokumentumok szerkesztését, kötetzeti és szkennelési munkákat;

13.14. vezeti, egyeztetési és átvezeti az általa őrzött, irattárba még nem helyezhető dokumentumokban, adathordozókban szereplő lényeges adatokat, az azokban bekövetkezett változásokat; figyelemmel kíséri és támogatja a szervezeti egységek iratkezelési tevékenységét a dokumentumok, adathordozók rendszeres felülvizsgálatában; koordinálja és felügyeli a szelektív papírhulladék gyűjtését, elszállítását;

13.15. másolatot készít és ad ki az intézkedésre jogosult vagy kötelezett, továbbá a közreműködő szervezeti egységeknek, vezetőknek az általa tárolt dokumentumokról, adathordozókról; szakmai főfelelősként intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat;

13.16. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.14. A Nemzetközi kapcsolatok

A szervezeti egység az európai uniós (EU) és KBER-tagsággal, illetve az Eurórendszerhez való csatlakozás előkészítésével összefüggésben az Európai Központi Bank (EKB), a Központi Bankok Európai Rendszere (KBER) és az Európai Bizottság (EB), valamint az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB), továbbá a Nemzeti Euró Koordinációs Bizottság (NEB) és albizottságai Bankon belüli kapcsolattartójaként koordinálja a Bankra háruló feladatok ellátását. Ellátja továbbá a Nemzetközi Valutaalapban (IMF), a Gazdasági Együttműködés és Fejlesztés Szervezetében (OECD), valamint a Nemzetközi Fizetések Bankjában (BIS) fennálló tagsággal és ezen intézményekkel folytatott konzultációkkal összefüggésben a Bank feladatait, közreműködik az együttműködést érintő kormányzati döntések előkészítésében. Figyelemmel kíséri a fenti szervezetek és intézmények tevékenységét, és arról rendszeresen tájékoztatókat készít. Szervezi és lebonyolítja a befektetői találkozókat.

Ennek keretében:

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

14.2. az egyes szakterületekkel való előzetes konzultáció alapján koordinálja a Bank elnökének, illetve alelnökeinek felkészítését az EKB Általános Tanácsának, a KBER Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának és az EU Gazdasági és Pénzügyi Bizottságának üléseire;

14.3. kapcsolattartói minőségében kezeli és koordinálja a CebaMail hozzáférési rendszerét;

14.4. gondoskodik a KBER és az EKB Alapokmányának 38. cikkében foglalt szakmai titoktartási követelmények MNB-n belüli végrehajtásáról;

14.5. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az EB, kiemelten annak Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóságával való kapcsolattartását és együttműködését;

14.6. koordinálja a Bank részvételét az EU Bank számára szakmailag releváns bizottságaiban és egyéb fórumain;

14.7. Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az Eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, MNB-t is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; továbbá ellátja az EKTB-ben a Bank operatív képviselét;

14.8. koordinálja a NEB és albizottságai működéséből adódó, a bank hatáskörébe tartozó feladatokat;

14.9. az érintett szervezeti egységek közreműködésével gondoskodik az érintett banki vezetőknek a NEB-ben, albizottságaiban viselt társelnöki/elnöki megbízatásuk hatékony ellátásához szükséges felkészítéséről;

14.10. koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv banki szintű rendszeres aktualizálását;

14.11. ellátja az EU nemzeti központi bankjaival való kapcsolattartás koordinációs feladatait;

- 14.12. figyelemmel kíséri az IMF, az OECD és a BIS tevékenységét, folyamatosan tanulmányozza döntési mechanizmusait és annak változásait, és mindezekről rendszeresen tájékoztatókat készít;
- 14.13. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az OECD szakbizottságaival való együttműködéséből adódó feladatokat;
- 14.14. folyamatosan kapcsolatot tart az IMF-fel, ellátja a Bankra, mint jogszabály által kijelölt pénzügyi szervre háruló feladatokat, valamint elvégzi az IMF-ben a Magyarországot képviselő kormányzói funkcióival összefüggő teendőket; szervezi és koordinálja az IMF-fel való megbeszéléseket;
- 14.15. koordinálja a Bank Elnökének a BIS Kormányzói ülésein való részvételét és a BIS által kidolgozott központi banki felmérésekben történő MNB részvételt;
- 14.16. ellátja az egyéb nemzetközi jellegű feladatokat, kiemelten: koordinálja más nemzetközi szervezetekkel kapcsolatban a Bankot érintő esetlegesen felmerülő feladatokat és kapcsolatot tart fenn az EU-n kívüli központi bankokkal;
- 14.17. a pénzügyi és makrogazdasági folyamatokról való hiteles tájékoztatás érdekében koordinálja és lebonyolítja a piaci szereplők – ideértve a külföldi jegybankokat, nemzetközi pénzügyi intézményeket, szervezeteket, külföldi és hazai befektetőket, elemzőket – és a Bank vezetőinek és más munkavállalóinak találkozóit (ún. befektetői találkozók), kivéve a tartalékezeléssel kapcsolatos kétoldalú találkozókat.

II.15. A Pénz- és devizapiac

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

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

Ennek keretében:

- 15.1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást, karbantartja a Bank hírügynökségeknél fenntartott információs oldalait;
- 15.2. a Bank nyíltpiaci műveleteire, valamint követendő árfolyam-politikájára vonatkozó döntéseknél javaslattevőként és szakértői véleményadóként jár el a Pénzügyi elemzések szervezeti egység mint fő javaslattevő felé;
- 15.3. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok arányban megtestesülő részének kezeléséért;
- 15.4. fenntartja a Bank üzletkötői státuszát a Budapesti Értéktőzsdén, állampapírokra a tőzsdén kívül is üzleteket köt;
- 15.5. javaslatot tesz az ALCO-nak konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben;
- 15.6. megállapítja és közzéteszi a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamát, valamint Bubor és BIRS bankközi referencia kamatlábakat;
- 15.7. negyedévente megadja a Bank hivatalos deviza árfolyamlapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban kifejezett árfolyamát a Magyar Közlönyben való közzététel céljából;
- 15.8. közreműködik a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök piaci értékének megállapításánál. Az Operatív válságkezelő bizottság elnökének döntése alapján értékesíti az elvonásra került értékpapírokat;
- 15.9. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;
- 15.10. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyam-fedezeti üzleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;

- 15.11. közreműködik a hosszú távú tartalékpólitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz az ALCO-nak konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
- 15.12. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzüpiaci műveleteket végez;
- 15.13. a Bankművelettel együttműködve biztosítja a Bank napi devizalikviditását, az esedékes kötelezettségek teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egységeknek megadja a szükséges diszpozíciókat;
- 15.14. képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci műveletek Bizottságában (MOC) és annak piacfigyelő munkacsoportjában;
- 15.15. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.16. A Pénzforgalom és értékpapír-elszámolás

A Pénzforgalmi és értékpapír-elszámolási szervezeti egység alapvető tevékenysége a jegybank hazai pénzforgalomban betöltött fő szerepköreinek (kivéve a készpénzforgalommal kapcsolatos szerepkört) ellátását – a felügyelői, a fejlesztői és a szolgáltatói funkciókat – leghatékonyabban támogató cél- és eszközrendszer kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése, az elfogadott nemzetközi gyakorlat és alapelvek alkalmazásával, különös tekintettel az EU és a GMU integrációból adódó feladatokra.

Ellátja a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerek kialakításával, biztonságos és hatékony működésének felügyelésével és a pénzforgalom (ide nem értve a készpénzforgalmat) zavartalan lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, amellyel támogatja a pénzügyi rendszer stabilitását. Feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat.

A szervezeti egység feladatai:

- 16.1. szakmai szempontból előkészíti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó MNB elnöki rendeleteket, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
- 16.2. hatósági eljárás keretében – ideértve a szakhatósági közreműködést is – ellátja a hazai fizetési és elszámolási rendszerekkel (beleértve a központi szerződő felet is) kapcsolatos engedélyezési, illetve engedélyezésekben való közreműködési feladatokat;
- 16.3. jellegétől függően hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi a VIBER, a BKR és a KELER működésének megbízhatóságát, szabályszerűségét a Belső ellenőrzés, a Jogi szolgáltatások és a Bankbiztonság, illetve külső szervezetek bevonásával;
- 16.4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felügyelési tevékenységének kereteit, ideértve különösen a felügyelési politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;
- 16.5. a pénzforgalom, valamint a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikával együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
- 16.6. ellátja a belföldi fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerek felügyelésével kapcsolatos feladatokat, kiemelten e rendszerek időszakos, felügyelői szempontú átfogó értékelését;
- 16.7. a Pénzügyi stabilitással együttműködve részt vesz a belföldi pénzforgalom kockázatainak felmérését célzó kutatásokban, elemzésekben, a kulcs jelzőszámok meghatározásában, közreműködik a Stabilitási Jelentés kidolgozásában;
- 16.8. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek működését, az országos pénzforgalom alakulását; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a hazai fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerek, valamint a belföldi pénzforgalom továbbfejlesztésére, kiemelten a készpénz-helyettesítő, elektronikus fizetési módok és eszközök széleskörű alkalmazásának elősegítésére;
- 16.9. kialakítja a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek, valamint a pénzforgalom jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit, lebonyolítja a vizsgálati program szerint a hatósági ellenőrzéseket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket és szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; konzultációkat szervez a vizsgálatokban érintett szervezetek számára a vizsgált témakörökre vonatkozó előírások ismertetésére, gyakorlati alkalmazásukra;
- 16.10. működteti a Fizetési Rendszer Fórumot, ellátja a titkársági feladatokat és képviseli a bankot, illetve szakmai irányítást biztosít az egyes szakbizottságokban (ide nem értve a készpénzforgalmi szakbizottságot), kiemelten a SEPA megvalósításával kapcsolatos hazai feladatokra;

- 16.11. az Emberi erőforrások, szervezés és tervezés, a Pénz- és devizapiac, valamint a Bankműveletek szervezeti egységekkel egyeztetve kialakítja a Bank pénzforgalmi szolgáltatásaira (kivéve a készpénzforgalmi szolgáltatásokat) vonatkozó díj- és üzletpolitikát;
- 16.12. kormányzati felkérésre közreműködik a pénzmossással és a terrorizmus finanszírozásával kapcsolatos jogszabályok, egyéb intézkedések kidolgozásában, képviseli a Bankot a pénzmosság megelőzésére létrejött tárcaközi bizottságban, ellátja a pénzmosság és a terrorizmus finanszírozása elleni törvényből fakadó hatósági – beleértve a kapcsolódó ellenőrzési, illetve szükség esetén a szabályozásra vonatkozó konzultációs – feladatokat a kiegészítő pénzügyi szolgáltatási tevékenységnek minősülő pénzfeldolgozás vonatkozásában (a pénzfeldolgozókat érintő feladatkörök tekintetében egyeztet a Készpénzlogisztikával);
- 16.13. elkészíti a PSZÁF részére a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásának, továbbá az elektronikus pénz, valamint olyan papír alapú készpénz-helyettesítő fizetési eszközök kibocsátásának és az ezzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtásának, amelyek nem minősülnek pénzforgalmi szolgáltatásnak engedélyezéséhez adandó szakhatósági véleményt;
- 16.14. 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;
- 16.15. képviseli a Bankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságában (PSSC), illetve annak munkacsoportjaiban, valamint az EU Bizottsága mellett működő kormányzati pénzforgalmi szakértők munkacsoportban (PSGEG), képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos jogalkotási, EU jogharmonizációs egyeztetéseken;
- 16.16. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint;
- 16.17. képviseli a Bankot a Magyar Szabványügyi Testület pénzügyi szekciójának munkájában;
- 16.18. ellátja a Bank korábban megszűnt devizahatósági funkciójának következtében felmerülő levelezési és információszolgáltatási feladatokat;
- 16.19. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;
- 16.20. ellátja a Pénzügyi Rendszert Felvigyázó Bizottság (PRFB) titkársági feladatait;
- 16.21. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját.

