



NEMZETGAZDASÁGI KÖZLÖNY

A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

TARTALOMJEGYZÉK

I. PÉNZÜGY	460–634
II. GAZDASÁG	635–672
III. FOGLALKOZTATÁSPOLITIKA, MUNKAÜGY	673–677

I. PÉNZÜGY

JOGSZABÁLYOK	23/2014. (II. 6.) Korm. rendelet	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és az államháztartás számvételéről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet módosításáról	461
	1/2014. (I. 21.) MNB rendelet	A jegybanki alapkamat mértékéről	467
	2/2014. (I. 22.) NGM rendelet	Egyes pénztárgéphasználattal kapcsolatos miniszteri rendeletek módosításáról	467
	3/2014. (I. 31.) NGM rendelet	A nyugtaadási kötelezettség pénztárgéppel való teljesítésére kötelezett adóalanyoknak a pénztárgép jogszabályban meghatározott, online kapcsolatra képes, adóügyi ellenőrzési egységgel rendelkező pénztárgépre való 2013. évi cseréjéhez nyújtott támogatásról, valamint ezzel és az online kapcsolatra képes, adóügyi ellenőrzési egységgel rendelkező pénztárgép bevezetésével összefüggésben egyes miniszteri rendeletek módosításáról szóló 16/2013. (VI. 3.) NGM rendelet módosításáról	469
	4/2014. (II. 6.) NGM rendelet	A fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól	471
	6/2014. (II. 12.) NGM rendelet	Az egyes pénzügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról	482
KÖZJOGI SZERVEZETSZABÁLYOZÓ ESZKÖZÖK	A Magyar Nemzeti Bank elnökének 1/2014. (I. 17.) MNB utasítása	A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról	485
	2/2014. (I. 13.) NGM utasítás	Az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport létrehozásáról	600
	3/2014. (I. 21.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (VI. 3.) NGM utasítás módosításáról	602
	4/2014. (I. 22.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2014. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről	621
	5/2014. (I. 23.) NGM utasítás	A nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítás módosításáról	625
A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTER KÖZLEMÉNYEI		A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján szervezett szakmai és modulzáró vizsgák gyakorlati-írásbeli, valamint interaktív, továbbá a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján pénzügyi ágazati központi modulzáró, központi gyakorlati és központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladataiért fizetendő egységes térítés összegéről	628
		A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet szerinti szakképesítések Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékének kiegészítéséről	628
		A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet szerinti szakképesítések Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékének kiegészítéséről	632
HIRDETMEÉNYEK			634

**A Kormány 23/2014. (II. 6.) Korm. rendelete
az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet módosításáról**

A Kormány az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (1) bekezdés 8., 9., 11., 15., 16., 19., 21., 27. pontjában, valamint a 2. alcím tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (1) bekezdés 33. pontjában, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 178. § (1) bekezdés a) és c) pontjában, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 71. § (1) bekezdés a) pontjában és a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény 32. § (1) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet módosítása

- 1. §** Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 50. § (1a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1a) Központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén az (1) bekezdés szerinti okiratnak az (1) bekezdésben meghatározottakon túl tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől eláll.”
- 2. §** Az Ávr. 80. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A központi költségvetésről szóló törvény Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből biztosított költségvetési támogatások esetén az Áht. 57. § (4) bekezdése szerinti beszámolóban a költségvetési évben nyújtott valamennyi költségvetési támogatásnak az éves költségvetési beszámoló által érintett időszakban felhasznált részéről a Kincstár által az Áht. 107. § (2) bekezdése alapján kiadott űrlap szerinti tartalommal kell beszámolni. Az ilyen tartalmú beszámolás nem érinti a kedvezményezett jogszabályban, támogatói okiratban vagy támogatási szerződésben előírt, e § szerinti beszámolási kötelezettségét.”
- 3. §** Az Ávr. 179. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, a térségi fejlesztési tanács és az általuk irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemi költségvetéséről 2014. évben – a 33. § (1) bekezdésében meghatározottaktól eltérően – 2014. március 17-ig kell az Igazgatóság részére adatot szolgáltatni.”
- 4. §** Az Ávr. 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 5. §** Az Ávr.
126. § (2a) bekezdésében az „előirányzati” szövegrész helyébe az „előirányzati” szöveg,
 8. mellékletében foglalt táblázat 25. és 26. sorában a „tárgynegyedévet követő hónap” szövegrész helyébe a „tárgynegyedévet követő harmadik hónap” szöveg
- lép.
- 6. §** (1) Hatályát veszti az Ávr. 78/G. §-a.
- (2) Hatályát veszti az Ávr.
104. § (6) bekezdésében az „A határidő elmulasztása jogvesztő.” szövegrész,
 104. § (7) bekezdésében az „ , illetve az Áht. 59. § (2) bekezdése szerinti ellenőrzéshez kapcsolódó fizetési kötelezettségét a határozat kézhezvételét követő hatvan napon belül” szövegrész,
 138. § (3) bekezdésében az „és a kordedvezmény-biztosítási járulék” szövegrész.

2. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet módosítása

- 7. §** Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 40. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
- „(4) Az (2) és (3) bekezdés szerinti esetekben a visszatérítésre vonatkozó követelés, kötelezettség keletkezését követően el kell végezni a korábbi költségvetési kiadás vagy költségvetési bevétel és a hozzá kapcsolódó kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség vagy követelés csökkentését, és a visszatérítésre vonatkozó követelést, kötelezettséget a 48. § (8) bekezdés a) pontja vagy 48. § (10) bekezdés a) pontja – a (3) bekezdés második mondatában foglalt esetben az ott megjelölt rovatot terhelő végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként – szerint kell elszámolni.”
- 8. §** (1) Az Áhsz. 10. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
(2) Az Áhsz. 15. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.
(3) Az Áhsz. 17. melléklete a 4. melléklet szerint módosul.
- 9. §** Az Áhsz.
28. § (3a) bekezdés b) pontjában a „84. § (4) bekezdés a) és d) pontjában és 84. § (5) bekezdésében” szövegrész helyébe a „86. § (4) bekezdés a) és d) pontjában és 86. § (5) bekezdésében” szöveg,
 43. § (4) és (7) bekezdésében az „54. § g) pontja szerinti” szövegrész helyébe az „54. § (2) bekezdés c) pontja szerinti” szöveg, és
 15. melléklet K502. pontjában a „nem tervezhető az Áht. 47. § (2) bekezdésében” szövegrész helyébe a „nem tervezhető az a) pontban és az Áht. 47. § (2) bekezdésében” szöveg lép.
- 10. §** Hatályát veszti az Áhsz.
8. § (6) bekezdésében a „hozzájárulások,” szövegrész,
 18. § (2) bekezdésében az „Az értékvesztés tartós jellege nem vizsgálható.” szövegrész,
 15. melléklet K48. pontjában a „q) ebből: temetési segély [Szoctv. 46. §],” szövegrész,
 15. melléklet K48. pontjában az „u) ebből: temetési segély [Szoctv. 47. § (1) bek. d) pont],” szövegrész,
 15. melléklet B115. pontjában az „A rovaton előírányzat nem tervezhető.” szövegrész.

3. Záró rendelkezések

- 11. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

2. melléklet a 23/2014. (II. 6.) Korm. rendelethez

Az Áhsz. 10. melléklet 42. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„42. A függő kötelezettségek 04. Függő kötelezettségek nyilvántartási számlái év végi állománya kezességgel, garanciavállalással kapcsolatos függő kötelezettségek és egyéb függő kötelezettségek bontásban”

3. melléklet a 23/2014. (II. 6.) Korm. rendelethez

1. Az Áhsz. 15. melléklet B116. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„B116. Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai

Ezen a rovaton kell elszámolni a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott megyei önkormányzati tartalékból és a tartósan fizetéseképtelen helyzetbe került helyi önkormányzatok adósságrendezésére irányuló hitelfelvétel visszatérő kamattámogatására, a pénzügyi gondnok díjára szolgáló előirányzatból származó bevételeket, valamint a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetében szereplő fejezeti tartalékból a települési önkormányzatok részére adható rendkívüli támogatások és a helyi önkormányzatok részére adható egyéb, működési célú támogatások bevételeit.”

2. Az Áhsz. 15. melléklet B21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„B21. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások

Ezen a rovaton kell elszámolni

a) a központi költségvetésről szóló törvényben a helyi önkormányzatok, helyi nemzeti önkormányzatok, társulások részére felhalmozási célra biztosított központosított előirányzatokból származó bevételeket,

b) a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből biztosított vis maior támogatást, és

c) a helyi önkormányzatok részére a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése és 14. § (4) bekezdés d) pontja szerinti fejezetéből adott egyéb, felhalmozási célú támogatásokat.”

4. melléklet a 23/2014. (II. 6.) Korm. rendelethez

1. Az Áhsz. 17. melléklet 3. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„a) a 05. nyilvántartási számlákon belül a költségvetési évben esedékes, más fizetési kötelezettségek – 0022. nyilvántartási számlával szemben nyilvántartásba vett 2-es végződésű – nyilvántartására szolgáló számlák teljesítéssel (3-as végződésű nyilvántartási számlák) csökkentett egyenlegének meg kell egyeznie a költségvetési évben esedékes kötelezettségek könyvviteli számláinak egyenlegével:

a 0022. számlával szemben nyilvántartott 0511012, 0511022, 0511032, 0511042, 0511052, 0511062, 0511072, 0511082, 0511092, 0511102, 0511112, 0511122, 0511132, 051212, 051222, 051232. számlák egyenlege	=	4211. könyvviteli számla egyenlege
– a 0511013, 0511023, 0511033, 0511043, 0511053, 0511063, 0511073, 0511083, 0511093, 0511103, 0511113, 0511123, 0511133, 051213, 051223, 051233. számlák egyenlege		
a 0022. számlával szemben nyilvántartott 0522. számla egyenlege	=	4212. könyvviteli számla egyenlege
– a 0523. számla egyenlege		

a 0022. számlával szemben nyilvántartott 053112, 053122, 053132, 053212, 053222, 053312, 053322, 053332, 053342, 053352, 053362, 053372, 053412, 053422, 053512, 053522, 053532, 053542, 053552. számlák egyenlege – a 053113, 053123, 053133, 053213, 053223, 053313, 053323, 053333, 053343, 053353, 053363, 053373, 053413, 053423, 053513, 053523, 053533, 053543, 053553. számlák egyenlege	=	4213. könyvviteli számla egyenlege
a 0022. számlával szemben nyilvántartott 05412, 05422, 05432, 05442, 05452, 05462, 05472, 05482. számlák egyenlege – a 05413, 05423, 05433, 05443, 05453, 05463, 05473, 05483. számlák egyenlege	=	4214. könyvviteli számla egyenlege
a 0022. számlával szemben nyilvántartott 055012, 055022, 055032, 055042, 055052, 055062, 055072, 055082, 055092, 055102, 055112. számlák egyenlege – a 055013, 055023, 055033, 055043, 055053, 055063, 055073, 055083, 055093, 055103, 055113. számlák egyenlege	=	4215. könyvviteli számla egyenlege
a 0022. számlával szemben nyilvántartott 05612, 05622, 05632, 05642, 05652, 05662, 05672. számlák egyenlege – a 05613, 05623, 05633, 05643, 05653, 05663, 05673. számlák egyenlege	=	4216. könyvviteli számla egyenlege
a 0022. számlával szemben nyilvántartott 05712, 05722, 05732, 05742. számlák egyenlege – a 05713, 05723, 05733, 05743. számlák egyenlege	=	4217. könyvviteli számla egyenlege
a 0022. számlával szemben nyilvántartott 05812, 05822, 05832, 05842, 05852, 05862, 05872, 05882. számlák egyenlege – a 05813, 05823, 05833, 05843, 05853, 05863, 05873, 05883. számlák egyenlege	=	4218. könyvviteli számla egyenlege
a 0022. számlával szemben nyilvántartott 059112, 059122, 059132, 0591212, 0591222, 0591232, 0591242, 059132, 059142, 059152, 059162, 059172, 059182, 059212, 059222, 059232, 059242, 05932. számlák egyenlege – a 059113, 059123, 059133, 0591213, 0591223, 0591233, 0591243, 059133, 059143, 059153, 059163, 059173, 059183, 059213, 059223, 059233, 059243, 05933. számlák egyenlege	=	4219. könyvviteli számla egyenlege"

2. Az Áhsz. 17. melléklet 3. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„b) a 05. nyilvántartási számlákon belül a költségvetési évet követően esedékes végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek – 0024. nyilvántartási számlával szemben nyilvántartásba vett 2-es végződésű – nyilvántartására szolgáló számlák egyenlegének meg kell egyeznie a költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek könyvviteli számláinak (422.) egyenlegével:

a 0024. számlával szemben nyilvántartott 0511012, 0511022, 0511032, 0511042, 0511052, 0511062, 0511072, 0511082, 0511092, 0511102, 0511112, 0511122, 0511132, 051212, 051222, 051232. számlák egyenlege	=	4221. könyvviteli számla egyenlege
---	---	------------------------------------

a 0024. számlával szemben nyilvántartott 0522. számla egyenlege	=	4222. könyvviteli számla egyenlege
a 0024. számlával szemben nyilvántartott 053112, 053122, 053132, 053212, 053222, 053312, 053322, 053332, 053342, 053352, 053362, 053372, 053412, 053422, 053512, 053522, 053532, 053542, 053552. számlák egyenlege	=	4223. könyvviteli számla egyenlege
a 0024. számlával szemben nyilvántartott 05412, 05422, 05432, 05442, 05452, 05462, 05472, 05482. számlák egyenlege	=	4224. könyvviteli számla egyenlege
a 0024. számlával szemben nyilvántartott 055012, 055022, 055032, 055042, 055052, 055062, 055072, 055082, 055092, 055102, 055112. számlák egyenlege	=	4225. könyvviteli számla egyenlege
a 0024. számlával szemben nyilvántartott 05612, 05622, 05632, 05642, 05652, 05662, 05672. számlák egyenlege	=	4226. könyvviteli számla egyenlege
a 0024. számlával szemben nyilvántartott 05712, 05722, 05732, 05742. számlák egyenlege		4227. könyvviteli számla egyenlege
a 0024. számlával szemben nyilvántartott 05812, 05822, 05832, 05842, 05852, 05862, 05872, 05882. számlák egyenlege	=	4228. könyvviteli számla egyenlege
a 0024. számlával szemben nyilvántartott 059112, 059122, 059132, 059142, 059152, 059162, 059172, 059182, 059212, 059222, 059232, 059242, 05932. számlák egyenlege	=	4229. könyvviteli számla egyenlege"