II.17. A Pénzügyi elemzések

A Pénzügyi elemzések szervezeti egység elemzi és fejleszti a monetáris politikai eszköztár működését, összefogja a bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését és a Monetáris Tanácsot a hazai, nemzetközi pénzügyi piaci és egyes makrogazdasági folyamatok alakulásáról. Elemzi a fiskális politikát, a devizapiac keresleti-kínálati tényezőit, a hazai pénzügyi piacok működését, a devizaárfolyam és a hozamok alakulását befolyásoló tényezőket, továbbá a pénzpiacok likviditási helyzetét. Értékeli és előrejelzi e területek fejleményeit az inflációs folyamatok és a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából. A szervezeti egység közreműködik a Jelentés az infláció alakulásáról és a Jelentés a pénzügyi stabilitásról c. kiadványok elkészítésében, ellátja a Monetáris Tanács és az Implementációs bizottság szakmai titkári feladatát, képviseli a Bankot az EKB Pénzpiaci Műveletek Bizottságában, valamint a monetáris politikai eszköztárhoz és a fiskális politikához kapcsolódó munkacsoportjaiban. Feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat.

A szervezeti egység részletes feladatai:

- 17.1. elemzi a pénz- és devizapiaci folyamatokat különös tekintettel a lehetséges monetáris politikai döntések pénzpiaci hatására, javaslatokat tesz az eszköztár módosítására vonatkozóan, továbbá közreműködik a kamat- és árfolyam-politikára, valamint a monetáris politika kommunikációjára vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
- 17.2. működteti, tartalmilag meghatározza és a Statisztika bevonásával karbantartja, illetve továbbfejleszti a monetáris politikai döntéseket előkészítő információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;
- 17.3. elemzi a monetáris politikai eszközök működésének a monetáris politikai és a gazdaságpolitikai célokkal való összhangját és a hozamgörbét;

- 17.4. elemzéseket készít a rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról;
- 17.5. alkalmazott pénzpiaci kutatásokat végez, kvantitatív módszerekkel és modellekkel elemzi a pénz- és tőkepiacokat, azok kapcsolatát a monetáris politikai döntésekkel, illetve azok kommunikációjával;
- 17.6. a Monetáris stratégia és közgazdasági elemzés szervezeti egységgel együttműködve elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag pénzügyi piaci fejezetét;
- 17.7. kidolgozza és figyelemmel kíséri a monetáris politikai eszköztárt, ezen belül javaslatot tesz az irányadó eszköz, a kötelező tartalékszabályozás, a jegybanki kamatfolyosó és a hitel, illetve betéti tenderek feltételeinek módosításaira, a jegybanki partnerkör és az elfogadható fedezeti kör meghatározására;
- 17.8. ellenőrzi a kötelező tartalék-előírások végrehajtását, meghatározza a tartalék után fizetett kamatot, és – jellegétől függően hatósági eljárás keretében – ellátja a szankcionálással kapcsolatos feladatokat;
- 17.9. irányítja a jegybanki kamatlábváltozások és a kamattrendelet közzétételét;
- 17.10. a Pénz- és devizapiaccal együttműködve javaslatot tesz a Bank forint és devizapiaci üzleti feltételeinek és az abban szereplő ügyletekhez kapcsolódó számlákkal kapcsolatos üzletpolitikának a módosításaira; együttműködik a Pénzügyi stabilitással a pénz- és tőkepiac fejlődését elősegítő intézkedésekkel, a Bankműveletekkel, valamint a Pénzforgalom és értékpapír-elszámolással a fizetési és elszámolási rendszerekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakításában;
- 17.11. a monetáris politikai eszköztár működésével kapcsolatban figyelemmel kíséri és elemzi a pénz- és tőkepiaci folyamatok és az intézményrendszer alakulását és más jegybankok monetáris politikai eszköztárának változásait; a Pénzügyi stabilitással együttműködve rendszeresen elemzéseket készít a hazai pénzügyi piacok struktúrájáról;
- 17.12. ellátja az Európai Központi Bank Pénzpiaci Műveletek Bizottságában és az Európai Központi Bank monetáris politikai eszköztárhoz, illetve fiskális politikához kapcsolódó munkacsoportjaiban a Bank képviselőtét;
- 17.13. éves kitekintéssel előrejelzi a jegybankmérleget, a különböző szektorok nettó finanszírozási képességét, valamint a devizapiaci kereslet és kínálat főbb komponenseit; az előrejelzéseket lebontja rövidebb időszakokra (negyedév, hónap), és folyamatosan összeveti a pénzfolyamatok tényleges alakulásával, elemzi az eltérések okait, és ezek alapján javaslatot tesz a monetáris politikai eszközrendszer alkalmazására;
- 17.14. heti rendszerességgel napi bontású likviditási előrejelzést készít, azt figyelemmel kíséri, és szükség esetén javaslatot tesz gyorstenderek alkalmazására;
- 17.15. folyamatosan értékeli és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit;
- 17.16. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását, figyelemmel kíséri az államháztartás finanszírozását, elemzi a finanszírozásnak a monetáris folyamatokra, a pénzpiacok alakulására, a likviditásra gyakorolt hatását; a fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn az ÁKK és a Nemzetgazdasági Minisztérium szakértőivel; a Monetáris stratégia és közgazdasági elemzés és a Kutatás szervezeti egységekkel együttműködve kutatásokat folytat fiskális politikai kérdésekben, illetve véleményez egyes fiskális politikával kapcsolatos törvényeket és a konvergencia programot;
- 17.17. közreműködik a Bank devizatartalék stratégiájának kialakításában: javaslatot tesz a devizatartalék optimális szintjére és az államháztartás finanszírozási szerkezetével kapcsolatos jegybanki álláspontra, illetve biztosítja a monetáris politikai szempontok megjelenését a devizatartalék-stratégiában;
- 17.18. a Jelentés az inflációról című kiadványban a Monetáris stratégia és közgazdasági elemzéssel együttműködve elkészíti pénzügyi piacok, a költségvetési hiány és államadósság, illetve a külső egyensúlyi helyzet elemzését és előrejelzését;
- 17.19. közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadvány makrogazdasági fejezetének az elkészítésében;
- 17.20. a 17.7., a 17.13. és a 17.16. pontokban 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;
- 17.21. ellátja a Monetáris Tanács üléseinek szakmai előkészítését, részt vesz az üléseken, elkészíti a jegyzőkönyv-szövegtervezeteket, részt vesz a Monetáris Tanács közleményeinek kialakításában és gondoskodik azok előkészítéséről, kiadásáról; szakmai titkári kapcsolatot tart a Monetáris Tanács tagjaival;
- 17.22. ellátja a Monetáris Tanács és az Implementációs bizottság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;
- 17.23. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.18. A Pénzügyi stabilitás

A Pénzügyi stabilitás szervezeti egység feladata a pénzügyi közvetítő rendszer – intézmények és a pénzügyi piacok – stabilitásának támogatására és erősítésére irányuló munka összefogása, illetve elvégzése. A szervezeti egység pénzügyi stabilitási szempontból elemzi az intézményrendszer – kiemelten a hitelintézetek, pénzügyi vállalkozások, intézményi befektetők, valamint a pénzügyi piacok – működését, értékeli a rendszerszinten fellépő kockázatokat, továbbá kialakítja a jegybank pénzügyi közvetítő rendszer biztonságos fejlődését elősegítő szabályozási koncepcióit. Felelős a „Jelentés a pénzügyi stabilitásról” című kiadvány elkészítéséért, közreműködik a Jelentés az infláció alakulásáról című kiadvány elkészítésében, rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését a pénzügyi stabilitás alakulásáról Magyarországon és a nemzetközi intézményekben ezzel kapcsolatban felmerült kérdésekről és problémákról.

A Nemzetgazdasági Minisztériummal és a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletével együttműködve felkészül egy esetleges pénzügyi válság hatékony kezelésére, valamint egy esetleges válsághelyzetben megteszi a szükséges lépéseket.

A Pénzügyi stabilitás szervezeti egység szakértői véleményt ad a Bank által az Európai Központi Bank Bankfelügyeleti Bizottságába, az Európai Unió és az OECD pénzügyi stabilitási kérdésekkel foglalkozó bizottságaiba delegált képviselőnek.

Részletes feladatai:

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

18.2. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;

18.3. az Implementációs bizottság és a Monetáris és Pénzügyi Stabilitási Fórum részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről;

18.4. kidolgozza és karbantartja a magyar makroprudenciális indexet (HMPI), melyet rendszeresen publikál;

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

18.6. évente legalább egy alkalommal elkészíti a Jelentés a pénzügyi stabilitásról c. kiadványt, melyet a Monetáris Tanács elé terjeszt;

18.7. együttműködik a Jelentés az inflációról c. kiadvány pénzügyi piacokat érintő elemzéseinek elkészítésében;

18.8. a Pénzügyi elemzésekkel együttműködve, rendszeres elemzést készít a pénzügyi piacok struktúrájáról, és közreműködik az egyes gazdasági szektorok finanszírozási szerkezetének elemzésében és előrejelzésében;

18.9. gondoskodik a Pénzügyi Stabilitási Tanáccsal, tagjaival és szakmai titkárával való kapcsolattartásról; feladatkörébe tartozóan előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, egyéb esetekben koordinálja azok elkészítését a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára, koordinálja, illetve feladatkörébe tartozó kérdésekben elkészíti a jegybanki álláspont kialakítására vonatkozó javaslatot a Pénzügyi Stabilitási Tanács által tárgyalta, de nem a Bank által benyújtott előterjesztésekről és tájékoztatókról, illetve felkészítőket állít össze a Tanácsban a Bankot képviselő személy részére; a háromoldalú Pénzügyi Stabilitási Bizottságban a jegybankot képviselő alelnök részére rendszeres felkészítő anyagokat készít;

18.10. 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;

18.11. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a bankszektor viselkedését és a makro környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makrostresszteszteteket végez;

18.12. a pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve részpiacokat a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletével együttműködve folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;

18.13. aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és piacok – szabályzaspolitikai koncepciójának kialakításában, elemzi a jegybanki intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére gyakorolt hatását;

18.14. képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket;

- 18.15. elemzéseket készít a pénzügyi szektorra vonatkozó, rendszerkockázat, illetve pénzügyi stabilitás szempontjából kiemelt fontosságú szabályozási kérdésekről;
- 18.16. kialakítja a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveit és a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső eljárásrendet, előkészíti és koordinálja a szükséghelyzetbe került hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét; kapcsolatot tart és együttműködik a válság megoldásában érintett egyéb jegybankokkal és intézményekkel;
- 18.17. a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete bevonásával válságszimulációs gyakorlatokat tart, valamint kialakítja és időszakonként felülvizsgálja a válsághelyzetben történő együttműködés kereteit;
- 18.18. működteti és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;
- 18.19. a Statisztika bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
- 18.20. felelős a háromoldalú NGM–MNB–PSZÁF, valamint a kétoldalú MNB–PSZÁF együttműködési megállapodás MNB-n belüli koordinálásért;
- 18.21. javaslatot tesz a pénzügyi stabilitás fenntartásában érintett hazai társintézményekkel, valamint a pénzügyi közvetítő rendszer tagjaival történő együttműködés tartalmi-formai elemeire;
- 18.22. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;
- 18.23. feladatköréhez kapcsolódóan ellátja a Bank képviselőt az EKB Bankfelügyeleti Bizottságának munkacsoportjaiban;
- 18.24. képviseli a jegybankot a nemzetközi intézmények (IMF, BIS stb.) makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;
- 18.25. az Európai Unió és az EKB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és a véleményezési folyamatában;
- 18.26. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.19. A Statisztika

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

A szervezeti egység a következő osztályokra tagolódik:

- a) fizetési mérleg osztály,
- b) monetáris statisztikai osztály,
- c) pénzügyi számlák osztálya,
- d) adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály,
- e) üzleti intelligencia kompetencia központ.

E szervezeti alegységek között a feladatkörök az alábbiak szerint oszlanak meg.

19.1. A fizetési mérleg osztály

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

19.1.1. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi a START-rendszerben feldolgozott adatokat, és az FMR-rendszer működtetésével elvégzi a feldolgozást; ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makro szintű ellenőrzésnek veti alá a fizetésimérleg-alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;

- 19.1.2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a fizetésimérleg-adatokat;
- 19.1.3. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
- 19.1.4. közzéteszi a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít, illetve elkészíti a Bank fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos jelentéseit a kormányhivatalok és a banki vezetők tájékoztatására;
- 19.1.5. összefogja és esetenként előállítja a Bankon belüli, valamint a külső fizetésimérleg-adatszolgáltatásokat;
- 19.1.6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére fizetésimérleg-statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály vezetőjét;
- 19.1.7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli az MNB-t a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group of External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában;
- 19.1.8. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
- 19.1.9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
- 19.1.10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
- 19.1.11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
- 19.1.12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
- 19.1.13. átadja az üzleti intelligencia kompetencia központ részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat adatmegőrzés céljából és ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
- 19.1.14. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

19.2. A monetáris statisztikai osztály

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

- 19.2.1. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makro szintű ellenőrzés alá veti a monetáris statisztikai jelentések elkészítéséhez szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
- 19.2.2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a monetáris adatokat;
- 19.2.3. 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;

- 19.2.4. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;
- 19.2.5. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;
- 19.2.6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály vezetőjét;
- 19.2.7. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja az MNB képviselőjét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzügyi statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics) és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
- 19.2.8. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
- 19.2.9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
- 19.2.10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
- 19.2.11. hatósági eljárás keretében, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikai és kötelező tartalékolással kapcsolatos adatszolgáltatások vonatkozásában elvégzett ellenőrzésének vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
- 19.2.12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
- 19.2.13. átadja az üzleti intelligencia kompetencia központ részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
- 19.2.14. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

19.3. A pénzügyi számlák osztálya

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

Ennek keretében

- 19.3.1. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztálytól státuszlistákkal átveszi, ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makro szintű ellenőrzés alá veti a pénzügyi statisztikákhoz szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;
- 19.3.2. az államháztartási statisztika területén a Központi Statisztikai Hivatallal és a Nemzetgazdasági Minisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;
- 19.3.3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket;
- 19.3.4. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
- 19.3.5. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;
- 19.3.6. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, koordinálja az Európai Központi Bank Központosított Értékpapír-adatbázisával az adatcserét, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó

szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály vezetőjét;

19.3.7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel, a pénzügyi számlákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja az MNB képviselőjét a KBER Statisztikai bizottságának az Államháztartás statisztikai (Government Financial Statistics), valamint az Euróavezeti számlák (Euro-Area Accounts) munkacsoportjaiban és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

19.3.8. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;

19.3.9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

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

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

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

19.3.13. átadja az üzleti intelligencia kompetencia központ részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

19.3.14. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

19.4. Az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály

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

Ennek keretében

19.4.1. a fizetési mérleg osztály, a monetáris statisztikai osztály és a pénzügyi számlák osztálya feladatkörébe tartozó statisztikák és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan

- a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatónkénti befogadási és feldolgozási feladatait,
- b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;

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

19.4.3. a fizetési mérleg osztály, a monetáris statisztikai osztály és a pénzügyi számlák osztálya feladatkörébe tartozó statisztikák és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatokat elvárt adatminőségét, mezo szintű ellenőrzéseket végez;

19.4.4. a Pénzforgalom és értékpapír-elszámolással egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;

19.4.5. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő kiadványok (Orange Book, Green Book), valamint a pénzforgalom és értékpapír-elszámolásról összeállított EKB kiadvány (Blue Book) összeállításának támogatására; a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében ellátja a Kék Könyv (Bluebook) (CCP, SSS és MFS statisztikák) statisztikai termék-előállítási feladatainak belső koordinálási feladatait,

- illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésimérleg Statisztikai Bizottsága (CMFB) anyagainak véleményezését;
- 19.4.6. szervezi, koordinálja és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárás módszerek kidolgozását, illetve felügyeli azok dokumentálását;
- 19.4.7. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a vizsgálandó statisztikákra vonatkozó javaslatokkal és a vizsgálatban való részvétellel, az intézkedési tervben foglalt feladatok meghatározásával, valamint a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedések nyomán követésével támogatja az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzést;
- 19.4.8. koordinálja a hazai társintézményekkel és a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást, valamint ellátja a nemzetközi munkacsoportok üléseivel, beérkező anyagaival kapcsolatos koordinációt;
- 19.4.9. a társosztályok közreműködésével kidolgozza és karbantartja az értékelésre kijelölt adatszolgáltatók adatszolgáltatási tevékenységének minősítési módszertanát, évente minősíti az adatszolgáltatókat;
- 19.4.10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi és koordinálja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;
- 19.4.11. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával megszervezi és működteti a Bank saját adatgyűjtési rendszerét, összehangolja az ebben közreműködő szervezeti egységek munkáját, költséghaszon-elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;
- 19.4.12. teljesíti a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztika egyes osztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;
- 19.4.13. ellátja az MNB képviselőjét a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
- 19.4.14. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervezettől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktúra-statisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;
- 19.4.15. átadja az üzleti intelligencia kompetencia központ részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
- 19.4.16. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

19.5. Az üzleti intelligencia kompetencia központ

Az üzleti intelligencia kompetencia központ fő feladata, hogy az adattárházban tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye és lekérdezéssel, illetve adatfeldolgozással támogassa az ezen adatokat felhasználó területek munkáját, továbbá gondoskodik az adattárház üzemeltetésének felügyeletéről, az adattárház-fejlesztésének menedzseléséről és a karbantartási munkák elvégzéséről, valamint az adattárház felhasználóival való kapcsolattartásról. Az osztály felelősségi körébe tartozik ezen felül a statisztikai információs rendszerek üzemszerű működésének felügyelete, fejlesztése és tartalmi integráltságának biztosítása.

Ennek keretében

- 19.5.1. gondoskodik az MNB Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az adattárház stratégiájának a Statisztika középtávú stratégiájába történő beillesztésében, és évente felülvizsgálja a középtávra vonatkozó adattárház fejlesztési terveket;
- 19.5.2. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztálytól, megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése mellett, a START és EBEAD rendszerben feldolgozott adatokat rendszeresen átveszi, az adattárházba betölti és azokat tárolja; statisztikai feldolgozást követően átveszi a fizetési mérleg osztálytól, a monetáris statisztikai osztálytól és a pénzügyi számlák osztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, adattárházban tárolandó adatokat;
- 19.5.3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok, a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után, bekerüljenek az adattárházba;

- 19.5.4. az átvett adatokat a megrendelői csoportok igényei szerint feldolgozza és a kívánt formában tárolja, illetve eljuttatja a felhasználói, illetve statisztikai területhez;
- 19.5.5. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében; visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;
- 19.5.6. biztosítja az adattárház napi folyamatos működését és a felhasználók lekérdezési jogosultságát;
- 19.5.7. biztosítja az átvett adatoknak a felhasználói körök által meghatározott feldolgozását és az adatok biztonságos tárolását;
- 19.5.8. kialakítja és karbantartja az adattárház folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan
- meghatározza az adattárház üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat és dokumentálja azokat,
 - karbantartja a felhasználók adattárházzal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,
 - kidolgozza az adattárház üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,
 - gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;
- 19.5.9. javaslatot tesz a Statisztika és az Informatikai szolgáltatások vezetője számára az adattárház minőségbiztosítási rendszerének elveire, melynek elfogadása esetén kialakítja és az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály szakirányítása mellett működteti az adattárház folyamatba épített minőségbiztosítási rendszerét;
- 19.5.10. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik az adattárházba került adatok minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdákkal együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;
- 19.5.11. a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat teljesíti, a felhasználókkal folyamatos kapcsolatot tart; újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról és egyéb felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály vezetőjét;
- 19.5.12. folyamatosan fogadja és menedzseli az adattárház napi operatív működésével kapcsolatos igényeket és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az adattárház architektúráját és töltési folyamatait;
- 19.5.13. folyamatosan fogadja az adattárház fejlesztési igényeit, ezen igényekről az adattárházi stratégiában elfogadott elveknek megfelelő elemzést és döntés-előkészítő javaslatot készít a Statisztika és az Informatikai szolgáltatások vezetője számára;
- 19.5.14. a fenti döntési folyamat eredményeképpen az adattárházban megvalósuló fejlesztéseket meghatározza, megtervezi és elvégzi a szükséges fejlesztési feladatokat, illetve külső fejlesztés esetén ellátja a projekt szakmai irányítását a minőségbiztosítási elveknek megfelelően;
- 19.5.15. részt vesz a PSZÁF–MNB közös adattár és adattárház kidolgozásában;
- 19.5.16. működteti a statisztikák befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert, gondoskodik karbantartásáról és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a részrendszerek közötti integrációt, koordinálja a több részrendszert érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;
- 19.5.17. előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait;
- 19.5.18. tervezéssel támogatja a Statisztika üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;
- 19.5.19. ellátja az MNB képviseletét a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management) és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
- 19.5.21. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.20. A Számvitel

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

Elemzi a Bank mérleg- és eredményadatait a Bank – MNB tv.-ben meghatározott feladatainak ellátására irányuló – tevékenységéből származó hatások megjelenítésével, valamint kialakítja és működteti a Bank gazdálkodási

rendszerét, továbbá e feladataihoz kapcsolódóan a Bank vezetését folyamatosan tájékoztatja, kialakítja és működteti az eredménnyel kapcsolatos belső jelentési rendszert.

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

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

A szervezeti egység a következő alegységekre tagolódik:

- a) bankügyleti számviteli osztály,
- b) banküzemi számviteli és pénzügyi osztály.

E szervezeti alegységek között a feladatok az alábbiak szerint oszlanak meg.