3. Az Áhsz. 17. melléklet 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. A költségvetési számvitel pénzforgalmi szemlélete és a költségvetési vagy finanszírozási bevételként vagy kiadásként el nem számolható tételek 36-os számlacsoportban való kezeléséből adódóan

a) a 31–33. számlacsoportban található pénzeszközök nyitó állományát korrigálva a költségvetési bevételekkel és kiadásokkal, a 0981313. és 0981323. nyilvántartási számlák kivételével a teljesített finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal (együtt a 003. és 005. nyilvántartási számlái egyenlege), a 36-os számlacsoportban vezetett könyvviteli számlák – a 364. és a 368. kivételével – egyenlegével, és a 31–33. számlacsoport könyvviteli számláival szemben könyvelt 413., 494. és 852. könyvviteli számlák forgalmával, meg kell egyeznie a 31–33. számlacsoportban található pénzeszközök záró készletével

31–33. számlák nyitó egyenlege – 003. egyenlege + 005. egyenlege – 0981313. és 0981323. egyenlege +/- 361–363, 365–367. egyenlege + 31–33. számlákkal szemben könyvelt 413. számla forgalma +/- 31–33. számlákkal szemben könyvelt 494. számla forgalma +/- 31–33. számlákkal szemben könyvelt 852. számla forgalma	=	31–33. záró egyenlege
---	---	-----------------------

b) az idegen pénzeszközök nyitó pénzkészletének korrigálva a 368. egyenlegével egyeznie kell az idegen pénzeszközök záró készletével

34. nyitó egyenlege +/- 368. egyenlege	=	34. záró egyenlege"
---	---	---------------------

**A Magyar Nemzeti Bank elnökének 1/2014. (I. 21.) MNB rendelete
a jegybanki alapkamat mértékéről**

A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 171. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Nemzeti Bank Monetáris Tanácsának döntésére tekintettel a következőket rendelem el:

- 1. §** A jegybanki alapkamat mértéke 2,85%.
- 2. §** (1) Ez a rendelet 2014. január 22-én lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a jegybanki alapkamat mértékéről szóló 36/2013. (XII. 17.) MNB rendelet.

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

**A nemzetgazdasági miniszter 2/2014. (I. 22.) NGM rendelete
egyes pénztárgéphasználattal kapcsolatos miniszteri rendeletek módosításáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 11. pontjában és az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 2. alcím tekintetében az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 260. § (1) bekezdés e) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,
a következőket rendelem el:

**1. A nyugtaadási kötelezettség pénztárgéppel való teljesítésére kötelezett adóalanyoknak
a pénztárgép jogszabályban meghatározott, online kapcsolatra képes, adóügyi ellenőrzési egységgel
rendelkező pénztárgépre való 2013. évi cseréjéhez nyújtott támogatásról, valamint ezzel és
az online kapcsolatra képes, adóügyi ellenőrzési egységgel rendelkező pénztárgép bevezetésével
összefüggésben egyes miniszteri rendeletek módosításáról szóló 16/2013. (VI. 3.) NGM rendelet
módosítása**

- 1. §** A nyugtaadási kötelezettség pénztárgéppel való teljesítésére kötelezett adóalanyoknak a pénztárgép jogszabályban meghatározott, online kapcsolatra képes, adóügyi ellenőrzési egységgel rendelkező pénztárgépre való 2013. évi cseréjéhez nyújtott támogatásról, valamint ezzel és az online kapcsolatra képes, adóügyi ellenőrzési egységgel rendelkező pénztárgép bevezetésével összefüggésben egyes miniszteri rendeletek módosításáról szóló 16/2013. (VI. 3.) NGM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „12. § (1) Az eladási ár támogatás összegével megegyező részének kiutalását az eladó a 11. § (2) bekezdése szerint értékesített, – a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel – 2014. január 31-ig üzembe helyezett pénztárgépek után, az állami adóhatósághoz legkésőbb 2014. április 30-ig – az erre a célra rendszeresített nyomtatványon – benyújtott kérelmében igényelheti. A kiutalás igénylésére vonatkozó határidő jogvesztő, igazolási kérelem előterjesztésének nincs helye.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően az eladó az eladási ár támogatás összegével megegyező részének kiutalását a 11. § (2) bekezdése szerint értékesített, 2014. február 28-ig üzembe helyezett pénztárgépek után is kérheti abban az esetben, ha a Rendeletben foglalt előírásoknak megfelelő pénztárgépet
- a) az elektronikus naplóval nem rendelkező pénztárgépet üzemeltető 2013. október 1-je előtt,
- b) az elektronikus naplóval rendelkező pénztárgépet üzemeltető 2013. december 31-ig

megrendelte – ideértve azt az esetet is, ha az a) és b) pont szerinti határidőig leadott megrendelést módosították vagy megszüntették és helyette új rendelést adtak le –, és az üzemeltető a pénztárgép üzembe helyezését semmilyen módon nem késleltette.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott feltételek fennállásáról az üzemeltető az üzembe helyezés napjáig az eladónak írásban nyilatkozik. Az eladó a nyilatkozatot az adózás rendjéről szóló törvény szabályai szerint köteles megőrizni.

(4) Az (1) bekezdés szerinti kérelemben az eladó adatai (neve/elnevezése, székhelye, adószáma) túl fel kell tüntetni az eladónál érvényesített, a támogatás igénybevételére jogosító egyedi kódot és az igényelt támogatás összegét, valamint – a (2) bekezdés szerinti esetekben – a (3) bekezdés szerinti üzemeltetői nyilatkozat megtételének tényét.”

2. §

A Rendelet 14. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Amennyiben az állami adóhatóság megállapítja, hogy az üzemeltető a 4. §-ban meghatározott feltételeknek nem felelt meg, vagy a 12. § (3) bekezdése szerinti nyilatkozata valótlan, és a részére kiadott igazolás alapján az eladó támogatás kiutalását kérte, úgy a támogatás jogosulatlan igénybevételét és annak jogkövetkezményeit az üzemeltető terhére állapítja meg.”

2. A nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek üzemeltetésének, szervizelésének egyes, az adóügyi ellenőrző egységgel rendelkező pénztárgépekre való átállást elősegítő szabályokról szóló 50/2013. (XI. 15.) NGM rendelet módosítása

3. §

A nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek üzemeltetésének, szervizelésének egyes, az adóügyi ellenőrző egységgel rendelkező pénztárgépekre való átállást elősegítő szabályokról szóló 50/2013. (XI. 15.) NGM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 7. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A (3) bekezdést nem kell alkalmazni azon pénztárgép tekintetében, amely vonatkozásában az adóalany a Rendelet 3. §-a szerinti egyedi mentesítésben részesült, illetve amely vonatkozásában az adóalany a Rendelet 2. § (2) bekezdésében foglaltak szerint teljesíti az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) 178. § (1a) bekezdése szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét.”

4. §

A Rendelet a következő 9/A. §-sal egészül ki:

„9/A. § (1) A Rendelet 1. § (1) bekezdése alapján pénztárgép használatra kötelezett olyan adóalany, aki (amely) az Áfa tv. 166. §-a szerinti nyugtakibocsátási kötelezettségét az Áfa tv. 166. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kizárólag számla kibocsátásával teljesíti, az Áfa tv. 178. § (1a) bekezdés vonatkozásában úgy kell tekinteni, mint aki nyugtaadási kötelezettségének gépi nyugtakibocsátással tesz eleget. Ezen adóalany az Áfa tv. 178. § (1a) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének a Rendelet 2. § (1) bekezdésétől eltérően a Rendelet 1. mellékletében foglalt tevékenysége tekintetében olyan módon köteles eleget tenni, hogy az e tevékenységéhez kapcsolódóan kibocsátott számlák valamennyi adatát – az állami adóhatóság által meghatározott struktúrában – a számla kibocsátásának keltét alapul véve naponkénti bontásban, naptári hetente, a tárgyhatárt követő hét negyedik napjáig, elektronikus úton megküldi az állami adóhatóságnak.

(2) A Rendelet 1. § (1) bekezdése alapján pénztárgép használatra kötelezett olyan adóalany, aki (amely) az Áfa tv. 166. §-a szerinti nyugtakibocsátási kötelezettségét az Áfa tv. 166. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kizárólag számla kibocsátásával teljesíti, köteles ezt a tényt az állami adóhatóságnak a Rendelet 1. melléklete szerinti tevékenységének megkezdését követő 5 napon belül az e célra rendszeresített nyomtatványon elektronikus úton bejelenteni.

(3) Amennyiben a (2) bekezdés szerinti bejelentés megtételét követően az adóalany a Rendelet 1. melléklete szerinti tevékenységét megszünteti, köteles ezt a tényt a tevékenység megszüntetését követő 5 napon belül az állami adóhatóságnak az e célra rendszeresített nyomtatványon elektronikus úton bejelenteni.

(4) Abban az esetben, ha a (2) bekezdés szerinti bejelentés megtételét követően az adóalany nyugtakibocsátási kötelezettségét online kapcsolatra képes, adóügyi ellenőrzési egységgel rendelkező pénztárgéppel kívánja teljesíteni, az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatási kötelezettsége csak az online kapcsolatra képes, adóügyi ellenőrzési egységgel rendelkező pénztárgép beüzemelésének időpontjáig áll fenn.”

5. §

A Rendelet a következő 11. §-sal egészül ki:

„11. § (1) A 9/A. § rendelkezéseit a Rendelet 1. mellékletében foglalt tevékenységről kiállított azon számlák vonatkozásában kell először alkalmazni, amelyek kibocsátása 2014. február 28-át követően történik.

(2) A Rendelet 1. § (1) bekezdése alapján pénztárgép használatra kötelezett olyan adóalany, aki (amely) az Áfa tv. 166. §-a szerinti nyugtakibocsátási kötelezettségét az Áfa tv. 166. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kizárólag

számla kibocsátásával teljesíti, köteles ezt a tényt az állami adóhatóságnak az egyes pénztárgéphasználattal kapcsolatos miniszteri rendeletek módosításáról szóló 2/2014. (I. 22.) NGM rendelet hatálybalépését követő 15 napon belül az e célra rendszeresített nyomtatványon, elektronikus úton bejelenteni.”

3. Záró rendelkezések

6. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 3/2014. (I. 31.) NGM rendelete

a nyugtaadási kötelezettség pénztárgéppel való teljesítésére kötelezett adóalanyoknak a pénztárgép jogszabályban meghatározott, online kapcsolatra képes, adóügyi ellenőrzési egységgel rendelkező pénztárgépre való 2013. évi cseréjéhez nyújtott támogatásról, valamint ezzel és az online kapcsolatra képes, adóügyi ellenőrzési egységgel rendelkező pénztárgép bevezetésével összefüggésben egyes miniszteri rendeletek módosításáról szóló 16/2013. (VI. 3.) NGM rendelet módosításáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (5) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 11. pontjában és az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, a következőket rendelem el:

- 1. §** A nyugtaadási kötelezettség pénztárgéppel való teljesítésére kötelezett adóalanyoknak a pénztárgép jogszabályban meghatározott, online kapcsolatra képes, adóügyi ellenőrzési egységgel rendelkező pénztárgépre való 2013. évi cseréjéhez nyújtott támogatásról, valamint ezzel és az online kapcsolatra képes, adóügyi ellenőrzési egységgel rendelkező pénztárgép bevezetésével összefüggésben egyes miniszteri rendeletek módosításáról szóló 16/2013. (VI. 3.) NGM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „3. § E rendelet alapján csekély összegű (de minimis) támogatás az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendeletnek (a továbbiakban: 1407/2013/EU bizottsági rendelet), valamint az EK-Szerződés 87. és 88. cikkének a halászati ágazatban nyújtott csekély összegű (de minimis) támogatásokra való alkalmazásáról és az 1860/2004/EK rendelet módosításáról szóló 2007. július 24-i 875/2007/EK bizottsági rendeletnek (a továbbiakban: 875/2007/EK bizottsági rendelet) megfelelően nyújtható.”
- 2. §** A Rendelet 7. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A támogatás csekély összegű (de minimis) támogatásnak minősül, amelyet az 1407/2013/EU bizottsági rendelet, valamint a 875/2007/EK bizottsági rendelet előírásaival összhangban lehet nyújtani, kivéve, ha a kérelmező a támogatást kizárólag olyan tevékenységhez használja, amely nem gazdasági tevékenység.
- (2) Az üzemeltetőnek a kérelemben nyilatkoznia kell a folyó pénzügyi évben és az azt megelőző két pénzügyi évben a részére odaítélt valamennyi csekély összegű (de minimis) támogatás támogatástartalmáról.”
- 3. §** A Rendelet 2. alcíme a következő 13/A. §-sal egészül ki:
- „13/A. § (1) Az előirányzat terhére – a 4. §-ban meghatározott támogatástól függetlenül – vissza nem térítendő támogatás adható annak az üzemeltetőnek, aki a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által A017, illetve A018 számon engedélyezett pénztárgépre vonatkozó megrendeléssel, illetve üzembe helyezett ilyen pénztárgéppel rendelkezik, és a megrendelésről a pénztárgép forgalmazó a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek üzemeltetésének, szervizelésének egyes, az adóügyi ellenőrző egységgel rendelkező pénztárgépekre való átállást elősegítő szabályokról szóló 50/2013. (XI. 15.) NGM rendelet 4. § szerinti adatszolgáltatásában adatot szolgáltatott,

vagy a megrendelést az üzemeltető a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül, az állami adóhatóság által erre a célra kialakított felületen (a továbbiakban: központi rendelési felület) adta le.

(2) A támogatás mértéke az (1) bekezdésben meghatározott pénztárgép beszerzéséhez kapcsolódóan kifizetett összeg, de legfeljebb a (3) bekezdés szerint megrendelt pénztárgép vételárának 4. § (3) bekezdése szerinti támogatástartalommal csökkentett összege.