20.1. A bankügyleti számviteli osztály

20.1.1. elkészíti és a szervezeti egységek által szolgáltatott törzs- és egyéb adatok alapján karbantartja a Bank főkönyvi számlarendjét és a számlarendi magyarázatot;

20.1.2. elkészíti és karbantartja a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat és irányelveket, kialakítja a gazdálkodás szabályait – ide nem értve pénzügyi tervezést, valamint az évközi gazdálkodás nyomon követését a pénzügyi előirányzatokban – (Gazdálkodási kézikönyv), és a számviteli politikát (Számviteli kézikönyv);

20.1.3. megismeri és figyelemmel kíséri a KBER számviteli szabályait és azok változásait; javaslatot dolgoz ki a harmonizációra;

20.1.4. karbantartja a Bank főkönyvi könyvelését érintő törzsadatokat az SAP és Inforex rendszerekben;

20.1.5. koordinálja a külső és belső számviteli ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;

20.1.6. 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;

20.1.7. a pénzforgalmi megbízások kivételével ellenőrzi a devizában és forintban bonyolított pénz-, tőke- és devizapiaci ügyletek (összefoglalóan: bankügyletek) könyvelését;

20.1.8. 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;

20.1.9. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;

20.1.10. ellenőrzi a devizaállományok átértékelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;

20.1.11. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;

20.1.12. 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;

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

20.1.14. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;

20.1.15. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését;

20.1.16. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít a Vezetői bizottság, a felügyelőbizottság és a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;

20.1.17. a monetáris programot, valamint a gazdasági-pénzügyi folyamatok számviteli hatását figyelembe véve éves gyakorisággal középtávú eredményprognózist állít össze, és erről tájékoztatót készít a Vezetői bizottság számára;

20.1.18. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizatartalékról;

20.1.19. 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;

20.1.20. a beszerzési utasítás előírásainak megfelelően szükség szerint részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában;

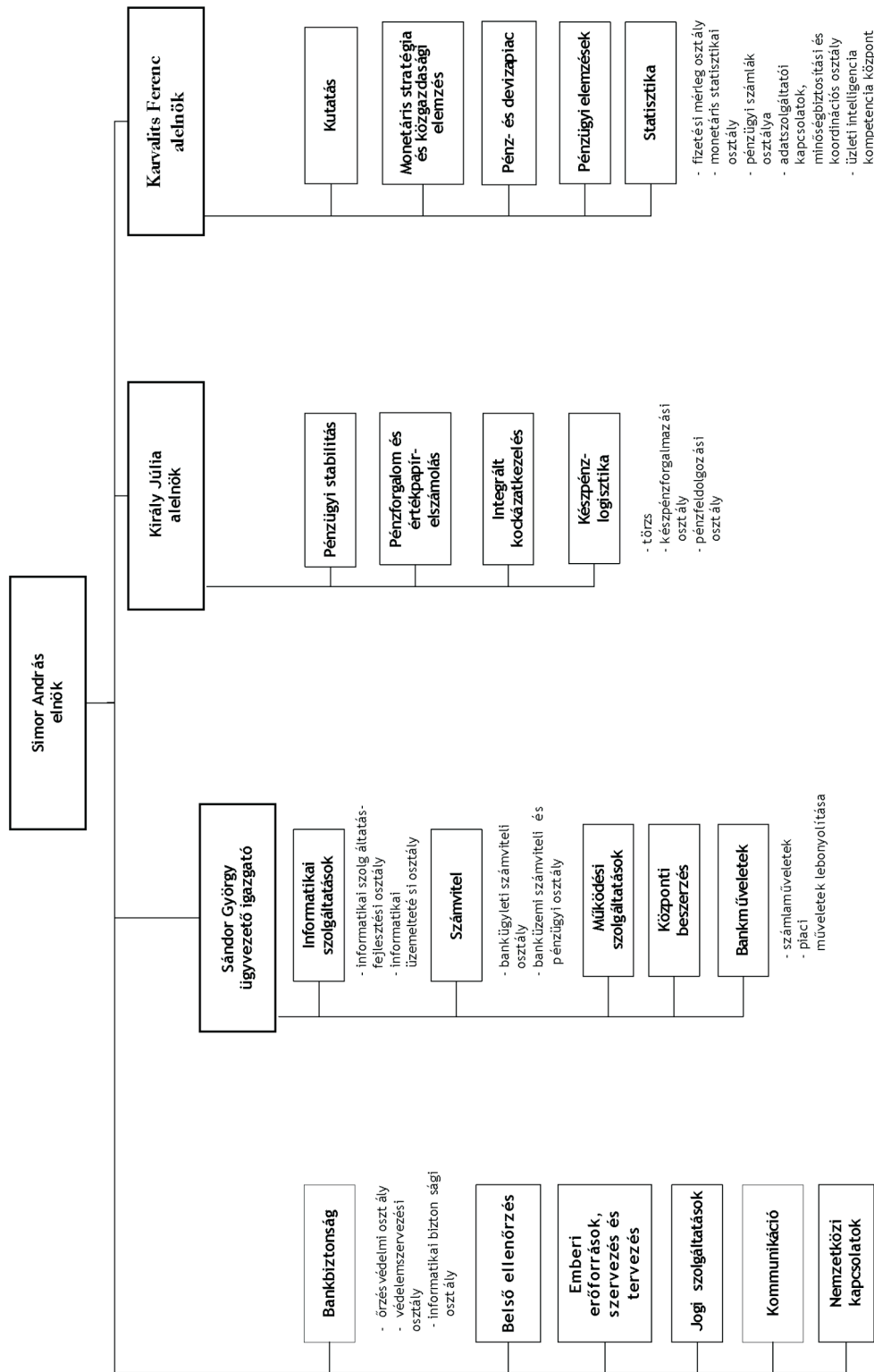
20.1.21. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

20.2. A banküzemi számviteli és pénzügyi osztály

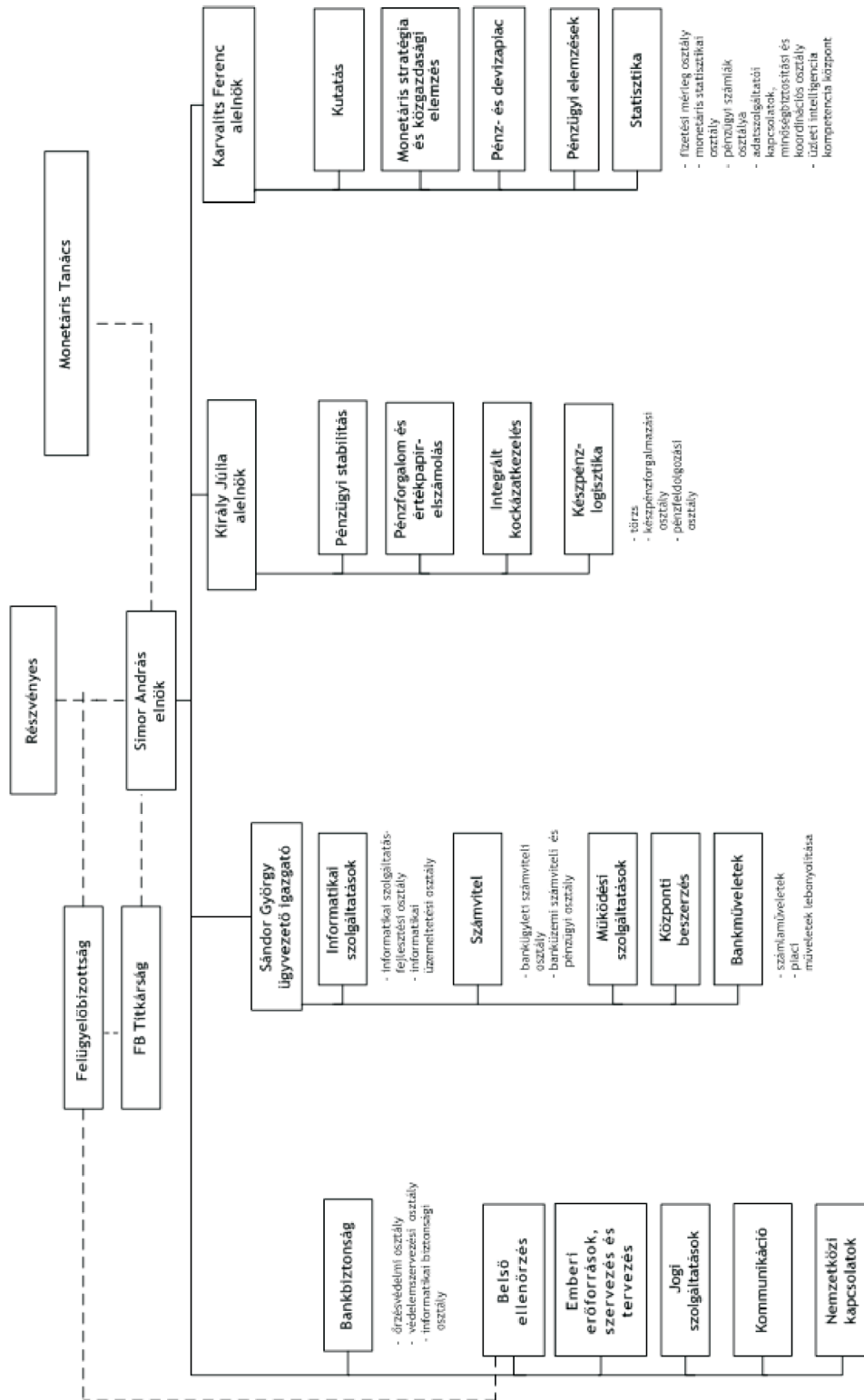
20.2.1. nyilvántartja és bevallja a Bank adó- és járulékfizetési kötelezettségét, intézkedik annak pénzügyi rendezéséről, adózási kérdésekben szakértői támogatást nyújt a Bank szervezeti egységeinek;

- 20.2.2. koordinálja az adóellenőrzéseket, elkészíti a NAV és egyéb számviteli ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
- 20.2.3. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
- 20.2.4. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
- 20.2.5. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről, az immateriális javakról, a befektetett pénzügyi eszközökről;
- 20.2.6. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
- 20.2.7. számlázási feladatokat lát el a Bank eszközértékesítésével és szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;
- 20.2.8. analitikus nyilvántartást vezet a Bank gazdálkodásával kapcsolatban a beérkező és kimenő számlákról, valamint elvégzi az ehhez szükséges szállítói és vevői törzsadat-karbantartást az SAP-rendszerben;
- 20.2.9. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;
- 20.2.10. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH-adatszolgáltatást;
- 20.2.11. a Bank gazdálkodásával kapcsolatban felmerülő készpénzes számlák kifizetésére házipénztárt működtet;
- 20.2.12. 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;
- 20.2.13. a beérkezett szállítói számlákat hozzárendeli a költséggazdák által már teljesítésigazolt megrendelésekhez a SAP-rendszerben; elindítja az elektronikus utalványozási folyamatot; könyveli a költséggazdák által utalványozott számlákat; kezeli és aktualizálja a saját tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat;
- 20.2.14. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, a külföldi kiküldetések teljes körű szervezését külső iroda bevonásával bonyolítja, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyákkal történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP-rendszerben; működteti az SAP utazás menedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
- 20.2.15. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;
- 20.2.16. ellátja az SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói tevékenységet végez részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben;
- 20.2.17. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

A Magyar Nemzeti Bank munkaszervezete
2012. január 17.



A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése
2012. január 17.



III. Alapító okiratok

Nyergesújfalu Város Fejlesztéséért és Működtetéséért Közhasznú Közalapítvány alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Nyergesújfalu Város Önkormányzati Képviselő-testülete (2536 Nyergesújfalu, Kossuth Lajos u. 104.) mint alapító a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével Közalapítványt hoz létre jelen dőlt és félkövér aláhúzott betűs, az 1/2007. (II. 22.) számú és a 14/2011. (I. 27.) számú Alapítói Határozatban található módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratban az alábbiak szerint:

1. A Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány) neve: Nyergesújfalu Város Fejlesztéséért és Működtetéséért Közhasznú Közalapítvány.
2. A Közalapítvány székhelye: 2536 Nyergesújfalu, Kossuth Lajos u. 104.
3. A Közalapítvány célja: Nyergesújfalu városban folyó minden fejlesztési, közigazgatási, kommunális, környezetvédelmi, szociális, kulturális, oktatási, egészségügyi feladatok végzése, végzésének elősegítése, feltételeinek javítása, korszerűsítése, mindezen tevékenységek támogatása, az ezen területeken dolgozók munkájának elismerése. Az alapítvány az alábbiakkal egészül ki:
 - egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység,
 - szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása,
 - tudományos tevékenység, kutatás,
 - nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
 - kulturális tevékenység,
 - kulturális örökség megóvása,
 - műemlékvédelem,
 - természetvédelem, állatvédelem,
 - környezetvédelem,
 - gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselet,
 - hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése,
 - emberi és állampolgári jogok védelme,
 - a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység,
 - sport, a munkaviszonyban és a polgári jogi jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenység kivételével,
 - közrend és közlekedésbiztonság védelme, önkéntes tűzoltás, mentés, katasztrófa-elhárítás,
 - fogyasztóvédelem,
 - rehabilitációs foglalkoztatás,
 - munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások,
 - euroatlanti integráció elősegítése,
 - közhasznú szervezetek számára biztosított – csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető – szolgáltatások,
 - ár- és belvízvédelem ellátásához kapcsolódó tevékenység,
 - a közforgalom számára megnyitott út, híd, alagút fejlesztéséhez, fenntartásához és üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység.
 - Az alapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.
4. A Közalapítvány működtetésére rendelt kiinduló vagyon 100 000 Ft (egyszázezer forint), amelyet az alapító a mellékelt banki igazolás szerint rendelkezésre bocsátott.

5. A Közalapítvány nyílt, ahhoz bármely természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiség nélküli szervezet bármilyen összeggel vagy hasznosítható vagy felajánlásával csatlakozhat.

6. A Közalapítvány gazdálkodása: céljainak megvalósításához bármely belföldi vagy külföldi jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet, vagy természetes személyi anyagi eszközeivel, vagy vagyoni és feltételekkel történő egyetértés esetén a Közalapítvány bankszámlájára pénzt utalhatnak át, illetőleg más vagyoni értékű dolgot, jogot, vagy tevékenységet ajánlhatnak fel, engedhetnek át. A hozzájárulás nem vonható vissza. Ugyancsak kizárt a közalapítványi hozzájárulás növekményének, hozadékának a felajánló által történő kivonása a Közalapítványból.

Az alapító az általa a Közalapítványnak nyújtandó éves támogatás összegét, felhasználásának és elszámolásának módját, illetve határidejét a Közalapítvánnyal írásbeli szerződésben rögzíti.

Közalapítvány vagyonának felhasználásáról a kezelő szervezet, a Kuratórium (továbbiakban: Kuratórium) – az alapító okiratban foglalt szabályoknak megfelelően – dönt. A Közalapítvány tartozásaiért kizárólag a saját vagyonával felel. A Közalapítvány a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a jelen alapító okiratban meghatározott tevékenységre fordítja.

A Kuratórium a Közalapítvány működéséről köteles az alapítónak évente beszámolni és gazdálkodásának legfontosabb adatait könyvvizsgálói egyetértéssel lehet és kell nyilvánosságra hoznia. A beszámoló adatait a Nyergesújfalui Hírmondóban kell közzétenni.

A Nyergesújfalui Város Fejlesztéséért és Működtetéséért Közhasznú Közalapítvány éves bevétele meghaladja az ötmillió forintot, ezért a vezető szervtől elkülönült felügyelő szerv létrehozása akkor is kötelező, ha ilyen kötelezettség más jogszabálynál fogva egyébként nem áll fenn.

A Közalapítványnál háromtagú felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság feladata ellenőrizni a Közalapítvány működésének törvényességét és a Közalapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos tevékenységet.

Az alapító a felügyelőbizottság tagjává az alábbi személyeket jelöli ki:

Sebőkné Süveg Szilvia 2536 Nyergesújfalui, Cső u. 12.

Veidingerné Gál Loretta 2536 Nyergesújfalui, Sallai l. u. 16.

Herdy Győző Péter 2536 Nyergesújfalui, Tölgyfa u. 1/B.

Az alapító a felügyelőbizottság elnökévé Sebőkné Süveg Szilviát jelöli ki.

A felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha mind a három tagja jelen van. A felügyelőbizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, egyébként a felügyelőbizottság maga határozza meg működésének rendjét, azonban évente két alkalommal köteles ülést tartani.

A felügyelőbizottság működésére a kuratórium működésének szabályait kell alkalmazni. A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak megbízatása határozatlan időre szól.

A felügyelőbizottság vizsgálatáról, tevékenységének eredményéről és a Közalapítvány működéséről évente jelentést készít és erről tájékoztatja a kuratóriumot és az alapítót.

Nem lehet a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja vagy könyvvizsgálója az a személy, aki

- a vezető szerv elnöke vagy tagja,
- a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást –; illetve
- az a)–c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

A felügyelőbizottság az Ügyrendjét maga állapítja meg. A felügyelőbizottság ellenőrzi a Közalapítvány működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Közalapítvány könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja. A felügyelőbizottság tagja a Közalapítvány kuratóriumi ülésén tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha jogszabály vagy az alapító okirat így rendelkezik. A felügyelőbizottság köteles az Alapítót tájékoztatni és alapítói ülés összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a Közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a Közalapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult szervezet döntését teszi szükségessé; a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel. Az intézkedésre jogosult vezető szervet a

felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a felügyelőbizottság is jogosult. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítás érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

7. A Közalapítvány vagyonát háromtagú kuratórium kezeli. A kuratórium az alapítvány legfőbb szerve, amely gondoskodik a kitűzött célok megvalósításáról. A legfőbb szerv egyben az alapítvány ügyintéző és képviseleti szerve. A kuratóriumi tagok megbízatása határozatlan időre szól.
8. Az alapító a kuratórium tagjává az alábbi személyeket jelöli ki:
Elnök: Reményi Károlyné, 2536 Nyergesújfalu, Munkácsy liget 32.
Tag: Németh Tamás Ferencné, 2536 Nyergesújfalu, Esze Tamás utca 6.
Tag: Rostás Jánosné, 2536 Nyergesújfalu, Diófa utca 22.
9. A bankszámla feletti rendelkezés a kuratórium elnökét és Németh Tamás Ferencné képviseleti joggal felruházott tagját együttesen illeti meg. A kuratórium tagjai jelen okirat aláírásával a megbízatást elfogadják, egyúttal nyilatkoznak, hogy az alapítóval nem állnak olyan érdekeltségi viszonyban, mely a megbízás ellátását akadályozná.
10. A kuratórium működése:
 - a) A kuratórium szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik.
 - b) A kuratóriumot az elnök hívja össze az ülés előtt 8 nappal írásban, az ülés helyének, időpontjának és napirendjének megjelölésével.
 - c) A kuratórium összehívását az ok és a cél megjelölésével bármely tag írásban bármikor kérheti. Ha az elnök a kuratóriumot 8 napon belül nem hívja össze, arra a tag jogosult.
 - d) A kuratórium határozatképes, ha legalább 2 tagja jelen van, szavazategyenlőség esetén a jelenlévő elnök szavazata dönt.
 - e) A kuratórium a határozatait összlétszámhoz viszonyított többségi szavazással hozza.
 - f) Határozatképtelenség esetén a kuratóriumot változatlan napirenddel újból össze kell hívni mindaddig, amíg határozatképes ülést nem lehet tartani.
 - g) A kuratórium üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a határozatokat. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni minden olyan tény, véleményt, javaslatot, melyet a tagok előterjesztenek, továbbá rögzíteni kell a szavazás eredményét. A kisebbségben maradt tag külön véleményét, illetve tiltakozását írásban a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni. A jegyzőkönyvet a kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén az ülésen jelenlévő tagja írja alá.
 - h) A kuratórium maga szervezi meg iratkezelését. Határozatait sorszámmal, az év, hónap és nap megjelölésével kell ellátni és nyilvántartani.
 - i) A kuratórium ülései nyilvánosak, az ülésein hozott döntéseket 15 napon belül a nyergesújfalui Városháza hirdetőtábláján közzé kell tenni.
 - j) A kuratórium felhatalmazást kap arra, hogy az alapítvány belső szabályzataiban rendelkeznie kell
 - olyan nyilvántartás vezetéséről, melyből a kuratórium döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) megállapítható,
 - a kuratórium döntéseinek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról,
 - az Alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről, valamint
 - az Alapítvány működésének, szolgáltatási igénybevétele módjának, beszámolóik közlésének nyilvánosságáról.
 - k) A közalapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító okiratban foglalt célokra.
11. Vezető tisztségviselők:
 - a) Az alapítvány vezető tisztségviselői a kuratórium (legfőbb szerv) elnöke és tagjai.
 - b) Nem lehet vezető tisztségviselő, illetve nem vehet részt a kuratórium határozathozatalában az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §), élettársa a határozat alapján
 - c) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, kivéve, ha az alapítványtól, annak cél szerinti juttatása keretében – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető – nem pénzbeli szolgáltatásban részesül, vagy

- d) közvetlen lesz haszonélvezője a döntésnek (a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt).
 - e) Nem lehet vezető tisztségviselő az a személy sem, aki – az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozása kiegyenlítése nélkül – megszűnő közhasznú szervezetnél, annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig töltött be vezető tisztséget,
 - f) Nem kizárt, hogy a vezető tisztségviselő személy egyidejűleg több, azonban legfeljebb három közhasznú szervezetnél töltsön be hasonló tisztséget. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy azonban köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetnél töltsön be hasonló tisztséget. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy azonban köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.
12. A Közalapítvány képviselője:
Reményi Károlyné (2536 Nyergesújfalu, Munkácsy liget 32.) a kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén pedig Németh Tamás Ferencné (2536 Nyergesújfalu, Esze Tamás utca 6.) képviseleti joggal felruházott kuratóriumi tag.
13. A jelen Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
14. Az Alapító az 1996. évi XXXVI. tv. 4. § (2) bekezdés c) pontja alapján kizárja, hogy a Közalapítvány országgyűlési képviselőjelöltet állítson, valamint jelöltet a megyei, fővárosi önkormányzati választásokon sem állít és anyagi támogatást részükre nem nyújt.
15. Beszámolási kötelezettség:
- a) Az Alapítvány – a vonatkozó jogszabályi előírások szerint összeállított – éves beszámolóját a legfőbb szerv, a kuratórium hagyja jóvá, a tárgyévet követő május 31-ig.
 - b) A beszámoló, annak valamennyi része nyilvános, amelybe bárki az alapítvány működéséről, az igénybe vehető szolgáltatásairól információgyűjtés, tájékozódás érdekében – betekinthez, arról saját költségére másolatot készíthet. Az alapítványi irodában (székhelyen) biztosítani kell az éves közhasznúsági jelentések hozzáférhetőségét, a legutóbbi évi jelentést a hirdető táblán ki kell függeszteni.
 - c) A Közalapítvány alapító okiratban megjelölt kezelő szerve (szervezete) a Közalapítvány működéséről az alapítónak évente beszámolni és gazdálkodásának fontosabb adatait nyilvánosságra hozni köteles.
16. A közalapítvány alapító okiratának módosítását (módosítással egybeszerkesztett szövegét) a Nyergesújfalu Város hivatalos honlapján a www.nyergesujfalu.hu közzé kell tenni.
17. A Közalapítvány megszűnése esetén a Közalapítvány vagyona – a hitelezők kielégítése, illetve az adózás rendjéről szóló törvény alapján fennálló esedékes köztartozásainak rendezése után – az alapítót illeti meg, aki köteles azt a megszűnő közalapítvány céljához hasonló célra fordítani és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.

Nyergesújfalu, 2011. augusztus 25.

Ügyiratszám: 2.921-7/2011.