(3) A támogatás a központi rendelési felületen leadott, pénztárgép beszerzésére irányuló megrendeléssel egyidejűleg igényelhető. A megrendelést a visszavont forgalmazási engedélyű pénztárgépre leadott megrendelésnél megadott üzembe helyezési kód felhasználásával kell leadni.

(4) A támogatás (3) bekezdés szerinti igénylésekor az üzemeltető nyilatkozik

a) arról, hogy az e § keretében igényelt támogatás az üzemeltető által igénybe vett más csekély összegű (de minimis) támogatásokkal együttesen nem haladja meg a vonatkozó európai uniós jogi aktusokban meghatározott küszöbértékeket, és

b) arról, hogy az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelel, és

c) az (1) bekezdés szerinti pénztárgép beszerzéséhez kapcsolódó követelésének, a támogatás erejéig történő, térítés nélküli engedményezéséről az állam javára.

(5) A (4) bekezdés szerinti nyilatkozatban meg kell jelölni

a) az (1) bekezdésben meghatározott pénztárgép beszerzéséhez kapcsolódóan kifizetett, a (2) bekezdésben meghatározott támogatásként igényelt összeget, továbbá

b) az A017, illetve A018 számon engedélyezett pénztárgép eladójának nevét és adószámát, akivel szemben a (4) bekezdés c) pontja szerinti követelése fennáll.

(6) Az üzemeltető a (4)–(5) bekezdés szerinti nyilatkozat megtételét követő 15 napon belül köteles a (4) bekezdés c) pontja szerinti követelés alapjául szolgáló szerződés, a szerződés alapján teljesített kifizetés alapjául szolgáló számla, továbbá a kifizetés teljesítését igazoló dokumentum másolatát az állami adóhatóság részére átadni vagy postára adni.

(7) Az állami adóhatóság értesíti az A017, illetve A018 számon engedélyezett pénztárgép eladót az engedményezés megtörténtéről, valamint az engedményezett követelés összegéről.

(8) Az üzemeltetőt megillető támogatás összegéről a (6) bekezdés szerinti dokumentumok állami adóhatósághoz történt beérkezését követő 5 munkanapon belül az állami adóhatóság elektronikus úton tájékoztatja a (3) bekezdés szerinti megrendelésben megjelölt eladót és a támogatás összegét előlegként átutalja ezen eladó állami adóhatósághoz bejelentett pénzforgalmi számlájára.

(9) Az üzemeltető e § szerinti támogatási igényét az állami adóhatósághoz 2014. február 16-ig jogosult benyújtani. E határidő jogvesztő.

(10) Amennyiben az állami adóhatóság megállapítja, hogy az üzemeltető az (1) bekezdés szerinti támogatásra nem jogosult, a támogatás iránti kérelmet elutasítja. Az elutasító döntés elleni jogorvoslatra a 10. § (4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni.

(11) A támogatás iránti kérelem elutasítását vonja maga után, ha az üzemeltető

a) hamis, hamisított vagy valótlan tartalmú kérelmet nyújt be,

b) e jogszabályban meghatározott, egyéb feltételeknek nem felel meg.

(12) Azon üzemeltetők tekintetében, akik az A017, illetve A018 számon engedélyezett pénztárgép helyett más, érvényes forgalmazási engedéllyel rendelkező pénztárgép beszerzése felől, illetve üzembe helyezéséről, a nyugtaadási kötelezettség pénztárgéppel való teljesítésére kötelezett adóalanyoknak a pénztárgép jogszabályban meghatározott, online kapcsolatra képes, adóügyi ellenőrzési egységgel rendelkező pénztárgépre való 2013. évi cseréjéhez nyújtott támogatásról, valamint ezzel és az online kapcsolatra képes, adóügyi ellenőrzési egységgel rendelkező pénztárgép bevezetésével összefüggésben egyes miniszteri rendeletek módosításáról szóló 16/2013. (VI. 3.) NGM rendelet módosításáról szóló 3/2014. (I. 31.) NGM rendelet hatálybalépésének időpontjáig már intézkedtek, továbbá akik az A017 és A018 számon engedélyezett pénztárgép helyett más, érvényes forgalmazási engedéllyel rendelkező pénztárgép beszerzéséről és üzembe helyezéséről megrendelés leadása nélkül intézkednek, az (1)–(11) bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy

a) a támogatás nem a pénztárgép beszerzésére irányuló megrendeléssel egyidejűleg, hanem attól függetlenül, a központi rendelési felületen igényelhető,

b) amennyiben az új pénztárgép beszerzésére megkötött szerződés alapján a teljes vételár kiegyenlítésre került, úgy a támogatást az állami adóhatóság – az ezt igazoló (6) bekezdés szerinti dokumentumok (6) bekezdés szerinti benyújtását követően – közvetlenül az üzemeltető részére, az állami adóhatóságnál nyilvántartott pénzforgalmi számlájára folyósítja.

(13) A (3) bekezdés szerinti megrendelésben megjelölt eladó a pénztárgép (támogatásokkal nem csökkentett) eladási áráról állítja ki a számlát. A számla alapján fizetendő eladási árból a (2) bekezdés szerinti, valamint a 10. § (1) bekezdése szerint közölt támogatásnak megfelelő összeg e rendelet szerinti beszámítással kerül rendezésre, az eladási árból fennmaradó összeg az üzemeltető által pénzeszközzel, vagy egyéb módon rendezendő.

(14) Az üzemeltetőnél a számla szerinti – levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó, támogatásokkal nem csökkentett – vételárát kell a pénztárgép számviteli törvény szerinti bekerülési értékének meghatározásakor figyelembe venni, a támogatások összegét fejlesztési célra kapott támogatásként (követelésként és bevételként) kell elszámolni. A támogatás elszámolásából eredő követelés a (3) bekezdés szerinti megrendelésben megjelölt eladónak engedményezett követelésnek minősül, amelyet a pénztárgép eladási árának kiegyenlítéseként, az üzemeltetőnek a pénztárgép beszerzéséből származó, a pénztárgép vételárának összegében fennálló kötelezettségébe kell beszámítani. Egyéni vállalkozó üzemeltető esetében a támogatás összegét költségek fedezetére vagy fejlesztési célra folyósított támogatásnak kell tekinteni, a támogatással összefüggésben a bevételt és a költséget a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 19. §-ának rendelkezései szerint kell megállapítani.

(15) A (3) bekezdés szerinti megrendelésben megjelölt eladó a pénztárgép támogatásokkal nem csökkentett – általános forgalmi adót nem tartalmazó – eladási árát az értékesítés nettó árbevételeként számolja el. A (3) bekezdés szerinti megrendelésben megjelölt eladónak a támogatások összegét a pénztárgép számla szerinti eladási árának részbeni kiegyenlítéseként kell figyelembe vennie. A figyelembe vételre beszámítás útján kerül sor, azaz a (3) bekezdés szerinti megrendelésben megjelölt eladónak az üzemeltető által engedményezett követelés átvétele miatti kötelezettségét a pénztárgép értékesítéséből származó, a pénztárgép eladási árának összegében fennálló követelésébe kell beszámítani.”

4. § A Rendelet 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„18. § Ez a rendelet az 1407/2013/EU bizottsági rendelet, valamint a 875/2007/EK bizottsági rendelet hatálya alá tartozó támogatást tartalmaz.”

5. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 4/2014. (II. 6.) NGM rendelete a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 11. pontjában és az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A rendelet hatálya

1. § E rendelet hatálya

- a) a központi költségvetésről szóló törvénynek a Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetében eredeti előirányzatként megállapított fejezeti kezelésű előirányzatokra;

- b) a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényeiben az a) pont szerinti fejezetet irányító szerv vezetője (a továbbiakban: miniszter) által vezetett minisztérium és annak jogelődjei költségvetési fejezetében megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványára és
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az a) pont szerinti költségvetési fejezetben a költségvetési év során megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatokra

[az a)–c) pont a továbbiakban együtt: előirányzatok] terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** E rendelet alkalmazásában szakmai kezelő a miniszter által vezetett minisztérium Ávr. 13. § (3) bekezdése szerinti szabályzatban meghatározott szervezeti egységének vezetője.

II. FEJEZET

AZ ELŐIRÁNYZATOK FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

3. Közös szabályok

- 3. §** (1) Az előirányzatok cél szerinti, időbeni, szabályos, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért, a feladatok végrehajtása érdekében szükséges intézkedések megtételéért a szakmai kezelő, a kötelezettségvállaló, kezelő szerv és a lebonyolító szerv a felelős.
- (2) A szakmai kezelő, – vagy kezelő szerv, lebonyolító szerv kijelölése esetén – a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv az éves beszámoló elkészítése és a zárszámadás keretében szöveges értékelést készít az általa kezelt előirányzatok felhasználásáról, a megvalósított szakmai célokról, a nevesített feladatok végrehajtásáról és a költségvetési maradványról.
- 4. §** Az előirányzatokból költségvetési támogatás visszafizetési kötelezettség nélkül nyújtható.
- 5. §** Az előirányzatok tartalmazzák a kezelésükkel és működtetésükkel járó költséget is.
- 6. §** (1) Csekély összegű (de minimis) támogatás az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (a továbbiakban: csekély összegű támogatásokról szóló bizottsági rendelet) alapján nyújtható.
- (2) A csekély összegű támogatásokról szóló bizottsági rendelet 1. cikk (2) bekezdésében foglaltak kivételével nem lehet kedvezményezett az a vállalkozás, amely az igényelt támogatást a csekély összegű támogatásokról szóló bizottsági rendelet 1. cikk (1) bekezdésében meghatározott kivételek szerint használná fel.
- (3) A csekély összegű támogatás nyújtásának feltétele, hogy a kedvezményezett által a csekély összegű támogatásokról szóló bizottsági rendelet 6. cikk (1) bekezdésében meghatározott nyilatkozat szerint, továbbá az e rendelet alapján igénybevett támogatás támogatástartalma nem lépi túl a csekély összegű támogatásokról szóló bizottsági rendeletben meghatározott felső határt.

4. A kezelő szervre és a lebonyolító szervre vonatkozó szabályok

- 7. §** (1) A kezelő szerv az általa kezelt, a lebonyolító szerv a lebonyolításra átadott előirányzatok tekintetében felel
- a) az elkülönített – lebonyolító szerv esetében az elkülönített lebonyolítási – számla kezeléséért, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságok körében az előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalásért, a szakmai teljesítés igazolásáért és az utalványozásért, a pénzügyi lebonyolítás körében a pénzügyi ellenjegyzésért és az érvényesítésért, a pénzügyi, számviteli elszámolásért és a feladat ellátására kötött szerződésben foglaltak teljesítéséért;
 - b) a dokumentumokkal alátámasztott döntési javaslat összeállításáért;
 - c) a kifogás tárgyában hozott döntésben foglaltakból adódó, a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv feladatkörébe tartozó pénzügyi, adatszolgáltatási és nyilvánosságra hozatalhoz kapcsolódó feladatok teljesítéséért;

- d) az Ávr. 13. § (3) bekezdésében meghatározott szabályzatának e rendelet hatálybalépését követő 30 napon belüli elkészítéséért;
 - e) a pályázatokhoz és egyedi támogatási kérelmekhez kapcsolódó, az Ávr. 65/A. § (1) bekezdésében, a 71. § (3) és (4) bekezdésében és a 78/A. § (3) bekezdésében előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért.
- (2) A kezelő szerv és a lebonyolító szerv – az olyan előirányzatokból nyújtott költségvetési támogatások kivételével, amelyeknek a kezelő szerve e rendelet alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) – a szakmai kezelőt 5 munkanapon belül tájékoztatja
- a) a költségvetési támogatás igénylője és kedvezményezettje által a pályázatok és az egyedi támogatási kérelmek benyújtásával kapcsolatos eljárással;
 - b) a támogatási igények befogadásával;
 - c) a támogatási döntés meghozatalával;
 - d) a támogatói okiratok és a támogatási szerződések megkötésével;
 - e) a költségvetési támogatás folyósításával és visszakövetelésével
- összefüggésben tett intézkedésekről és döntésekről, továbbá az ezekkel összefüggő kifogások benyújtásáról, kivizsgálásuk eredményéről és az ennek alapján megtett intézkedésekről.

5. A támogatási döntés

8. § Költségvetési támogatás a kérelemben megjelölnél kisebb összegben is megállapítható. Ha kisebb összeg került megállapításra a kedvezményezettnek a támogató felhívására a tényleges támogatási összegnek megfelelő költségtervet kell benyújtania.

- 9. §**
- (1) A miniszter a pályázati kiírást március 31-ig teszi közzé a minisztérium internetes honlapján.
 - (2) A pályázatokról készített döntési listát a szakmai kezelő – ha kezelő szerv kijelölésre vagy lebonyolító szerv megbízásra került, annak javaslatára – terjeszti fel a miniszternek.
 - (3) A miniszter a szakmai kezelő javaslatáról annak felterjesztésétől számított 10 munkanapon belül dönt.
 - (4) A miniszter által meghozott döntést a szakmai kezelő, ha kezelő szerv kijelölésre vagy lebonyolító szerv megbízásra került, a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv közli a pályázóval.

6. A költségvetési támogatások biztosítása

10. § Ha e rendelet, a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat a költségvetési támogatás visszafizetésének céljától eltérő biztosíték kikötéséről nem rendelkezik, támogatási előleg esetén a kedvezményezett – beszédési megbízás benyújtására vonatkozó, kizárólag a támogató hozzájárulásával visszavonható, az Ávr. 77. § (2) bekezdése szerinti – felhatalmazó nyilatkozatát kell csatolni.

7. A támogatási szerződés, támogatói okirat módosítása

11. § A támogatási szerződés, támogatói okirat módosítását bármelyik fél – a költségvetési támogatás célja, összege, az azt alátámasztó költségterv, továbbá a költségvetési támogatás felhasználásának kezdő időpontja és véghatárideje tekintetében – az eredeti támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban a költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó véghatáridők lejártának időpontja előtt írásban kezdeményezheti. A kezdeményezést indokolással kell ellátni.