Mihelik Magdolna s. k.,
polgármester
Nyergesújfalu Város Önkormányzati Képviselő-testülete
alapító képviseletében

A Belügyminisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

Az Országos Vízügyi Főigazgatóság alapító okirata

A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 7/B. §-ában foglaltak alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Országos Vízügyi Főigazgatóság alapító okiratát az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Országos Vízügyi Főigazgatóság
2. A költségvetési szerv rövidített neve: OVF
3. A költségvetési szerv neve angolul: General Directorate of Water Management
4. A költségvetési szerv székhelye: 1012 Budapest, Márvány utca 1/D.
5. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály: a vízügyi igazgatási szervek irányításának átalakításával összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 300/2011. (XII. 22.) Korm. rendelettel módosított, a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
6. A költségvetési szerv közfeladata
A költségvetési szerv a közfadatai tekintetében a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII. 26.) Korm. rendeletben, valamint a vonatkozó jogszabályokban megjelölt feladatokat látja el.
7. A költségvetési szerv irányítását ellátó szerv, szakmai irányítás
A költségvetési szerv irányító szervének neve: Belügyminisztérium
A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 1051 Budapest, József A. utca 2–4.
A költségvetési szerv irányítja, koordinálja és ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok szakmai tevékenységét.
8. A költségvetési szerv működési köre Magyarország területére terjed ki.
9. A költségvetési szerv gazdálkodási rendje
A költségvetési szerv a gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége
A költségvetési szerv alaptevékenysége körében ellátja a belügyminiszter feladat- és hatáskörébe tartozó
 - a) a vizek kártételei elleni védelemmel kapcsolatos – különös tekintettel az Országos Műszaki Irányító Törzs vezetésére –,
 - b) a vízügyi igazgatóságok vízrajzi tevékenységének országos szintű irányításával, a vízrajzi tevékenység egységességét biztosító szakfelügyelet ellátásával, a vízrajzi tevékenység összehangolásával és fejlesztésével kapcsolatos,
 - c) egyes európai uniós források felhasználásával megvalósuló vízügyi központi, pályázati, valamint kiemelt kormányzati fejlesztések megvalósításával összefüggő,
 - d) egyéb, jogszabály vagy a belügyminiszter által feladatkörébe utalt feladatokat.

A költségvetési szerv koordinálja és felügyeli

- aa) a Startmunka program keretében megvalósuló vízügyi közfoglalkoztatási feladatok ellátását,
- ab) a vízügyi igazgatóságok vagyongazdálkodásában lévő felszíni vizek, vízgazdálkodási rendszerek és védművek fenntartását, üzemeltetését, rekonstrukcióját és fejlesztését.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

360000 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

811000 Építményüzemeltetés

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása

841331 Foglalkoztatás-, munkaügy központi igazgatása és szabályozása

842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységi köre és mértéke

A költségvetési szerv jogosult vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült kiadások együttes összege nem haladhatja meg a ténylegesen teljesített összkiadás 33%-át.

12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv főigazgatóját a belügyminiszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat. A belügyminiszter a főigazgató javaslatára megbízza és felmenti a költségvetési szerv gazdasági vezetőjét.

13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok

A költségvetési szerv főigazgatója és dolgozói közalkalmazottak. Jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

14. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje

A költségvetési szerv a Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság (1012 Budapest, Márvány utca 1/D) szervezetéből 2012. január 1-jén különválással jön létre. A különválással létrejövő másik szerv a Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó Nemzeti Környezetügyi Intézet.

Jelen alapító okirat 2012. január 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2011. december 23.

A-212/1/2011.

A belügyminiszter hatáskörében

eljárva:

Tállai András s. k.,
államtitkár

A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek megszüntető és alapító okirata

A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság különválással történő megszüntetéséről szóló megszüntető okirat

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 95. § (1) és (5) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság különválással kerül megszüntetésre 2011. december 31-én.

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. Elnevezése: Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság
 - 1.2. Rövidített neve: VKKI
 - 1.3. A szerv idegen nyelvű elnevezése: Central Bureau of Water and Environment
 - 1.4. Székhelye: 1012 Budapest, Márvány utca 1/D.
 - 1.5. Alapításának dátuma: 1993. január 1.
 - 1.6. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a közlekedési, hírközlési és vízügyi miniszter 351.070/1993. számú határozata
 - 1.7. Illetékességi területe: országos
 - 1.8. Irányító szerve: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
 - 1.9. A költségvetési szerv besorolása a gazdálkodási jogkör gyakorlása alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja:
2011. december 31.
3. A költségvetési szerv megszüntetéséről rendelkező jogszabály, a megszüntetés oka és módja:
A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 41/A. §-a alapján különválással szűnik meg.
4. A megszűnő költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, a közfeladat ellátásának jövőbeni módja
 - 4.1. A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság közfadatai:
A vizek kártételei elleni védelemmel, vízgyűjtő-gazdálkodással, vízrajzi tevékenységgel, közműves vízellátással és szennyvízkezeléssel, egyes európai uniós források felhasználásával megvalósuló központi, illetve pályázati, valamint kiemelt kormányzati fejlesztések megvalósításával, központi vízügyi nyilvántartások és informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos, valamint múzeumi, levéltári, könyvtári, továbbá egyéb, a miniszter által feladatkörébe utalt feladatok.
 - 4.2. Közfadatait a különválást követően az 5. pontban megjelölt költségvetési szervek látják el.
5. A jogutód költségvetési szervek:
 - 5.1. Neve: Nemzeti Környezetügyi Intézet
Székhelye: 1012 Budapest, Márvány utca 1/D.
 - 5.2. Neve: Országos Vízügyi Főigazgatóság
Székhelye: 1012 Budapest, Márvány utca 1/D.
6. A költségvetési szerv jogutódlása:
 - 6.1. A jogutódlással kapcsolatos feladatok rendezéséről, valamint az ehhez kapcsolódó vagyon-, létszám- és forrásátcsoportosításról többoldalú „feladat átadás-átvételi megállapodást” (a továbbiakban: Megállapodás) kell készíteni 2011. december 31-ig. A megszűnő szerv vagyonezelésében lévő ingó vagyon a feladatellátás körében az 5. pontban megjelölt szervek részére – a vagyon könyv szerinti értéken, a Megállapodásban rögzített ütem szerint – térítésmentesen kerül átadásra.
 - 6.2. A Megállapodásban rögzítettek szerint a vagyoni jogok és kötelezettségek, valamint az eszközállomány tekintetében a megszűnő szerv jogutódjai az 5. pontban felsorolt szervek, amelyek az adott feladatot ellátják.

6.3. A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság által foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszonyban, illetve egyéb, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek a feladatot ellátó jogutód szerveknél, munkáltatói jogutódlással kerülnek továbbfoglalkoztatásra.

6.4. A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság 2011. december 31-ig vállalhat új kötelezettséget (zárónap).

6.5. A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság szerződésai, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében a Nemzeti Környezetügyi Intézet és az Országos Vízügyi Főigazgatóság lép a megszűntetésre kerülő intézmény helyébe.

Budapest, 2011. december 27.

KGF/2094/2/2011.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Nemzeti Környezetügyi Intézet alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Nemzeti Környezetügyi Intézet alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Nemzeti Környezetügyi Intézet
A költségvetési szerv rövidített neve: NeKI
A költségvetési szerv neve angolul: National Institute for Environment
2. A költségvetési szerv székhelye: 1012 Budapest, Márvány utca 1/D.
3. A költségvetési szerv telephelyei (kirendeltségei):
NeKI Észak-Dunántúli Kirendeltsége, 9021 Győr, Árpád u. 28–32.
NeKI Közép-Duna-Völgyi Kirendeltsége, 1088 Budapest, Rákóczi út 41.
NeKI Alsó-Duna-Völgyi Kirendeltsége, 6500 Baja, Széchenyi u. 2/C.
NeKI Közép-Dunántúli Kirendeltsége, 8000 Székesfehérvár, Balatoni út 6.
NeKI Dél-Dunántúli Kirendeltsége, 7623 Pécs, Köztársaság tér 7.
NeKI Nyugat-Dunántúli Kirendeltsége, 9700 Szombathely, Vörösmarty u. 2.
NeKI Felső-Tisza-Vidéki Kirendeltsége, 4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 19.
NeKI Észak-Magyarországi Kirendeltsége, 3530 Miskolc, Vörösmarty u. 77.
NeKI Tiszántúli Kirendeltsége, 4025 Debrecen, Hatvan u. 8–10.
NeKI Közép-Tisza-Vidéki Kirendeltsége, 5000 Szolnok, Ságvári krt. 4.
NeKI Alsó-Tisza-Vidéki Kirendeltsége, 6720 Szeged, Stefánia u. 4.
NeKI Kőrös-Vidéki Kirendeltsége, 5700 Gyula, Városház u. 26.
4. A Nemzeti Környezetügyi Intézet jogszabályban meghatározott közfeladata:
Ellátja a vidékfejlesztési miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó egyes vízgazdálkodási, környezetvédelmi és természetvédelmi feladatokat.
5. A Nemzeti Környezetügyi Intézet működési köre: országos, 12 területi kirendeltséggel

6. A Nemzeti Környezetügyi Intézet irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
8. A Nemzeti Környezetügyi Intézet működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat a főigazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A Nemzeti Környezetügyi Intézet vezetőinek megbízási rendje, valamint a megbízás időtartama:
A NeKI főigazgatóját a vidékfejlesztési miniszter bizza meg, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A megbízás öt év határozott időtartamra szól.
10. A Nemzeti Környezetügyi Intézet foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A NeKI dolgozóinak munkaviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. A NeKI dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
11. A NeKI alaptevékenysége:
Ellátja a vidékfejlesztési miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó
 - vízgyűjtő-gazdálkodással és víz- és földtani közeg védelmével,
 - víziközmű,
 - levegővédelemmel,
 - zaj- és rezgés elleni védelemmel,
 - az integrált szennyezésmegelőzéssel és -ellenőrzéssel,
 - a környezeti hatásvizsgálattal és engedélyezéssel,
 - hulladékgazdálkodással,
 - környezettechnológiával és egyéb környezetvédelmi (pl. ipari légszennyezőanyag-kibocsátási, zaj- és rezgésvédelmi, PRTR) adatbázisok kezelésével,
 - természetvédelemmel,
 - környezetvédelemmel,
 - valamint vízügyi múzeumi, levéltári, könyvtári, továbbá
 - egyéb, a miniszter által feladatkörébe utalt környezetügyi feladatokat.

11.1. Vízgyűjtő-gazdálkodási és víz- és földtaniközeg-védelmi feladatok körében:

 - összeállítja az országos szintű vízgyűjtő-gazdálkodási tervet és koordinációs tevékenysége révén gondoskodik arról, hogy a Duna közvetlen, a Dráva, a Tisza és a Balaton részvízgyűjtőin továbbá a negyvenkét vízgyűjtő-gazdálkodási tervezési alegységre egységes tartalommal készítsék el a vízgyűjtő-gazdálkodási tervet az illetékes területi kirendeltségek;
 - részt vesz az EU VKI szerinti hazai és nemzetközi vízgyűjtő-tervezési feladatok ellátásában, különös tekintettel az intézkedési programok végrehajtására, koordinálja a területi kirendeltségek ez irányú feladatait;
 - részt vesz az országos és területi vízgazdálkodás stratégiájának, koncepciójának kialakításában és a vízgazdálkodás nemzetközi feladatainak ellátásában;
 - közreműködik a feladatkörét érintő, vízgyűjtő-gazdálkodással a víz- és földtani közeg védelmével és a környezetvédelemmel összefüggő jogszabályok szakmai előkészítésében;
 - közreműködik a vizek rendszeres mennyiségi és minőségi megfigyelésével, állapotértékelésével kapcsolatos feladatokban;
 - közreműködik a vízrajzi feladatok ellátásában;
 - javaslatot tesz az országos vízrajzi hálózat működtetésére és fejlesztésére;
 - biztosítja a vízrajzi hálózat adataiból képzett információk tárolását és közreadását;

- ellátja a központi és területi vízügyi nyilvántartásokat tartalmazó vízgazdálkodási információs rendszer üzemeltetését, fejlesztését, az adatok feldolgozását, értékelését és tárolását, a hazai és nemzetközi adatszolgáltatás biztosítását, a más információs rendszerekkel történő együttműködést;
- ellátja a vízkészlet-gazdálkodás elemeinek (vízigény, vízkészlet, kapacitások) folyamatos nyilvántartását és értékelését;
- ellátja a távlati vízbázisok védelmével kapcsolatos feladatokat;
- a vízhasználatra vonatkozóan gazdasági elemzéseket végez, illetve összesíti és nyilvántartja az e témában hozzáférhető adatokat;
- véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és megyék területrendezési tervét;
- gondoskodik a vízgazdálkodási szakterület minőségügyi és műszaki szabályozásainak egységes kezeléséről;
- közreműködik a vízkészlet- és vízhasználati adatok nyilvántartásában és feldolgozásában figyelemmel a nemzetközi adatszolgáltatási igényekre is;
- előkészíti a hazai és nemzetközi adatszolgáltatási igények teljesítését;
- közreműködik a nemzetközi vízügyi együttműködésből adódó feladatok ellátásában, különös tekintettel a tagállami működésből származó szakmai feladatokra;
- felügyeli az Országos Környezeti Kármentesítési Program végrehajtását.