8. Szakmai és pénzügyi beszámolási kötelezettség, a költségvetési támogatás visszafizetése

- 12. §**
- (1) A kedvezményezett a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó írásbeli beszámolóját a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban megállapított határidőn belül küldi meg a támogatónak. A beszámoló szakmai és pénzügyi részből áll.
 - (2) A beszámoló szakmai része tartalmazza a támogatott program (projekt) megvalósításának helyét és időpontját, a pályázati kiírásban, a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban a szakmai beszámoló elkészítésére meghatározott feltételek szerint.
 - (3) A beszámoló pénzügyi része – ha a pályázati kiírás, támogatási szerződés vagy támogatói okirat másként nem rendelkezik – a következőket tartalmazza:

- a) az elszámolni kívánt számlák tekintetében a számlaszámot, a számla kiállítójának nevét, címét, adószámát, a számla kiállításának idejét és teljesítési időpontját, a szolgáltatás megnevezését, a nettó és bruttó számlaértéket és a költségvetési támogatás terhére elszámolt összeget tartalmazó számlaösszesítőt;
 - b) a személyi juttatásokra, a munkaadókat terhelő járulékokra és a szociális hozzájárulási adóra vonatkozóan cégszerűen aláírt olyan összesítőt, amely tartalmazza
 - ba) a feladatellátásban résztvevő személyek nevét;
 - bb) az illetmény bruttó összegét, a levont személyi jövedelemadó-előleg mértékét, a munkaadót terhelő járulék és a szociális hozzájárulási adó mértékét havonkénti kimutatásban az éves jövedelemre vonatkozóan oly módon, hogy egy esetleges tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek;
 - c) az elszámolás alá eső valamennyi, a számviteli előírásoknak megfelelő eredeti számla, számviteli bizonylat kedvezményezett által hitelesített másolatát, amelyek rávezetve tartalmazzák a támogatási szerződés, a támogatási okirat iktatószámát és a támogatási szerződés, a támogatói okirat alapján fizetett összeget;
 - d) a számla, számviteli bizonylat c) pont szerinti másolatához csatolt alábbi mellékleteket:
 - da) – bérköltség elszámolása esetében – bérfizetést megalapozó jogviszony-igazolásokat vagy munkaköri leírást;
 - db) – szolgáltatás esetében – a megrendelőt, a szerződést vagy a teljesítésigazolást;
 - dc) – hirdetés, műsorfüzet esetében – az elkészített hirdetést, műsorfüzetet;
 - dd) – rendezvény esetében – a részletes programot a résztvevők listájával;
 - de) – étkezési, élelmezési, szállodai és éttermi számlák esetében – a résztvevők listáját, a felhasználás eseményének a meghatározását és a teljesítésigazolást;
 - df) – kiküldetések esetén – a kiküldetési rendelvényt, úti jelentést;
 - e) a kedvezményezett által teljesített pénzügyi kifizetéseket igazoló dokumentumokat, így különösen a banki átutalás vagy a pénzügyi kiegyenlítés bizonylatait, készpénzfizetés esetén a pénztári kiadási bizonylatot vagy a számviteli előírásoknak megfelelő egyéb dokumentumok kedvezményezett által hitelesített másolatait;
 - f) azokat a további dokumentumokat, amelyeket a támogató a beszámoló részeként a pályázati kiírásban vagy a támogatási szerződésben, támogatói okiratban meghatároz.
- (4) A fel nem használt összeget – támogatási előleg esetén – a kedvezményezett a végső elszámolás benyújtását és elfogadását követően a támogatási szerződés, támogatói okirat számára történő hivatkozással, a támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban foglaltak szerint utalja vissza.

- 13. §** (1) A támogatott program, projekt lezárása a költségvetési támogatás teljes összegének elszámolásáról készített beszámoló alapján, a kedvezményezett nyilatkozatával és annak elfogadásával történik.
- (2) A kedvezményezett beszámolóját a beszámoló kézhezvételét követő 60 napon belül kell szakmai és pénzügyi szempontból megvizsgálni és dönteni annak elfogadásáról vagy elutasításáról.
- (3) A beszámoló megvizsgálása során – szükség esetén – hiánypótlás rendelhető el. A beszámoló megtételére megállapított határidőbe a hiánypótlásra előírt határidő nem számít bele.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti döntésről, – ideértve a visszafizetésre történő felszólítást is – a döntést követő 5 napon belül írásban kell tájékoztatni a kedvezményezettet.

9. A költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzése

- 14. §** A kedvezményezett köteles a költségvetési támogatás felhasználását és hasznosulását – a beszámoló követelményeire is figyelemmel – dokumentálni és azt az ellenőrzéskor bemutatni.

- 15. §** (1) A költségvetési támogatás helyszíni ellenőrzése során vizsgálni kell a költségvetési támogatás hasznosulását, az eredeti számlák záradékolását, a költségvetési támogatásból megvalósított beszerzések, felújítások megtörténtét, a beszerzett tárgyi eszközök leltárba vételét és meglétét.
- (2) A helyszíni ellenőrzés megállapításairól és az abból levont következtetésekről jegyzőkönyv készül.

*III. FEJEZET**AZ ELŐIRÁNYZATOK FELHASZNÁLÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI***10. Magyar találmányok külföldi bejelentése (25/02/04)**

- 16. §** (1) Az előirányzat természetes személyek, mikro-, kis- vagy középvállalkozások, nonprofit szervezetek, kutatóintézetek, nevelési-oktatási intézmények
- a) találmányok, növényfajták, használati minták oltalmának külföldön történő megszerzésére, fenntartására és megújításának költségeinek biztosítására, valamint
 - b) a magyar szellemi termékek hasznosításának elősegítésére, a külföldön értékesített magyar áruk utánzásának megakadályozására szolgáló kiadások költségeinek fedezetére szolgál.
- (2) Az előirányzat felhasználása az Ávr. 36. § (4) bekezdése alapján történik.

11. Kárrendezési cél előirányzat (25/02/05)

- 17. §** (1) Az előirányzat fedezetet nyújt
- a) a kötelező gépjármű felelősség biztosítás 1991. július 1-je előtti rendszeréből származó állami kötelezettségekre;
 - b) a gépjármű szavatossági károk alapján az 1971. január 1. napja előtti rendszer alapján kifizetett kártérítésekre;
 - c) az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat alapján azon személyek kártérítési igényének megtérítésére, akiknek a 2006. augusztus 20-i budapesti tűzijátékkal összefüggésben alkotmányos alapjoga vagy személyhez fűződő joga sérelmet szenvedett;
 - d) Magyarország területén ideiglenesen tartózkodott szovjet katonák által szolgálati kötelességük teljesítése közben okozott károk megtérítésére.
- (2) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a (1) bekezdés a)–d) pontja szerinti jogosult javára történő kifizetéssel történik.
- (3) Az előirányzat kezelő szerve a Magyar Államkincstár.

12. Hozzájárulás a könyvvizsgálói közfelügyeleti rendszer működtetéséhez (25/02/07)

- 18. §** (1) A könyvvizsgálói közfelügyeleti rendszer működtetése érdekében a Magyar Könyvvizsgálói Kamara (a továbbiakban: Kamara) és a könyvvizsgálói közfelügyeleti feladatokat ellátó szerv költségvetési támogatásban részesül.
- (2) Az előirányzat felhasználása kérelemre, egyedi döntés alapján, költségvetési támogatás nyújtásával, a Kamarával kötött támogatási szerződéssel történik.
- (3) Támogatási előleg folyósítása lehetséges.
- (4) Támogatási előleg esetén a 10. § szerinti biztosítékot kell kikötni.
- (5) A költségvetési támogatás vissza nem térítendő támogatás.

13. ÁKK Zrt. osztalék befizetés (25/02/10)

- 19. §** (1) Az előirányzat az Államadósság Kezelő Központ Zrt. éves eredménye utáni osztalék befogadására szolgál.
- (2) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon az Ávr. 35. §-a alapján történik.

14. Közigazgatási fejlesztési feladatok (25/02/16)

- 20. §** (1) Az előirányzat a jogszabály- és döntéselőkészítési feladatokhoz kapcsolódó közigazgatási, területfejlesztési feladatok ellátására biztosít fedezetet.
- (2) Az előirányzat felhasználása kérelemre, egyedi döntés alapján költségvetési támogatás nyújtásával, gazdasági társasággal kötött támogatási szerződéssel történik.
- (3) Támogatási előleg folyósítása nem lehetséges.
- (4) A költségvetési támogatás vissza nem térítendő támogatás.

15. Nemzetközi befektetéseket támogató céllelőirányzat (25/02/51)

- 21. §** (1) Az előirányzat a nemzetközi és a hazai potenciális befektetők felkutatását, munkahelyteremtő beruházások Magyarországon történő megvalósulását, hazai vállalkozások nemzetközi befektetéseinek támogatását, beruházási lehetőségeinek bővítését, a magyar beszállítói háttér fejlesztését, a magyar export növekedését, hazai vállalkozások számára új üzleti lehetőségek felkutatását, a magyar termékek és szolgáltatások versenyképességének javítását, a kis- és középvállalkozások külpiazi értékesítését biztosítja. Az előirányzatból kerül finanszírozásra az e célok megvalósításához szükséges feltételrendszer kialakítása.
- (2) Az előirányzat felhasználása
- a) pályázati úton, természetes személlyel, egyéni vállalkozóval, gazdasági társasággal, civil szervezettel, köztestülettel, szövetkezettel kötött támogatási szerződés, vagy támogatói okirat alapján;
 - b) kérelemre, egyedi döntés alapján, költségvetési támogatás nyújtásával, egyéni vállalkozóval, gazdasági társasággal, köztestülettel kötött támogatási szerződéssel;
 - c) közvetlen kifizetéssel, a feladat ellátásával megbízott gazdasági társasággal kötött szerződés alapján történik.
- (3) Támogatási előleg folyósítása nem lehetséges.
- (4) A költségvetési támogatás vissza nem térítendő támogatás.
- (5) A 2012. évi kereskedelemfejlesztési pályázatok támogatására felhasználható, 2013. december 31-én kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány lebonyolító szerve a Nemzeti Külgazdasági Hivatal, amely e tevékenységét a MAG – Magyar Gazdaságfejlesztési Központ Zrt. (a továbbiakban: MAG Zrt.) bevonásával végzi.
- (6) A 2013. december 31-én kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány és a 2014. évi eredeti előirányzat, valamint az év közben biztosított forrás terhére kiírandó pályázatok lebonyolító szerve a MAG Zrt.

16. Állami támogatású bérlakás program (25/04/03)

- 22. §** (1) Az előirányzat felhasználása a Kormány Ávr. 152. § (5) bekezdése szerinti döntése alapján történik.
- (2) Az előirányzat kezelő szerve az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft.

17. Európai Innovációs és Technológiai Intézet működésének támogatása (25/06/04)

- 23. §** (1) Az előirányzat az Európai Innovációs és Technológiai Intézet és a Magyar Köztársaság Kormánya közötti Székhely-megállapodásról szóló 2010. évi CLXVI. törvény végrehajtása kapcsán az Európai Innovációs és Technológiai Intézet (a továbbiakban: EIT) elhelyezésére vonatkozó magyar kötelezettségvállalás alapján az EIT alkalmazottak munkabérének finanszírozására szolgál.
- (2) Az előirányzat felhasználása közvetlen kifizetéssel történik az EIT részére.

18. Megyei (fővárosi) kereskedelmi és iparkamarák mellett működő békéltető testületek támogatása (25/14/01/01)

- 24. §** (1) Az előirányzat a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Fgytv.) által létrehozott békéltető testületek tagjai díjazásának szabályait meghatározó kormányrendelet szerint meghatározott mértékű díjjal és a békéltető testületek tevékenységével és feladatellátásával összefüggő kiadások fedezetéül szolgál.
- (2) Az előirányzat felhasználása kérelemre, egyedi döntés alapján, költségvetési támogatás nyújtásával a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával (a továbbiakban: MKIK) és területi kamarákkal kötött támogatási szerződéssel történik.
- (3) Támogatási előleg folyósítása lehetséges.
- (4) Támogatási előleg esetén a 10. § szerinti biztosítékot kell kikötni.
- (5) A költségvetési támogatás vissza nem térítendő támogatás.

19. Fogyasztói érdekek képviselőjét ellátó egyesületek támogatása (25/14/01/02)

- 25. §** (1) Az előirányzat a fogyasztói érdekek képviselőjét ellátó egyesületek költségvetési támogatásának forrását biztosítja. A költségvetési támogatás a fogyasztói érdekek képviselőjét ellátó egyesületek keresetindításainak költségeit fedezi, a feladataik ellátását elősegíti, a fogyasztók oktatását és tájékoztatását szolgálja a fogyasztói tudatosság növelése érdekében.

- (2) Az előirányzatból a fogyasztóvédelmi egyesületek – pályázati úton – támogatásban részesülhetnek. A pályázatban a Fgytv. 2. § e) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő fogyasztói érdekek képviselőjét ellátó egyesületek vehetnek részt.
- (3) Az előirányzat felhasználására a miniszter által létrehozott tárcaközi bírálati bizottság tesz döntési javaslatot a pályázatok beérkezésétől számított 60 napon belül.
- (4) A tárcaközi bírálati bizottság tagjai a fogyasztóvédelemért felelős miniszter képviselője mellett az egészségügyért felelős miniszter, az élelmiszerlánc-felügyeletért felelős miniszter, a környezetvédelemért felelős miniszter, az oktatásért felelős miniszter, a helyi önkormányzatokért felelős miniszter, a társadalmi és civil kapcsolatokért felelős miniszter és a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért felelős miniszter egy-egy – az adott feladatkörre tekintettel jelölt – képviselője.
- (5) Az előirányzat felhasználása pályázati úton, fogyasztói érdekek képviselőjét ellátó egyesülettel kötött támogatási szerződés vagy támogatói okirat alapján történik.
- (6) Támogatási előleg folyósítása lehetséges.
- (7) Támogatási előleg esetén a 10. § szerinti biztosítékot kell kikötni.
- (8) A költségvetési támogatás vissza nem térítendő támogatás.

20. Fogyasztóvédelmi társadalmi szervezetek utókezelése (25/14/01/04)

- 26. §**
- (1) Az előirányzat a fogyasztóvédelmi társadalmi szervezetek előző éveket érintő visszafizetési kötelezettségeiből származó bevételek beszedésére szolgál.
 - (2) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon az Ávr. 36. § (4) bekezdése alapján történik.

21. Nemzetközi szabványosítási és akkreditálási feladatok (25/14/05)

- 27. §**
- (1) Az előirányzat támogatást biztosít a nemzeti szabványosításról szóló 1995. évi XXVIII. törvény alapján a Magyar Szabványügyi Testület (a továbbiakban: MSZT), valamint a Nemzeti Akkreditáló Testület szervezetéről, feladat- és hatásköréről, valamint eljárásáról szóló törvény alapján a Nemzeti Akkreditáló Testület (a továbbiakban: NAT) alap- és nemzetközi feladatainak ellátásához.
 - (2) Az előirányzat felhasználása kérelemre, egyedi döntés alapján, költségvetési támogatás nyújtásával, az MSZT-vel és a NAT-tal kötött támogatási szerződéssel történik.
 - (3) Támogatási előleg folyósítása lehetséges.
 - (4) Támogatási előleg esetén a 10. § szerinti biztosítékot kell kikötni.
 - (5) A költségvetési támogatás vissza nem térítendő támogatás.

22. Az ágazat védelmi felkészítésének állami feladatai a honvédelmi törvény alapján (25/30/01)

- 28. §**
- (1) Az előirányzat a miniszter felelősségi körébe tartozó ágazatoknak a védelmi felkészítési és a gazdaság mozgósítási feladatokkal kapcsolatos teendői finanszírozására szolgál – az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend esetén – az ágazatok működőképességének, a lakosság ellátásának, a Magyar Honvédség, a rendvédelmi szervek és a szövetséges fegyveres erők szükségleteinek kielégítése céljából.
 - (2) A különleges jogrend során felmerülő igények kielégítéséhez szükséges, a Kormány által meghatározott hadiipari kapacitások biztosításához és fenntartásához – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvényben és a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtásának szabályozásáról szóló kormányrendeletben meghatározott feltételek szerint – nyújtható támogatás.
 - (3) Az előirányzat felhasználása
 - a) kérelemre, egyedi döntés alapján, költségvetési támogatás nyújtásával, gazdasági társasággal kötött támogatási szerződéssel;
 - b) közvetlen kifizetéssel, a feladat ellátásával megbízott gazdasági társasággal kötött szerződés alapján történik.
 - (4) Támogatási előleg folyósítása lehetséges.
 - (5) Támogatási előleg esetén a 10. § szerinti biztosítékot kell kikötni.
 - (6) A költségvetési támogatás vissza nem térítendő támogatás.

23. Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok (25/30/02)

- 29. §** (1) Az előirányzat a miniszter és az irányítása alá tartozó intézmények nemzetközi szervezetekben betöltött tagságához kapcsolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettségeinek finanszírozásául szolgál.
- (2) Az előirányzat felhasználása nemzetközi szervezetek részére közvetlen kifizetéssel történik.
- (3) Ha új nemzetközi tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettség keletkezik, annak kifizetését ennek az előirányzatnak a terhére kell teljesíteni.

24. Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és nukleárisbaleset-elhárítási ágazati feladatok (25/30/03)

- 30. §** (1) Az előirányzat az ágazatok polgári védelmi és katasztrófavédelmi rendszere korszerűsítésének, az érintett szervezetek felkészítésének, a miniszter által vezetett minisztérium főügyeletének, a nukleárisbaleset-elhárítási rendszer működtetésének finanszírozására, valamint az országos nukleárisbaleset-elhárítási rendszer normál és magasabb szintű működési állapotára meghatározott feladatok ellátását biztosító költségek biztosítására szolgál.
- (2) Az előirányzat felhasználása
- a) kérelemre, egyedi döntés alapján, költségvetési támogatás nyújtásával, gazdasági társasággal kötött támogatási szerződéssel;
 - b) közvetlen kifizetéssel, a feladat ellátásával megbízott gazdasági társasággal kötött szerződés alapján történik.
- (3) Támogatási előleg folyósítása lehetséges.
- (4) Támogatási előleg esetén a 10. § szerinti biztosítékot kell kikötni.
- (5) A költségvetési támogatás vissza nem térítendő támogatás.

25. Nemzetgazdasági programok (25/30/09)

- 31. §** (1) Az előirányzat a miniszter felelősségi körébe tartozó feladat ellátásához, szakmai program támogatásához használható fel, így különösen:
- a) külgazdasággal kapcsolatos feladatok ellátásához;
 - b) Kárpát-medencei térség gazdaságfejlesztéséhez, vállalkozás-ösztönzési programok támogatásához;
 - c) innovációs és K+F tevékenység ösztönzéséhez, támogatásához, az innovációs stratégiában meghatározott feladatok elősegítéséhez;
 - d) turisztikai ágazati feladatok teljesítéséhez;
 - e) a Virágos Magyarországért díjat elnyert helyi önkormányzat támogatásához;
 - f) belgazdasági szakágazati feladatok, programok támogatásához;
 - g) fuvarozók versenyképességét biztosító e-útdíj hitelprogram megvalósításának lebonyolításához;
 - h) pénztárgépgyártás elősegítéséhez;
 - i) Felvonó és Mozdólépcső Felügyelet piacfelügyeleti eljárásával kapcsolatos feladatok ellátásához;
 - j) nemzetgazdasági és szakmai programokkal összefüggő média megjelenések támogatásához;
 - k) gazdaságtervezéssel összefüggő feladatok finanszírozásához;
 - l) egyéb gazdaságpolitikai szakmai célok és feladatok támogatásához.
- (2) Az előirányzat felhasználása
- a) pályázati úton, természetes személlyel, gazdálkodó szervezettel, egyéni vállalkozóval, civil szervezettel, helyi önkormányzattal, köztestülettel kötött támogatási szerződés vagy támogatói okirat alapján;
 - b) kérelemre, egyedi döntés alapján, gazdálkodó szervezettel, egyéni vállalkozóval, civil szervezettel, köztestülettel, határon túli szervezettel, helyi önkormányzattal kötött támogatási szerződés alapján;
 - c) közvetlen kifizetéssel, a feladat ellátásával megbízott egyéni vállalkozóval, gazdálkodó szervezettel kötött szerződés alapján történik.
- (3) Támogatási előleg folyósítása lehetséges.
- (4) Támogatási előleg esetén a 10. § szerinti biztosítékot kell kikötni.
- (5) Az előirányzaton rendelkezésre álló költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására lebonyolító szerv is megbízható.
- (6) A költségvetési támogatás vissza nem térítendő támogatás.

26. Szervezetátalakítási alap (25/30/10)

- 32. §** (1) Az előirányzat a közfeladat-ellátás módszereit, működését érintő jelentős átszervezésre, átalakításra, átalakulásra, illetve intézmények megszüntetésére szolgál.
- (2) Az előirányzat felhasználása
- a) kérelemre, a Kormány vagy a miniszter egyedi döntése alapján, költségvetési támogatás nyújtásával;
 - b) az Országgyűlés, a Kormány vagy a miniszter által önállóan vagy közösen alapított alapítvánnyal, közalapítvánnyal, államháztartáson kívüli személlyel közösen alapított alapítvánnyal, közalapítvánnyal, az állam többségi befolyása alatt álló gazdasági társasággal kötött támogatási szerződéssel;
 - c) költségvetési szerv részére előirányzat-átcsoportosítással történik.
- (3) Támogatási előleg folyósítása lehetséges.
- (4) Támogatási előleg esetén a 10. § szerinti biztosítékot kell kikötni.
- (5) A költségvetési támogatás vissza nem térítendő támogatás.

27. ClusterCOOP program támogatása (25/30/11)

- 33. §** (1) Az előirányzat az EU Közép-Európai Program (CEP) keretében 2010 decemberében nyertesnek ítélt ClusterCOOP pályázat 7 ország 10 partner szervezetének közös, 2011. április 1-jén indult – az innovatív kis- és középvállalkozások klasztereken keresztüli nemzetközi együttműködésének fejlesztését elősegítő – projektjéhez kapcsolódik. Az előirányzatból kerülnek finanszírozásra a miniszter által vezetett minisztérium, mint Vezető Partner ClusterCOOP Programban való részvételéhez szükséges, illetve kötelezően előírt feladatainak kiadásai.
- (2) Az előirányzat felhasználása közvetlen kifizetéssel, a feladat ellátásával megbízott gazdasági társasággal, egyéni vállalkozóval kötött szerződések alapján történik.

28. Kárpát Régió Üzleti Hálózat üzemeltetése (25/30/12)

- 34. §** (1) Az előirányzat a Kárpát Régió Üzleti Hálózat Zrt. (a továbbiakban: KRÜH Zrt.) üzemeltetésére, működtetésére, a Kárpát Régió Fiatal Vállalkozói Program megvalósítására, főtevékenységéhez kapcsolódó szakmai feladatainak végrehajtására biztosít támogatást.
- (2) Az előirányzat felhasználására kérelemre, egyedi döntés alapján, költségvetési támogatás nyújtásával, a KRÜH Zrt.-vel kötött támogatási szerződéssel kerül sor.
- (3) Támogatási előleg folyósítása lehetséges.
- (4) Támogatási előleg esetén a 10. § szerinti biztosítékot kell kikötni.
- (5) A költségvetési támogatás vissza nem térítendő támogatás.

29. MKIK támogatása (25/35/00)

- 35. §** (1) Az előirányzat a MKIK egyes közfeladatai költségvetési támogatására szolgál.
- (2) Az előirányzat felhasználása kérelemre, egyedi döntés alapján költségvetési támogatás nyújtásával a MKIK-val kötött támogatási szerződéssel történik.
- (3) Támogatási előleg folyósítása lehetséges.
- (4) Támogatási előleg esetén a 10. § szerinti biztosítékot kell kikötni.
- (5) A költségvetési támogatás vissza nem térítendő támogatás.

30. Keleti kapcsolatok bővítése (25/38/00)

- 36. §** Az előirányzat felhasználása a Kormány Ávr. 152. § (5) bekezdése szerinti döntése alapján történik.

31. Teljesítésigazolási Szakértői Szerv működési támogatása (25/39/00)

- 37. §** (1) Az előirányzat a Teljesítésigazolási Szakértői Szerv tevékenységéhez, feladatellátásához biztosít támogatást.
- (2) Az előirányzat felhasználása kérelemre, egyedi döntés alapján, költségvetési támogatás nyújtásával a feladat ellátásával megbízott MKIK-val és területi kamarákkal kötött támogatási szerződéssel történik.

- (3) Támogatási előleg folyósítása lehetséges.
- (4) Támogatási előleg esetén a 10. § szerinti biztosítékot kell kikötni.
- (5) A költségvetési támogatás vissza nem térítendő támogatás.

32. Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása (25/43/00)

- 38. §**
- (1) Az előirányzat az Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft.) tevékenységének és feladatellátásának biztosítására szolgál.
 - (2) Az előirányzat felhasználása kérelemre, egyedi döntés alapján, költségvetési támogatás nyújtásával, az Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft.-vel kötött támogatási szerződéssel történik.
 - (3) Támogatási előleg folyósítása lehetséges.
 - (4) Támogatási előleg esetén a 10. § szerinti biztosítékot kell kikötni.
 - (5) A költségvetési támogatás vissza nem térítendő támogatás.

33. Idegenforgalmi adó differenciált kiegészítése (25/44/00)

- 39. §**
- (1) Az előirányzatból valósul meg a helyi önkormányzatok, továbbá a fővárosi önkormányzat és a helyi adót önállóan beszedő kerületi önkormányzatok turisztikai tevékenységének költségvetési támogatása.
 - (2) Az előirányzat felhasználása a helyi önkormányzat támogatási kérelme alapján, egyedi döntéssel, költségvetési támogatás formájában, a helyi önkormányzattal kötött támogatási szerződéssel történik.
 - (3) Az előirányzatból nyújtott költségvetési támogatásról a szakmai kezelő javaslata alapján a miniszter dönt.
 - (4) Támogatási előleg folyósítása lehetséges.
 - (5) Támogatási előleg esetén a 10. § szerinti biztosítékot kell kikötni.
 - (6) Az előirányzaton rendelkezésre álló költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására az előirányzat terhére lebonyolító szerv is megbízható.
 - (7) A költségvetési támogatás vissza nem térítendő támogatás.

34. Magyar–indiai közös KKV Alap (25/45/00)

- 40. §**
- (1) Az előirányzat a magyar külgazdasági stratégiában kiemelt szerepet betöltő Indiával megvalósuló gazdasági kapcsolatok kiterjesztéséhez, fejlesztéséhez, megerősítéséhez biztosít támogatást, mely elősegíti az Indiába irányuló magyar export növekedését, a kis- és középvállalkozások támogatását, a két ország vállalkozásainak intenzívebb üzleti együttműködését.
 - (2) Az előirányzat felhasználása
 - a) pályázati úton, természetes személlyel, gazdasági társasággal, egyéni vállalkozóval, civil szervezettel, közttestülettel kötött támogatási szerződés vagy támogatói okirat alapján;
 - b) kérelemre, egyedi döntés alapján költségvetési támogatás nyújtásával, gazdasági társasággal, egyéni vállalkozóval, civil szervezettel, közttestülettel kötött támogatási szerződés alapján;
 - c) közvetlen kifizetéssel, a feladat ellátásával megbízott egyéni vállalkozóval, gazdasági társasággal kötött szerződés alapján;
 - d) költségvetési szervek részére előirányzat-átcsoportosítással történik.
 - (3) Támogatási előleg folyósítása lehetséges.
 - (4) Támogatási előleg esetén a 10. § szerinti biztosítékot kell kikötni.
 - (5) Az előirányzaton rendelkezésre álló költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására lebonyolító szerv is megbízható.
 - (6) A költségvetési támogatás vissza nem térítendő támogatás.

35. Magán és egyéb jogi személyek kártérítése (25/46/00)

- 41. §**
- (1) Az előirányzat a kártérítési polgári peres és peren kívüli eljárásokkal, kártérítési ügyekre vonatkozó jogi tevékenységgel összefüggő költségek finanszírozására szolgál.
 - (2) Az előirányzat felhasználása közvetlen kifizetéssel nemzetközi szervezeteknek, természetes személyeknek, valamint a feladat ellátásával megbízott gazdasági társasággal, egyéni vállalkozóval kötött szerződés alapján történik.