11.2. Víziközmű feladatok körében:

- közreműködik a víziközmű szakmapolitikák, koncepciók, stratégiák szakmai előkészítésében, az átfogó országos tervek kidolgozásában;
- közreműködik az EU-csatlakozással kapcsolatos víziközműves szakterületi feladatok végrehajtásában, az EU VKI feladatai ellátásában;
- figyelemmel kíséri és értékeli a vízellátás, csatornázás és szennyvíztisztítás, szennyvíziszap-kezelés, -elhelyezés és -hasznosítás országos és regionális helyzetét, ideértve a települési vízellátási és szennyvíz-elvezetési, valamint ivóvízminőség-ellenőrzési feladatokat, s a szennyvízminőségi adatokat;
- közreműködik a vízügyi igazgatóságok víziközművekhez kapcsolódó informatikai tevékenységének összehangolásában;
- ellátja a vízellátás, csatornázás szakterület műszaki és gazdasági alapadatai gyűjtésének, elemzésének, az adatbázisok gondozásának feladatait a települési víziközmű-üzemeltető szervezetek és az ipari vízhasználók területén;
- előkészíti az ivóvízminőség javítását szolgáló és a települési szennyvizek elvezetésével, tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programokat;
- gondoskodik a víziközmű szakterületet érintő, különös tekintettel az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban szereplő adatgyűjtések végrehajtásáról és más adatgyűjtésekkel való összehangolásáról;
- koordinálja a Települési Szennyvíz Információs Rendszerrel (TESZIR) kapcsolatosan a vízügyi igazgatóságok kötelezettségébe tartozó adatkarbantartási feladatokat;
- ellátja a TESZIR ügyfélszolgálat szakmai feladatait, elvégzi a TESZIR szakmai honlap fejlesztését, karbantartását, szükség esetén elvégzi az adatszolgáltatáshoz szükséges fejlesztéseket;
- elkészíti a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatát tartalmazó kormányrendeletet megalapozó szakmai anyagot, és tájékoztató kiadványt;
- ellátja a Települési Szennyvíz Információs Rendszer (TESZIR), valamint a hozzá kapcsolódó térinformatikai rendszer és szakmai honlap üzemeltetési és fejlesztési feladatait, felelős az adatérvényesítésért;
- üzemelteti és fejleszti a víziközmű online adatszolgáltató és információs rendszert;
- közreműködik a víziközmű szakterületet érintő adatok nyilvántartásában és feldolgozásában, figyelemmel a nemzetközi adatszolgáltatási igényekre is, különös tekintettel az EU települési szennyvíz tisztításáról szóló 91/271/EGK tanácsi irányelvre által meghatározott jelentési kötelezettségekre.

11.3. Levegővédelemmel kapcsolatos feladatkörében:

- közreműködik a levegővédelemmel kapcsolatos stratégiák, szakmai programok szakértő szintű előkészítésében, a programok megvalósításának nyomon követésében;
- kidolgozza a hazai, EU-s és nemzetközi légszennyezőanyag-kibocsátással összefüggő adatszolgáltatások, jelentésadások szakmai anyagait;
- folyamatosan karban tartja a hulladékégetők és nagy tüzelőberendezések nyilvántartó rendszerét;
- közreműködik a szakterületi jogszabályok, jogszabály-módosítások szakmai előkészítésében;

- a nemzetközi együttműködésekben képviselendő szakmai álláspontok kialakításához szakmai megalapozó anyagokat készít;
 - ellátja a levegővédelemmel összefüggő fejlesztési projektek koordinációs feladatait.
- 11.4. Zaj- és rezgés elleni védelemmel kapcsolatos feladatkörében:
- közreműködik a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos stratégiák, szakmai programok szakértő szintű kidolgozásában, a szennyezéscsökkentési programok megvalósításának nyomon követésében;
 - közreműködik a zaj- és rezgésvédelmi jogszabályok szakmai tervezeteinek kidolgozásában, megalapozó anyagokat készít a szabályozás fejlesztéséhez;
 - a nemzetközi együttműködésekben képviselendő szakmai álláspontok kialakításához szakmai megalapozó anyagokat készít;
 - előkészíti az EU-adatszolgáltatásokat;
 - létrehozza és működteti a zajvédelmi adatbázist és adatközpontot;
 - eseti zajméréseket végez.
- 11.5. Az integrált szennyezésmegelőzéssel és -ellenőrzéssel kapcsolatos feladatkörében:
- közreműködik az egységes környezethasználati engedélyek kiadásának nyomon követésében, az IPPC irányelvvel kapcsolatos EU-jelentési kötelezettségek teljesítésében, az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó informatikai rendszerek fejlesztésének és üzemeltetésének szakmai támogatásában;
 - az elérhető legjobb technikákra (BAT) vonatkozó hazai útmutatókat készít, ennek érdekében együttműködést alakít ki és tart fenn az ipari és szakmai szövetségekkel, közreműködik az EU BREF dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában, részt vesz az ezzel kapcsolatos EU szakmai munkacsoportok munkájában;
 - az egységes környezethasználati engedélyt kérő környezethasználók, az ipar, nyilvánosság felé ellátja a BAT-okkal kapcsolatos információszolgáltatást;
 - közreműködik a potenciálisan határon átnyúló szennyezést okozó IPPC-létesítményekkel kapcsolatos engedélyezési eljárásokban.
- 11.6. A környezeti hatásvizsgálattal és engedélyezéssel kapcsolatos feladatkörében:
- szakértői szinten (szakmai, nemzetközi eljárásjogi) közreműködik az Espoo-i egyezmény szerinti Nemzetközi környezeti hatásvizsgálatokban, értékeli a hatásvizsgálati elemzéseket.
- 11.7. Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatkörében:
- közreműködik az országos és a területi hulladékgazdálkodási tervek elkészítésében;
 - közreműködik a hulladékgazdálkodási szakterületi szabályozás szakmai megalapozásában, hatásvizsgálatok végzésében, döntés-előkészítő szakmai háttéranyagok kidolgozásában, valamint közreműködik az EU szakterületi szakértői tevékenységben;
 - hulladékgazdálkodási műszaki útmutatókat dolgoz ki, hulladékbesorolást (beleértve a hulladék státusz végét, valamint a mellékterméket is) minősítést megalapozó vizsgálatokat végez, e területen referencia-laboratóriumot üzemeltet;
 - nyilvántartja, felméri és elemzi a hulladékgazdálkodási létesítményeket és tevékenységeket;
 - részt vesz a hulladékképződés megelőzését, valamint az elkülönített gyűjtést segítő szemléletformálásban, tanácsadásban, oktatásban;
 - fejleszti és karbantartja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos honlapot.
- 11.8. Környezettechnológiával kapcsolatos feladatkörében:
- Ellátja a Nemzeti Környezettechnológiai Innovációs Stratégiáról szóló 1307/2011. (IX. 6.) Korm. határozatból adódó feladatokat, különösen a Nemzeti Környezettechnológiai Innovációs Stratégia végrehajtására és nyomon követésére alkalmas irányítási és monitoringrendszer alakításával és működtetésével kapcsolatosan;
 - szakértői szinten előkészíti a Nemzeti Környezettechnológiai Innovációs Stratégia végrehajtásával kapcsolatos szakmai programokat megvalósításáról átfogó jelentéseket készít a vonatkozó Kormányhatározatnak megfelelően;
 - előkészíti a szakterületi jogszabályokat, jogszabály-módosításokat;
 - a nemzetközi együttműködésekben képviselendő szakmai álláspontok kialakításához szakmai megalapozó anyagokat készít.
- 11.9. A természetvédelemmel kapcsolatos feladatkörében:
- közreműködik a természeti értékek monitorozásában, valamint a botanikai, zoológiai kutatásokhoz kapcsolódó, a természetvédelemhez szükséges országos adatgyűjtésben, a megalapozó adatokat és információkat gyűjtő, rendszerező, elemző és szolgáltatótevékenységekben, továbbá más, uniós irányelvek és nemzetközi egyezmények által igényelt tevékenységekben, a jelentések előkészítésében;

– együttműködik az információs rendszerek adataira támaszkodó elemzések módszereinek fejlesztésében, a modellezések megvalósításában.

11.10. A környezetvédelemmel kapcsolatos feladatkörében:

- környezet-, természet- és vízgazdálkodással kapcsolatos területeken integrált szakpolitikák fejlesztését, értékelését és ezen területek információs rendszerének fenntartását, továbbfejlesztését;
- a környezet, természet és vízgazdálkodással kapcsolatos területekhez kapcsolódó stratégiai tervezést, szabályozás előkészítést, értékelést, adatgyűjtést és feldolgozást, valamint háttérkutatást;
- a környezet, természet és vízgazdálkodással kapcsolatos területeken szakemberek képzését és továbbképzését;
- a környezeti hatásvizsgálattal és engedélyezéssel.

11.11. A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó egyéb feladatok körében:

- közreműködik a kutatás-fejlesztési koncepciók kidolgozásában, a kutatás-fejlesztési tevékenység tervezésében, szervezésében, végrehajtásában, értékelésében és az eredmények hasznosításában;
 - részt vesz egyes európai uniós, illetve kiemelt programok végrehajtásában;
 - közreműködik a feladatkörét érintő, vízgazdálkodással, természet- és környezetvédelemmel összefüggő jogszabályok szakmai előkészítésében, a vízügyi és környezetvédelmi kormányzati beruházások és beruházási célprogramok végrehajtásából adódó feladatok ellátásában;
 - részt vesz a miniszter felelősségi körébe tartozó, a tevékenységi körét érintő vízügyi-természet- és környezetvédelmi tárgyú koncessziós szerződések előkészítésében;
 - ellátja az ágazati szabványosítás nyilvántartási és fejlesztési tevékenységét;
 - gondoskodik az ágazati informatikai rendszerek folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, az adatok feldolgozásáról, biztosítja a hazai és nemzetközi adatszolgáltatást, e rendszerek szolgáltatásainak elérhetőségét az ágazat szereplői számára;
 - koordinálja a rendszerek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - közreműködik a Víz Keretirányelv végrehajtásához kapcsolódó környezet- és természetvédelmi vonatkozású feladatokban, azok megalapozó kutatási tevékenységeit koordinálja, oktatási, környezeti nevelési programjait kidolgozza és végrehajtja;
 - koordinálja a vízügyi és környezetvédelmi tárgyú nemzetközi kapcsolatokat;
 - ellátja európai uniós források felhasználásával megvalósuló egyes természeti, környezetvédelmi és vízügyi projektek tervezését, valamint a források felhasználásával megvalósuló központi, pályázati, valamint kiemelt kormányzati fejlesztések, projektek megvalósítását;
 - elkészíti a jogszabályokhoz kapcsolódó előzetes és utólagos hatásvizsgálatokat;
 - szakterületi szabványokat dolgoz ki;
 - ellátja a környezet állapota és használatának figyelemmel kísérése céljából működtetett monitoringrendszerek szakmai támogatását, az adatok megbízhatóságának növelését, a környezetvédelmi laboratóriumok tevékenységének szakmai koordinációját;
 - ellátja a környezetállapot-értékeléssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében figyelemmel kíséri a környezet állapotát és használatát, ellátja a laboratóriumi hálózat szakmai koordinációs tevékenységeit;
 - tájékoztatósi, továbbképzési feladatokat lát el, ennek keretében szakmai segédanyagokat készít és szakmai képzéseket szervez a környezetvédelmi hatóságok számára a hatályos szakterületi (IPPC, levegővédelem, zaj és rezgés elleni védelem stb.) szabályozásokkal és az egységes környezethasználati engedélyezési, környezeti hatásvizsgálati és ESPOO-i eljárásokkal kapcsolatosan;
 - együttműködés az EU és EU-s tagállamok környezetügyi intézményeivel és ügynökségeivel, többek között az Európai Környezetvédelmi Ügynökséggel (EEA), az európai környezetvédelmi ügynökségek, intézetek hálózata (EPA Network).
- 11.12. Múzeumi, levéltári és könyvtári feladatok körében:
- ellátja a magyar természetvédelemmel, környezetvédelemmel és vízgazdálkodással kapcsolatos muzeális értékű tárgyak, dokumentumok felkutatását, beszerzését, gyűjtését, megőrzését, restaurálását, védelmét, tudományos nyilvántartását, feldolgozását és bemutatását, valamint egyéb közművelődési hasznosítását;
 - múzeumi kiállításokat rendez, szervez és tart fenn; az adott tárgykörökben szakmatörténeti kutatásokat folytat, szak- és ismeretterjesztő közleményeket tesz közzé, kiadványokat készít és terjeszt; közreműködik a nemzetközi szaktörténeti tevékenységben;