36. Kötött segélyhitelezés (25/47/00)

- 42. §** (1) Az előirányzat a kötött segélyhitelezési program működtetésének biztosítására szolgál.
- (2) Az előirányzat tartalmazza a segélyhitelezéssel összefüggő szakértői tárgyalások dologi kiadásainak, valamint a Magyar Export-Import Bank Zrt. (a továbbiakban: Eximbank) által folyósítható kötött segélyhitelek feltételeiről és a segélyhitelnyújtás részletes szabályairól szóló kormányrendelet alapján a miniszter által teljesítendő egyéb feladatok finanszírozásának összegét is.
- (3) Az előirányzat felhasználása közvetlen kifizetéssel az Eximbank részére történik.

37. Pénztárgépek cseréjének és átalakításának támogatása (25/48/00)

- 43. §** (1) Az előirányzat felhasználásának szabályait a nyugtaadási kötelezettség pénztárgéppel való teljesítésére kötelezett adóalanyoknak a pénztárgép jogszabályban meghatározott, online kapcsolatra képes, adóügyi ellenőrzési egységgel rendelkező pénztárgépre való 2013. évi cseréjéhez nyújtott támogatásról, valamint ezzel és az online kapcsolatra képes, adóügyi ellenőrzési egységgel rendelkező pénztárgép bevezetésével összefüggésben egyes miniszteri rendeletek módosításáról szóló miniszteri rendelet állapítja meg.
- (2) Az előirányzat kezelő szerve a NAV.

38. Eximbank Zrt. tőkejuttatása (25/49/00)

- 44. §** (1) Az előirányzat az Eximbank működésére, a működésükkel összefüggő pénzbeli hozzájárulásra, így különösen tőkeemelés keretében alaptőke, tőketartalék megfizetésére, valamint a kapcsolódó feladatok ellátására biztosít támogatást.
- (2) Az előirányzat felhasználása
- a) pénzbeli hozzájárulás fizetése esetén közvetlen kifizetéssel az Eximbank részére;
- b) kérelemre, egyedi döntés alapján költségvetési támogatás nyújtásával az Eximbankkal kötött támogatási szerződéssel,
- történik.
- (3) Támogatási előleg folyósítása lehetséges.
- (4) Támogatási előleg esetén a 10. § szerinti biztosítékot kell kikötni.
- (5) A költségvetési támogatás vissza nem térítendő támogatás.

IV. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK****39. Hatályba léptető rendelkezések**

- 45. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

40. Az Európai Unió állami támogatásokra vonatkozó szabályaival való összhang

- 46. §** A 21. §, 31. §, 40. § és 43. § az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (HL L 352., 2013.12.24., 1. o.) hatálya alá tartozó támogatást tartalmaz.

41. Hatályon kívül helyező rendelkezések

- 47. §** Hatályát veszti a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló 5/2013. (II. 20.) NGM rendelet.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 6/2014. (II. 12.) NGM rendelete az egyes pénzügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

A jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény 129. § (2) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 2. alcím tekintetében a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény 38. § (2) bekezdés d) és e) pontjában kapott felhatalmazás alapján az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 3. alcím tekintetében a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény 290. § (2) bekezdés e) pontjában kapott felhatalmazás alapján az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § f) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 4. alcím tekintetében a pénzügyi konglomerátumok kiegészítő felügyeletéről szóló 2013. évi LXXXIII. törvény 17. §-ában kapott felhatalmazás alapján az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § f) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

az 5. alcím tekintetében a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény 290. § (2) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § f) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 13. § tekintetében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 31. § (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § f) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva

a következőket rendelem el:

1. A jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 8/2004. (III. 10.) PM rendelet módosításáról

1. § A jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 8/2004. (III. 10.) PM rendelet 29. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Nem fogadható el a bankgarancia, ha a bankgaranciát nyújtó hitelintézettel szemben a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény 189. §-a szerinti kivételes intézkedésre kerül sor.”

2. Az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 32/2005. (X. 21.) PM rendelet módosításáról

2. § Az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 32/2005. (X. 21.) PM rendelet (a továbbiakban: 32/2005. PM rendelet) 71/B. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„71/B. § A totalizátóri rendszerű lóversenyfogadás esetén a szervező a jóváhagyott játéktervben szereplő fogadási formákat üzemeltetheti.”

3. § A 32/2005. PM rendelet 72. § (1) bekezdés a) pont a következő 17. alponttal egészül ki:

(A játéktervnek tartalmaznia kell:

a totalizátóri rendszerű fogadás esetén)

„17. lóversenyfogadás esetén a fogadási formákat;”

4. § A 32/2005. PM rendelet 53. § (2) bekezdés a) pontjában az „a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvényben” szövegrész helyébe az „a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvényben” szöveg lép.

3. A pénzügyi szolgáltatás közvetítői hatósági képzés követelményrendszeréről és a hatósági vizsgáról szóló 18/2010. (IV. 29.) PM rendelet módosításáról

- 5. §** A pénzügyi szolgáltatás közvetítői hatósági képzés követelményrendszeréről és a hatósági vizsgáról szóló 18/2010. (IV. 29.) PM rendelet (a továbbiakban: 18/2010. PM rendelet) 1. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(E rendelet határozza meg)
- „a) a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (a továbbiakban: Hpt.) 74. § (1) bekezdés c) pontja szerinti hatósági vizsga (a továbbiakban: hatósági vizsga) követelményeit,”
- 6. §** A 18/2010. PM rendelet 2. § (3) bekezdésében a „Hpt. 2. számú melléklet III. rész 36. pontja” szövegrész helyébe a „Hpt. 6. § (1) bekezdés 10. pontja” szöveg lép.

4. A pénzügyi konglomerátum szintű tőke megfelelés számításáról szóló 41/2013. (IX. 30.) NGM rendelet módosításáról

- 7. §** A pénzügyi konglomerátum szintű tőke megfelelés számításáról szóló 41/2013. (IX. 30.) NGM rendelet (a továbbiakban: 41/2013. NGM rendelet) 3. § (1)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A pénzügyi konglomerátum szavatoló tőkéjének meghatározása során a pénzügyi konglomerátumhoz tartozó
- a) hitelintézet tekintetében a hitelintézetekre és a befektetési vállalkozásokra vonatkozó prudenciális követelményekről és a 648/2012/EU rendelet módosításáról szóló 575/2013/EU rendelet (a továbbiakban: 575/2013/EU rendelet) szerinti szavatoló tőkét,
 - b) befektetési vállalkozás tekintetében az 575/2013/EU rendelet szerinti szavatoló tőkét,
 - c) biztosító tekintetében a biztosítókról és a biztosítási tevékenységről szóló 2003. évi LX. törvény (a továbbiakban: Bit.) 121. § (1) bekezdése szerinti szavatoló tőkét,
 - d) a harmadik országbeli szabályozott vállalkozás tekintetében a székhelye szerinti ország jogszabályai szerinti – a működés feltételeként előírt – legkisebb tőkét
- kell figyelembe venni.
- (2) A pénzügyi konglomerátum tőkeszükségletének meghatározása során a pénzügyi konglomerátumhoz tartozó
- a) hitelintézet tekintetében a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (a továbbiakban: Hpt.) 79. § (2) bekezdése szerinti tőkekövetelményt,
 - b) befektetési vállalkozás tekintetében a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló 2007. évi CXXXVIII. törvény 105. § (2) bekezdése szerinti tőkekövetelményt,
 - c) biztosító tekintetében a Bit. 8. számú melléklete szerinti minimális szavatoló tőke szükségletet,
 - d) a harmadik országbeli szabályozott vállalkozás tekintetében a székhelye szerinti ország jogszabályai szerinti – a működés feltételeként előírt – legkisebb tőkét
- kell figyelembe venni.
- (3) A pénzügyi konglomerátum szavatoló tőkéjének meghatározása során a pénzügyi ágazatbeli nem szabályozott vállalkozások esetében
- a) a pénzügyi vállalkozás szavatoló tőkéje az 575/2013/EU rendeletben meghatározott tőkeelemek összege,
 - b) a járulékos vállalkozás szavatoló tőkéje az 575/2013/EU rendeletben meghatározott tőkeelemek összege,
 - c) a viszontbiztosító szavatoló tőkéje a Bit. 121. § (1) bekezdésében meghatározott szavatoló tőke,
 - d) a biztosítói holding társaság szavatoló tőkéje a Bit. 123. § (2) bekezdésében meghatározott tőkeelemek összege,
 - e) a vegyes pénzügyi holding társaság szavatoló tőkéjének meghatározásakor a pénzügyi konglomerátumban legjelentősebb pénzügyi ágazatbeli szabályozott vállalkozásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) A pénzügyi konglomerátum tőkeszükségletének meghatározása során a pénzügyi ágazatbeli nem szabályozott vállalkozások esetében
- a) a pénzügyi vállalkozás tőkeszükséglete a Hpt. 12. § (4) bekezdése vagy a Hpt. 76. § (3) bekezdése szerinti minimális jegyzett tőke,
 - b) a járulékos vállalkozás tőkeszükséglete az adott jogi személyre, illetve jogi személyiség nélküli gazdasági társaságra előírt legkisebb tőke,
 - c) a viszontbiztosító tőkeszükséglete a Bit. 8. számú mellékletében meghatározott minimális szavatoló tőke szükséglet,

- d) a biztosítói holding társaság tőkeszükséglete nulla,
- e) a vegyes pénzügyi holding társaság tőkeszükségletének meghatározásakor a pénzügyi konglomerátumban legjelentősebb pénzügyi ágazatbeli szabályozott vállalkozásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni."

- 8. §** A 41/2013. NGM rendelet 5. § (3) bekezdésében az „a Hpt. 5. számú mellékletében, a Bsztv. 2. mellékletében és” szövegrész helyébe az „az 575/2013/EU rendelet szerinti, valamint” szöveg lép.

5. A hitelintézetek befektetési szabályzatáról szóló 42/2013. (IX. 30.) NGM rendelet módosításáról

- 9. §** A hitelintézetek befektetési szabályzatáról szóló 42/2013. (IX. 30.) NGM rendelet (a továbbiakban: 42/2013. NGM rendelet) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. § E rendelet hatálya a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (a továbbiakban: Hpt.) 8. § (1) bekezdésében meghatározott hitelintézetekre, a Hpt. 103. §-ában meghatározott pénzügyi vállalkozásra és a hitelintézetek összevont alapú felügyeletének ellátása tekintetében a Hpt.-ben meghatározott pénzügyi holding társaságra terjed ki.”

- 10. §** A 42/2013. NGM rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az összevont alapú felügyelet alá tartozó hitelintézetnek és a pénzügyi holding társaságnak gondoskodnia kell arról, hogy a Hpt. szerinti ellenőrző befolyása alatt álló pénzügyi intézmények az e rendeletben meghatározott szabályzatok elkészítésekor prudenciális szempontból azonos elveket alkalmazzanak.”

- 11. §** A 42/2013. NGM rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (A befektetési szabályzatnak a befektetési célú részesedésekkel kapcsolatosan tartalmaznia kell:)*
- „a) a befektetési célú részesedésekkel kapcsolatos eljárásrendet, amelynek magában kell foglalnia
- aa) mind a közvetett, mind a közvetlen befektetések kezelésének szabályait,
- ab) a közvetett és közvetlen befektetésekre vonatkozó döntéshozatallal kapcsolatos alapelveket és eljárásrendet és
- ac) a felmerülő kockázatok kezelésére vonatkozó eljárásrendet
- különös tekintettel azon – amelyekre az összevont alapú felügyelet kiterjed – vállalkozások közötti és a pénzügyi szektorbeli befektetésekre, a nem összevont alapú felügyelet alá tartozó befektetésekre is kiterjedően;”

6. Záró rendelkezések

- 12. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.
- 13. §** Hatályát veszti az összevont alapú szavatoló tőke és összevont alapon számított tőkekövetelmény számításáról szóló 27/2007. (XII. 20.) PM rendelet.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A Magyar Nemzeti Bank elnökének 1/2014. (I. 17.) MNB utasítása
a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítését és működésének rendjét – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 12/2014. (01. 06.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszíti a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2013. (X. 31.) MNB utasítás.

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

1. melléklet az 1/2014. (I. 17.) MNB utasításhoz

Figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvényben (a továbbiakban: MNB tv.) és a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényben (a továbbiakban: Gt.) foglaltakra, a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága a 12/2014. (01. 06.) számú határozatával a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

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

Az SZMSZ hatálya a Bank minden munkavállalójára kiterjed.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A Bank jogállása, feladatai

I.1.1. A Bank jogállása, cégjogi formája

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

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

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

A Bank önálló adójogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

I.1.2. A Bank alapítása

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

I.1.3. A Bank legfontosabb cégjogi adatai, feladatai

A társaság cégneve: Magyar Nemzeti Bank

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

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

A Bank telephelye: 1013 Budapest, Krisztina körút 39.

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

A Bank levelezési címe: 1850 Budapest

A Bank feladatai és tevékenységi köre:

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

I.2. A Bank szervei

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

I.2.1. A Monetáris Tanács

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

I.2.2. A Pénzügyi Stabilitási Tanács

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

I.2.3. Az igazgatóság

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

I.2.4. A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság a Bank folyamatos tulajdonosi ellenőrzésének szerve; hatáskörét és feladatait az MNB tv., a 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 a felügyelőbizottság munkájával kapcsolatos egyeztetési, szervezési és egyéb titkársági feladatokat lát el, gondoskodik a felügyelőbizottság munkavégzéséhez szükséges adminisztratív feltételek megteremtéséről, napi munkakapcsolatot tart a Bank munkaszervezetének képviselőjével eljáró Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatósággal, a belső ellenőrzési szervezet vezetőjével, valamint szervezi és koordinálja a felügyelőbizottság kapcsolattartását az Országgyűléssel, a Nemzetgazdasági Minisztériummal és az Állami Számvevőszékkel.

I.3. A Bank működése törvényességének ellenőrzése

I.3.1. A könyvvizsgáló, az Állami Számvevőszék

A könyvvizsgáló, illetve az Állami Számvevőszék a Bank működésének törvényességét ellenőrzi. A könyvvizsgáló hatáskörét és feladatait az MNB tv., a 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.

1.4.1. A munkaszervezet vezetése

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintekhez fűződő szabályozási, döntéshozatali, munkáltatói jogkör gyakorlási, felügyeleti hatáskörök összessége, ideértve a tervezést, a szervezést, az utasítás jogát, az ellenőrzést és a számonkérést, valamint a Bank elsődleges célja elérésére tett intézkedések, illetve a jegybank alapvető feladatai megvalósításának biztosítása mellett a szervezeti és szakmai viszonyok, illetve tevékenységek összehangolását, felelős 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.

1.4.2. A munkaszervezet vezetési szintjei

A munkaszervezet vezetési szintjei a következők:

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

1.4.2.1. Az elnök

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

Az elnök feladatköre:

- irányító, szervező és ellenőrző tevékenység a Bank mint munkaszervezet tekintetében,
- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ülésein az elnöki teendők ellátása,
- testületi tagként részvétel a döntéshozó testületek munkájában,
- a Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala,
- kapcsolattartás a tulajdonos képviselőjében eljáró, az államháztartásért felelős miniszterrel, a miniszter utólagos tájékoztatása az igazgatóságnak a Bank működésének irányításával összefüggő, a működés szempontjából kiemelten fontos döntéseiről,

- a Bank képviselete az Országgyűlés, a Kormány ülésein, valamint kiemelkedő jelentőségű ügyekben más szervek előtt is, így azoknak a nemzetközi szervezeteknek az ülésein, amelyeknek a Bank tagja,
- a jogszabályból, a Bank Alapító Okiratából, a részvényesi, monetáris tanácsi, a pénzügyi stabilitási tanácsi és igazgatósági határozatokból eredő, a felelősségébe tartozóként meghatározott teendők ellátása,
- gondoskodás arról, hogy a Bank működése megfeleljen a hatályos jogszabályoknak, a Bank Alapító Okiratának, a részvényesi határozatoknak, valamint arról, hogy a Bank a rendelkezésre álló erőforrásokat célszerűen és hatékonyan használja fel,
- a közvetlenül alá tartozó szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, a felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása a Bank belső ellenőrzési szervezetének kivételével,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.

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

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

1.4.2.2. Az alelnökök

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

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

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

Az alelnökök feladatköre:

- a Monetáris Tanács tagjaként részvétel az alapvető jegybanki feladatok ellátásában,
- az MNB tv. 4. § (5) és (7)-(9) bekezdésében meghatározott feladatokat felügyelő alelnökök esetében, a testület tagjaként részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács munkájában,
- az igazgatóság tagjaként részvétel az igazgatóság munkájában, az igazgatóság határozataiból eredő, a felelősségébe tartozóként meghatározott teendők ellátása,
- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, illetve az igazgatóság által tárgyalandó előterjesztések, tájékoztatók elkészíttetése, előterjeszthetőségük megítélése, a döntések végrehajtásának felügyelete,
- a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács tagjai esetében a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülései egyes napirendi pontjainak előterjesztése,

- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság elé szánt előterjesztések, javaslatok képviselése, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
- az igazgatóság által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében – közvetlenül vagy az ügyvezető igazgatón keresztül - részükre feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- a felügyeletük alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök esetében – a Kommunikációs és protokoll főosztállyal egyeztetve – kapcsolattartás a médiával a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
- a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök esetében kapcsolattartás az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-vel (a továbbiakban: ÁKK), mely feladat ellátását az alelnök jogosult az általa kijelölt munkavállalóra delegálni.

A Bankban az alábbi alelnökök működnek:

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

1.4.2.3. A főigazgató

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

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

A főigazgató feladatköre:

- az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre – amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató, közvetlenül, egyebekben az ügyvezető igazgatón keresztül – feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgató és szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszthetőségének megítélése és képviselése, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- az Alapító Okirat és elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselése harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában, és azok egységekre történő lebontásában,
- a szervezeti egységek társadalmi felelősségvállalási kezdeményezéseinek összefogása és koordinálása, a társadalmi felelősségvállalási stratégia végrehajtásának felügyelete,
- az igazgatósági ülések koordinációja, a napirendtervezet összeállítása,
- belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
- a felügyelete alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,

- a Bank gazdálkodásával, bérpolitikájával kapcsolatos döntések előkészítése,
- az irányítása alatt álló vezetők tevékenységének összehangolása, a vonatkozó határidők betartásának felügyelete, ezzel kapcsolatos koordinációs tevékenység ellátása, valamint az igazgatóság beruházási és költséggazdálkodási döntéseinek előkészítése,
- részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság munkájában.

1.4.2.4. Az ügyvezető igazgatók

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

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

Az ügyvezető igazgatók feladatköre:

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

A Bankban az alábbi ügyvezető igazgatók működnek:

- monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató,
- fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató,
- gazdaságstratégiaért és tervezésért felelős ügyvezető igazgató.

1.4.2.5. A szervezeti egységek és vezetőik

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

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

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

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

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

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

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

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

Vezetőjük által:

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

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

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

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

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

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

I.4.3. Rendszeresen üléselő fórumok

Jogi kabinet

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

A Jogi kabinet tagjai:

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

Elemzői értekezlet

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

Az Elemzői értekezlet tagjai:

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

I.4.4. A Bankban működő egyéb testületek

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

- a) Kríziskezelő Irányító Bizottság,

b) Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság.

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

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

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

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

I.4.5. A Pénzügyi Békéltető Testület

A Pénzügyi Békéltető Testület a Bank által működtetett szakmailag független testület, amely a Pénzügyi Békéltető Testület elnökéből és a békéltető testületi tagokból áll. A Pénzügyi Békéltető Testületet szervezetileg közvetlenül a Bank elnökéhez tartozik, aki – a munkáltatói jogkörbe tartozó döntések meghozatalát ide nem értve – a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök útján gyakorolja a Pénzügyi Békéltető Testülettel kapcsolatos hatásköreit.

A Pénzügyi Békéltető Testület hatáskörébe és illetékességébe tartozik az MNB tv.-ben meghatározott pénzügyi fogyasztói jogviták bírósági eljáráson kívüli rendezése. A Pénzügyi Békéltető Testület feladat- és hatáskörét, működésének legfontosabb szabályait az MNB tv. határozza meg.

I.5. A hatáskörök

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

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

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

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

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

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

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

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 végrehajtása tekintetében az igazgatóság elnökének beszámoltatása.

1.5.1.2. A Pénzügyi Stabilitási Tanács

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó kérdések végrehajtása tekintetében az igazgatóság elnökének beszámoltatása.

1.5.1.3. Az igazgatóság

Szabályozási hatáskör:

- az SZMSZ létrehozása és módosítása,

- a döntése szerint hatáskörébe vont belső szabály, illetve a Bank ügyfeleire vonatkozó szabály vagy ezek alapelveinek megállapítása.

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs

Felügyeleti jogkör:

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

1.5.1.4. A felügyelőbizottság

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs

Felügyeleti jogkör:

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

1.5.1.5. Az elnök

Szabályozási hatáskör:

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

Operatív döntési hatáskör:

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

- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint a különböző felettes vezetők (elnök, alelnök, főigazgató) felügyelete alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés.

Munkáltatói jogkör:

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

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

Felügyeleti jogkör:

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

1.5.1.6. Az alelnök

Szabályozási jogkör:

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

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

1.5.1.7. A főigazgató

Szabályozási hatáskör:

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

Operatív döntési hatáskör:

- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköréként nevesít,
- projektmenedzsment módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- a Bank több szervezeti egységét érintő feladat belső koordinálására önállóan vagy alelnökkel együttesen munkacsoport létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó, különböző felettes vezetők alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve, ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,
- a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen:
 - a 10 millió forint feletti beruházások lényegi elemeire vonatkozó módosítási javaslatok jóváhagyása, kivéve, ha a beruházást az igazgatóság hagyta jóvá, és a módosítás a jóváhagyott bekerülési érték 10%-át vagy 30 millió forintot meghaladó túllépését eredményezné;
 - döntés a tervezett műszaki tartalom változatlansága mellett keletkező, az igazgatóság által jóváhagyott beruházási előirányzatok legfeljebb 10%-os, de 30 millió forintot meg nem haladó túllépéséről, valamint a 10 millió forintot meghaladó, de legfeljebb 30 millió forint összegű beruházások előirányzatának 1 millió forint feletti túllépéséről, kivéve ha a túllépés következtében a beruházás bekerülési értéke a 30 millió forintot meghaladná;
 - döntés az év közben felmerülő, 10 millió forint feletti, 30 millió forintot nem meghaladó új, a jóváhagyott tervben nem szereplő beruházási célú igényekről;
 - döntés a beszerzésekkel összefüggésben a szerződéses ellenértékének devizában vagy deviza mindenkori forintellenértékében való teljesítésének lehetőségéről,

– a költséggazda vezetőjével együttesen döntés a működési költségek összevont költséggazdai pénzügyi előirányzatának, illetve a tervben szereplő (tervezett) ráfordítások legfeljebb 1,5%-os mértékű, továbbá az 1,5%-ot meghaladó mértékű, de 30 millió forintot nem meghaladó várható túllépéséről, ide nem értve a bankjegy- és érmegyártás tervezett ráfordításainak a devizaárfolyam, illetve a tőzsdei fémár változásából eredő túllépését,

– a 100 millió forintot meghaladó, de legfeljebb 500 millió forint értékű beszerzési eljárásokban döntéshozatal a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen.

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

1.5.1.8. Az ügyvezető igazgatók

Szabályozási hatáskör:

a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában ügyvezető igazgatói utasítások kiadása, az általa irányított szervezeti egységeken belüli, továbbá a felelősségi körébe tartozó, más szervezeti egységeket is érintő munkafolyamatok szabályozása érdekében.

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

1.5.1.9. A szervezeti egység vezetője

Szabályozási hatáskör:

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

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

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

Szabályozási hatáskör:

nincs

Operatív döntési hatáskör:

a vezetése alá tartozó szervezeti alegység munkájának megszervezésére korlátozott.

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

nincs

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

1.5.1.11. A kiemelt projekt vezetője

Operatív döntési hatáskör:

a projektre szánt emberi és technikai erőforrások felett történő rendelkezés.

Munkáltatói jogkör:

a projekten dolgozó munkavállalók értékelésére korlátozott.

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

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

Az elnök, alelnökök cégjegyzési joga kinevezésen, a főigazgató cégjegyzési joga az Alapító Okirat rendelkezésén, más banki munkavállalók cégjegyzési joga az elnök általi felhatalmazáson alapul. Alelnök – a bankjegyben való cégjegyzés kivételével – csak a főigazgatóval együttesen jogosult a Bank cégét jegyezni.

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

- a) az elnököt,
- b) az alelnököket,
- c) a főigazgatót.

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

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

- elsőhelyi aláírási joggal az elnök, az alelnökök, a főigazgató rendelkeznek, valamint az ügyvezető igazgatók és a szervezeti egységek vezetői, amennyiben az elnök képviseleti joggal ruházza fel őket,
- másodhelyi aláírási joggal rendelkeznek a szervezeti alegység vezetői és más munkavállalók, amennyiben az elnök képviseleti joggal ruházza fel őket.

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

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

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

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

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

A cégjegyzési jog megszűnik

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

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

Abban az esetben, ha a cégjegyzési jogosultság távollét miatt szűnt meg, és a munkavállaló kinevezése vagy az Alapító Okirat rendelkezése alapján jogosult a Bank cégét jegyezni, a munkába való visszatérésének időpontjától kezdődően az SZMSZ szerinti cégjegyzési jogosultság 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 számfektői és értéktárkezelői munkakört betöltő alkalmazottak – a csoportvezetők kivételével – nem hatalmazhatók fel cégjegyzésre.

Próbaidő alatt felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog csak indokolt esetben adható.

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

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

1.5.2.1.2. Az egyszemélyi aláírási jog

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

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

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

A hatósági döntés kiadmányozására a Pénzügyi Stabilitási Tanács ügyrendjében és elnöki utasításban vagy az elnök által írásban adott eseti megbízásban felhatalmazott személy jogosult. Papír alapú okirat esetében a dokumentumot a Bank nevét – amennyiben a határozatot vagy végzést

a szervezeti egység vezetője vagy más munkavállalója jogosult aláírni, a hatósági eljárás lefolytatására illetékes szervezeti egység elnevezését is – tartalmazó körbélyegző-lenyomattal is el kell látni. Elektronikus okirat esetében az aláírás közigazgatási felhasználásra alkalmas fokozott biztonságú tanúsítvánnyal és időbélyegzéssel történik. A határozaton vagy végzésen fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó az elnök nevében, az ő megbízásából jár el.

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

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

1.5.2.2. A kötelezettségvállalás rendje

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

A Bank terhére kötelezettséget vállalni, főszabályként csak írásban lehet.

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

A Bank terhére kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

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

A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

1.5.2.3. Az utalványozás rendje

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

Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Bankot

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

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

Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

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

Az utalványozás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

1.5.3. A panaszok kezelésének rendje

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

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

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

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

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

Ha a panasz alaposnak bizonyul, gondoskodni kell

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

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

I.6. A szabályozottság

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

I.6.1. A belső szabályok

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

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

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

Belső szabályok elnöki, alelnöki, főigazgatói vagy ügyvezető igazgatói utasítások lehetnek (együtt: belső szabályok).

A belső szabályokkal szemben támasztott általános követelmény, hogy

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

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

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

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

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

Valamennyi ügyvezető igazgató jogosult az általa irányított szervezeti egységeken belüli, továbbá a felelősségi körébe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő munkafolyamatokat ügyvezető igazgatói utasítással szabályozni. Azon szervezeti egységek esetében, amelyeket ügyvezető igazgató nem felügyel, a munkafolyamatokat a felettes vezető jogosult szabályozni.

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

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

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 igazgatóság az MNB-intraneten közzé teszi, és itt tartja nyilván a hatályon kívül helyezett szabályokat is. Az SZMSZ-ről szóló normatív utasításnak a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéséről a Jogi igazgatóság gondoskodik. Belső szabályok

esetében, ideértve az SZMSZ-nek a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is, hivatalos közzétételnek az MNB-intraneten történt megjelentetés minősül.