- ellátja a szakmai felügyeletet az egyéb kezelésben lévő vízügyi és környezetvédelmi történeti helyszínek, gyűjtemények és emlékek megőrzésével, védetté nyilvánításával, fejlesztésével, nyilvántartásával és bemutatásával kapcsolatos ügyekben;
- könyvtári tevékenysége körében a környezetvédelemmel és vízgazdálkodással összefüggő nyomtatott szakirodalom tervezett gyarapítása, tárolása, rendszerezése, számítógépes feldolgozása mellett kezeli a környezetvédelmi és vízügyi szakirodalmi információs bázist, ellátja a nyilvános közkönyvtári feladatokat;
- gyűjti, őrzi, nyilvántartásba veszi és feldolgozza a teljes körű magyar nyelvű és a válogatott idegen nyelvű környezetvédelmi és vízügyi szakirodalmat, elvégzi annak bibliográfiai feltárását, kiépíti számítógépes adatbázisát;
- feltárja és használhatóvá teszi az ágazati köteles példányokat, valamint az ágazati K+F tevékenység keretében elkészült tanulmányokat;
- szakmai felügyeletet gyakorol az ágazat intézményi könyvtárai felett, a szakkönyvtári referens szolgálat mellett dokumentációs és információs tevékenységet folytat, részese az ágazati tájékoztatási tevékenységnek, együttműködik az országos könyvtári rendszer könyvtáraival;
- részt vesz a szakbibliográfiák és más – tevékenységi körébe vágó – szakkiadványok előállításában és terjesztésében, a kiadványok nemzetközi cseréjében;
- levéltári tevékenységet lát el, amelynek illetékességi és gyűjtőköre a miniszter által irányított központi és területi szervek, intézmények, ágazati irányítása alá tartozó gazdálkodószervezetek, egyesületek, a vízgazdálkodási társulatok és szövetségeik, mindezen szervek jogelődjeinek, továbbá a szakterületek jelentős személyeinek levéltári anyagára terjed ki;
- levéltári államigazgatási feladatainak ellátása mellett gyűjti, rendszerezi, szakszerűen kezeli a működési területén keletkezett maradandó értékű iratokat, azokat az ügyviteli munka, a műszaki tervezés és a kutatás számára hozzáférhetővé teszi a szükség szerinti információs bázis kialakításával és működtetésével.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek besorolása:

- 390001 Talaj és talajvíz szennyeződésmegelőzése
- 390002 Felszíni víz szennyeződésmegelőzése
- 841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 841215 Környezetvédelem és természetvédelem központi igazgatása és szabályozása
- 841216 Vízügy központi igazgatása és szabályozása
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartás
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 910131 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
- 910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
- 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

12. A Nemzeti Környezetügyi Intézet vállalkozási tevékenysége:

A NeKI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A NeKI vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 25%-át.

13. A költségvetési szerv főigazgatójának beszámolási kötelezettsége:

A főigazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

A Nemzeti Környezetügyi Intézet kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a Magyar Állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a NeKI közötti

vagyonkezelői szerződés rögzíti. A NeKI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

15. A Nemzeti Környezetügyi Intézet közvetlen jogelődje:

A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság (1012 Budapest, Márvány utca 1/D) szervezetéből 2012. január 1-jén különválással jön létre. A különválással létrejövő másik szerv a Belügyminisztérium irányítása alá tartozó Országos Vízügyi Főigazgatóság (1012 Budapest, Márvány utca 1/D).

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2011. december 27.

KGF/2094/2/2011.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

IV. Pályázati felhívások

A Várgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság pályázati felhívása kincstári vagyontárgyak bérbeadására

A nyilvános pályázati felhívás az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3–4. §-a alapján került kiírásra.

Kiíró megnevezése: Várgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1014 Budapest, Színház u. 5–7.; cégjegyzékszám: Cg. 01-09-919323; adószám: 18088074-2-41).

Kapcsolattartó: Brózman-Grebáts Andrea [telefon: (1) 356-1773].

Hasznosítási jogcím: Határozott idejű bérlet.

Bérbeadandó kincstári vagyontárgyak:

– A Budavári palota Halászó Fiú terasza melletti részü és a Barokk lépcső által fedett rész (Budapest I. ker. 6452/1 hrsz. alatt) időszakos vendéglátás céljára.

Hasznosítás módja:

A bérlemény területén kávézó és nyilvános illemhely működtetése.

A bérlő feladata:

A szükséges hely kialakítása, szükség szerint saját berendezési tárgyak installálása, a működéshez szükséges valamennyi engedély beszerzése. A hasznosítási program célja a Budavári palota és környezete turisztikai fogadóképességének, vonzerejének fejlesztéséhez való hozzájárulás.

A pályázat elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempontok és számítási módszerek:

- A bérleti díj éves mértéke – 30-as súlyszámmal.
- A hasznosítási program minősége – 30-as súlyszámmal.
- A tervezett megjelenés és kialakítás minősége az annak megítéléséhez szükséges dokumentáció alapján – 30-as súlyszámmal.
- A bérleti szerződésben rendes felmondás lehetőségének biztosítása a Bérbeadó részére – 10-es súlyszámmal.

A kiíró által felkért bírálóbizottság minden értékelési szempont esetében 1–10 pontszám között értékeli a benyújtott pályázatok ajánlati elemeit, majd az egyes tartalmi elemekre adott pontszámokat megszorozza a súlyszámmal, a szorzatokat pedig pályázatonként összeadja. Összességében az a pályázat a legelőnyösebb, amelynek összpontszáma a legnagyobb. Ha több pályázatnak azonos a kiszámított összpontszáma, akkor a kiíró a magasabb bérleti díjat megajánló pályázót részesíti előnyben, amennyiben az összpontszámok és a megajánlott bérleti díjak is azonosak, úgy a pályázók részvételével megtartott, nyílt sorsolással választja ki a nyertes pályázót.

Az eljárás nyertese az a pályázó, aki az összességében legelőnyösebb érvényes pályázatot nyújtotta be.

Bérbeadásra vonatkozó fontosabb feltételek, a fizetés módjára vonatkozó előírások:

A pályázat helyszínén a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 34/2011. (XII. 16) rendeletével módosított 12/2009. (V. 28.) rendelete szerint változtatási tilalom van hatályban. Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 22. § (1) bekezdése értelmében a változtatási tilalom alá eső területen – a törvény 20. § (7) bekezdésében foglalt esetek kivételével – telket alakítani, új építményt létesíteni, meglévő építményt átalakítani, bővíteni, továbbá elbontani, illetőleg más, építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött értéknövelő változtatást végrehajtani nem szabad.

A fentiekre tekintettel csak olyan pályázat benyújtása és olyan programok megvalósítása lehetséges, melyek ezen keretek között is létrehozhatóak.

A bérlemény területén jelenleg kialakított installációra vonatkozó használatbavételi engedély 2011. november 30-án lejárt, annak meghosszabbítása, vagy új használatbavételi engedély beszerzése a nyertes pályázó kötelezettsége.

A bérleti időszak legkorábban 2012. március 15-től indítható. A bérleti szerződés időtartama 3 év + 1 év opció. A bérleti szerződés megkötésével egyidejűleg a bérlő 3 havi bérleti díjnak megfelelő összegű kauciót köteles megfizetni a bérbeadónak.

A bérbeadó a bérleti díjat havonta előre számlázza le a bérlőnek, amelyet a bérlő 8 napon belül köteles a bérbeadónak megfizetni. Pályázó csak olyan bérletidíj-konstrukciót ajánlhat, amelyben a bérleti díj összege naptári évenként azonos.

A pályázatok benyújtásának helye, módja és határideje:

A pályázatokat a Budapest I. kerület, Színház u. 5–7. (Karmelita Kolostor) II. emelet 220. számú szobában kell leadni, a Várgondnokság Nonprofit Kft. titkárságán. A pályázatok beérkezése során a kiíró képviselője az átvétel pontos időpontját rávezeti a pályázatot tartalmazó zárt borítékra, s egyúttal igazolja az átvétel tényét. A pályázati dokumentumokat bírálati sorszámmal kell ellátni.

A pályázatokat három nyomtatott példányban (egy eredeti és két másolati) és egy elektronikus adathordozóra mentett példányban kell benyújtani.

A pályázatok benyújtásának határideje a jelen pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenésétől számított 30. nap 10.00 óra. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor a pályázati határidő az ezt követő első munkanapon 10.00 órakor jár le.

A pályázatok elbírálási időpontja és a pályázók értesítésének módja: A kiíró a pályázatokat a benyújtási határidőtől számított 10. napon 15.00 óráig bírálja el. Amennyiben ez az időpont munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanap 15.00 óráig. A pályázókat a kiíró faxon és levélben értesíti az eredményről.

A pályázat érvényességének feltételei: A pályázat érvényességének feltétele, hogy a pályázó a kiírónál regisztráltassa magát és kiváltsa az ingyenes pályázati dokumentációt. A pályázó pályázatában köteles a pályázati kiírás és dokumentáció feltételeinek megfelelni.



V. Közlemények

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2012. február 1-je és február 29-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	407 Ft/l
Gázolaj	437 Ft/l
Keverék	434 Ft/l
LPG-autógáz	234 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

VI. Hirdetmények

A Jólét és Szabadság Demokrata Közösség hirdetménye a 2011. évi időközi országgyűlési választásra fordított pénzeszközök felhasználásáról

1. A jelölő szervezet neve: Jólét és Szabadság Demokrata Közösség
2. A jelölő szervezet által állított jelöltek száma: 1
ezer forintban
3. Az országgyűlési képviselő-választásra fordított összeg:

3.1. Forrásai összesen:	779
3.1.1. Állami költségvetési támogatás	0
3.1.2. Egyéb források	779
Ebből:	
– választási célra kapott adományok	6
– hitel, kölcsön, szállítói tartozások	0
– saját források	773
3.2. Jogcímek szerinti felhasználás összege:	779
3.2.1. Állami költségvetési támogatás terhére:	0
3.2.2. Egyéb források terhére:	779
Ebből	
– anyagjellegű ráfordítás	740
– személyi jellegű ráfordítás	0
– egyéb ráfordítás	39

Budapest, 2012. január 15.

Makay Zsolt s. k.,
elnök