I.7. A képviselet

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

Általános képviselet

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

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

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

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

Jogi képviselet

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

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

Képviselet a nemzetközi kapcsolatokban

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

A Bank nyilvánosság előtti képvisellete

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

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

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

A Monetáris Tanács kamatmeghatározó ülése és az Inflációs Jelentés közzététele előtti héten kerülni kell minden olyan kommunikációt, mely a jegybanki monetáris politikával, kamatpolitikával kapcsolatban áll. Ebben az összefüggésben a sajtónyilatkozatok, cikkek, előadások és a befektetői találkozók 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 kerülik a Monetáris Tanács kamatdöntésével kapcsolatos állásfoglalást. Amennyiben a szakértők megnyilvánulása a témában elkerülhetetlen, kommunikációjukban a többségi véleményt kell képviselniük.

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

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

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

I.8. Tulajdonosi képviselet

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

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

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

I.9. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei

A Bank egységes toborzási rendszer révén biztosítja – a megfelelő képzettségű, az elvárt képességekkel és tapasztalattal rendelkező szakemberek alkalmazásával – munkaerőigényének kielégítését. Az egyes munkakörök betöltése – ha az elnök vagy felhatalmazása esetén a főigazgató másként nem rendelkezik – egységes kiválasztási rendszer alapján, pályázat útján, vagy a karriermenedzsment rendszer keretében, tudatos utánpótlás tervezés eredményeként történik.

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

A banki munkavállaló jogai

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

A banki munkavállaló kötelezettségei

- feladatait legjobb tudása szerint, a Bank sikeres működését elősegítve kell ellátnia,
- a banki munkarend és munkafegyelem betartása,
- az SZMSZ-ben, valamint a névre szólóan számára átadott munkaköri leírásban meghatározott, rá vonatkozó feladatok következetes és maradéktalan elvégzése,
- összeférhetlenségi és meghatározott munkakörökben vagyoni nyilatkozat tételére,
- 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 személyes adatok, minősített adatok, banktitok, fizetési titok, értékpapírtitok, biztosítási titok, pénztártitok, foglalkoztatói nyugdíjtitok és üzleti titok megőrzése, az ezen adatok kezelésére vonatkozó szabályok betartása,
- szakmai titokként a Bank hatósági tevékenységével kapcsolatban tudomására jutott minden olyan tény, adat, körülmény megőrzése, melyet törvény szerint a Bank nem köteles más hatóság, illetve a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni,
- javaslataival a banki működés javításának elősegítése,
- az alkotó munkahelyi légkör kialakításának segítése, az emberi- és munkakapcsolatok fejlesztése,
- a munkavégzés akadályainak feltárása, közreműködés azok kiküszöbölésében,
- szakmai tudása, felkészültsége, gyakorlati ismeretei folyamatos, tudatos fejlesztése,
- a Bank és szervezeti egysége működésének elősegítése, fejlesztése legjobb tudása szerint,
- a Bank Etikai Kódexének betartása,
- munkahelyén kívül is a Bankhoz méltó magatartás tanúsítása,
- tervezett hosszabb távollét, a munkaszervezeten belüli munkahely/munkakör megváltozása, illetve munkaviszony megszűnés esetén a helyettes, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy részére a munkaköri feladatok, folyamatban lévő ügyek, ügyiratok, a munkakör ellátása során tudomására jutott információk átadása erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg, legkésőbb az átadó adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján; a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvételi eljárásban részt vevő személyek nevét és az eljárás időpontját, az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott iratok megnevezését, tételes jegyzékét, a még folyamatban lévő ügyekben a soron következő szükséges intézkedéseket, az átvévő 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 hirdetményekre.

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 javaslattételre, 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 tizenöt napon belül.

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

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. Elnöki kabinet

1.1.1. Kommunikációs és protokoll főosztály

1.1.1.1. Kommunikációs osztály

1.1.1.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

1.1.1.3. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1.1.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály

1.2. Személyügyi igazgatóság

1.2.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály

1.2.2. Személyügyi és javadalmazási főosztály

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

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

2.1.1. Kutatási főosztály

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

2.2.1. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság

2.2.1.1. Monetáris stratégiai főosztály

2.2.1.2. Piaci elemzések főosztály

2.2.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály

2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály

2.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály

2.2.2.3. Mikroelemzési és alkalmazott kutatási főosztály

2.2.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság

2.2.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

2.2.3.2. Befektetési főosztály

2.2.4. Költségvetési elemzések igazgatóság

2.2.4.1. Költségvetési elemzési főosztály

2.2.4.2. Költségvetési kutatások főosztály

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

2.3.1. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

2.3.1.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

2.3.1.2. *Kockázatkezelési főosztály*

2.3.1.3. *Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály*

2.3.2. Makroprudenciális politika és szanálási igazgatóság

2.3.2.1. *Makroprudenciális politika főosztály*

2.3.2.2. *Szanálási főosztály*

2.3.3. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

2.3.3.1. *Makroprudenciális elemzés főosztály*

2.3.3.2. *Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztály*

2.3.3.3. *Hitelösztönzők főosztály*

2.3.4. Mikroprudenciális szabályozási igazgatóság

2.3.4.1. *Szabályozási főosztály*

2.3.4.2. *Validáció és SREP főosztály*

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

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

3.1.1. Módszertani igazgatóság

3.1.1.1. *Módszertani önálló osztály*

3.1.1.2. *Informatika felügyeleti önálló osztály*

3.1.1.3. *Speciális kompetencia önálló osztály*

3.1.1.4. *Felügyeleti ügyviteli önálló osztály*

3.1.2. Hatósági perképviselési főosztály

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

3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság

3.2.1.1. *Komplex pénzügyi csoportok főosztály*

3.2.1.1.1. *Komplex pénzügyi csoportok osztály 1.*

3.2.1.1.2. *Komplex pénzügyi csoportok osztály 2.*

3.2.1.2. *Hitelintézetek főosztály*

3.2.1.2.1. *Hitelintézetek osztály 1.*

3.2.1.2.2. *Hitelintézetek osztály 2.*

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

3.2.2.1. *Biztosításfelügyeleti főosztály*

3.2.2.1.1. *Biztosítási felügyeleti osztály*

3.2.2.1.2. *Biztosítási vizsgálati osztály*

3.2.2.1.3. *Aktuáriusi osztály*

3.2.2.2. Pénztárak, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti főosztály

3.2.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és vizsgálati osztály

3.2.2.2.2. Pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti osztálya

3.2.3. Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság

3.2.3.1. Engedélyezési főosztály

3.2.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály

3.2.3.1.2. Biztosítási, pénztári engedélyezési osztály

3.2.3.1.3. Tőkepiaci engedélyezési osztály

3.2.3.1.4. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya

3.2.3.2. Jogérvényesítési főosztály

3.2.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály,

3.2.3.2.2 Tőkepiaci, pénzügyi vállalkozások és pénzpiaci közvetítők jogérvényesítési osztály

3.2.3.2.3. Biztosítási és pénztári jogérvényesítési osztály

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

3.3.1. Fogyasztóvédelmi igazgatóság

3.3.1.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály

3.3.1.2. Egyéb pénzügyi szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztálya

3.3.2. Piacfelügyeleti igazgatóság

3.3.2.1. Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály

3.3.2.2. Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztály

3.3.2.2.1. Kibocsátási engedélyezési osztály

3.3.2.2.2. Piacellenőrzési jogérvényesítési osztály

3.3.2.3. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

3.3.2.3.1. Tőkepiaci felügyeleti osztály 1.

3.3.2.3.2. Tőkepiaci felügyeleti osztály 2.

3.3.3. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

3.3.3.1. Fogyasztóvédelmi ügyfélkapcsolatok főosztály

3.3.3.1.1. Személyes ügyfélkapcsolatok osztály

3.3.3.1.2. Call center telefonos ügyfélkapcsolatok osztály

3.3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi Információs Iroda

3.3.3.2. Fogyasztóvédelmi beadványok főosztály

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

4.1. Statisztikai igazgatóság

4.1.1. Fizetési mérleg önálló osztály

4.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály

4.1.3. Pénzügyi számlák önálló osztály

4.1.4. Felügyeleti statisztikai önálló osztály

4.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály

4.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály

4.2. Készpénzlogisztikai igazgatóság

4.2.1. Pénzkibocsátási stratégiai önálló osztály

4.2.2. Készpénzszakértői és fejlesztési önálló osztály

4.2.3. Technológiai támogató és ellenőrzési önálló osztály

4.2.4. Készpénzellátási önálló osztály

4.3. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság

4.3.1. Pénzforgalom elemzési, fejlesztési és szabályozási főosztály

4.3.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály

5. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

5.1.1.1. Informatikai biztonsági főosztály

5.1.1.2. Megelőzési és vizsgálati főosztály

5.1.1.3. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

5.1.1.3.1. Őrzésvédelmi és értékszállítási osztály

5.1.1.3.2. Biztonságtechnikai osztály

5.1.1.4. Védelem-felügyeleti és gazdálkodási főosztály

5.1.2. Jogi igazgatóság

5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály

5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály

5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály

5.1.2.2.2. Társasági és alapítói joggyakorlást támogató osztály

5.1.2.2.3. Integrációs jogi osztály

5.1.2.3. Bíróság- és követeléskezelési főosztály

5.1.2.3.1. Bíróság- és követeléskezelési osztály

5.1.2.3.2. Perképviselési osztály

5.1.3. Informatikai igazgatóság

5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály

5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály

5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály

5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.3.3.1. *IT-infrastruktúra üzemeltetési osztály*

5.1.3.3.2. *Helpdesk osztály*

5.1.3.4. *Informatikai alkalmazások főosztály*

5.1.3.4.1. *Alkalmazásfelügyeleti osztály*

5.1.3.4.2. *Nyilvántartási osztály*

5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság

5.1.4.1. *Központi beszerzési főosztály*

5.1.4.2. *Működési szolgáltatási főosztály*

5.1.4.2.1. *Műszaki és üzemeltetési osztály*

5.1.4.2.2. *Szolgáltatási és ellátási osztály*

5.1.4.3. *Koordinációs főosztály*

5.1.4.3.1. *Koordinációs osztály*

5.1.4.3.2. *Dokumentációs és iratkezelési osztály*

5.1.4.3.3. *Integrációs koordinációs osztály*

5.1.4.4. *Hatósági képzési főosztály*

5.1.5. Bankműveletek igazgatóság

5.1.5.1. *Számlaműveletek főosztály*

5.1.5.2. *Piaci műveletek főosztály*

5.1.6. Számviteli igazgatóság

5.1.6.1. *Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály*

5.1.6.2. *Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály*

5.1.6.2.1. *Gazdálkodási osztály*

5.1.6.2.2. *Főkönyvi könyvelési osztály*

5.1.6.2.3. *Bevétel-elszámolási és pénzügyi osztály*

5.1.7. KKV elemzési főosztály

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

5.2.1. Gazdaságstratégiai igazgatóság

5.2.1.1. *Stratégiai főosztály*

5.2.1.2. *Tervezési főosztály*

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

6.1. Belső ellenőrzési igazgatóság

6.1.1. *Belső ellenőrzési főosztály*

1. Az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Elnöki kabinet

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

1.1.1. Kommunikációs és protokoll főosztály

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

Koordinálja az euró tervezett bevezetésével kapcsolatos kommunikációs feladatok elvégzését, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank és más jegybankok kommunikációs szerveivel. Kialakítja és fejleszti a Bank arculatát. Javaslatot tesz a Bank támogatási (szponzorálási, adományozási)

stratégiájára; döntésre előkészíti a támogatásokról dönteni jogosult testületek felé a kérelmeket, koordinálja a teljes támogatási folyamatot. Működteti az információs szolgálatot. Ellátja az emlékpénz-kibocsátással, továbbá a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, terveztetési és kommunikációs feladatokat; gondoskodik a protokolláris célú ajándékérmék beszerzéséről és készletezéséről.

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

A főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

1.1.1.1. Kommunikációs osztály

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

1.1.1.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

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

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

1.1.1.3. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

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

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

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

- a) ismeretterjesztő programokat szervez és működtet;
- b) a pénzügyi kultúra szempontjából releváns kérdésekben kutatásokat és felméréseket végez, illetve azokra pályázatot ír ki;
- c) közreműködik a közoktatáson belüli gazdasági és pénzügyi képzés feltételeinek kialakításában;
- d) működteti a Látogatóközpontot és az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztő programokat;
- e) összeállítja és fejleszti a Bank honlapjához kapcsolódó „Pénziránytű” honlap, valamint együttműködések kapcsán külső médiafelületeken kialakított, hasonló célú rovatok/honlapok szakmai tartalmát;
- f) képviseli a jegybankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban, és kialakítja a külső szereplőkkel folytatandó együttműködés formáit;
- g) a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére létrehozott alapítványokat, illetve ellátja a Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért elnevezésű, közhasznú besorolású alapítvánnyal kapcsolatos működtetési feladatokat;
- h) konferenciákon, fórumokon, illetve publikációkban, nemzetközi pénzügyi kultúra hálózatokban és munkacsoportokban képviseli a jegybankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témákban;

4. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaságtudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza, és hozzáférhetővé teszi;
5. virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;
6. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;
7. gyűjti, kezeli, és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;
8. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az Európai Központi Bankkal való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészítéséről, tolmácsok rendeléséről.

1.1.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály

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

Ennek keretében:

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

7. Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az Eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, Bankot is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; koordinálja a NEB és albizottságai működéséből adódó, a bank hatáskörébe tartozó feladatokat; valamint koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv (ESAMP) banki szintű rendszeres aktualizálását;

8. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az EKTB tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;

9. figyelemmel kíséri az IMF, az OECD és a BIS tevékenységét, folyamatosan tanulmányozza döntési mechanizmusait és azoknak változásait, és mindezekről rendszeresen tájékoztatókat készít;

10. folyamatosan kapcsolatot tart az IMF-fel, fogadja az IMF-től központosított módon érkező megkereséseket és koordinálja azok teljesítését, koordinálja a Bankra, mint jogszabály által kijelölt pénzügyi szervre háruló feladatokat, valamint elvégzi az IMF-ben a Magyarországot képviselő kormányzói funkcióival összefüggő teendőket; szervezi és koordinálja az IMF-fel való megbeszéléseket;

11. elsődleges kapcsolattartóként közreműködik az IMF-fel történő együttműködési stratégia kialakításában és végrehajtja azt; tagként részt vesz az EFC IMF-ügyekkel foglalkozó albizottságának (EFC SCIMF) munkájában;

12. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az OECD szakbizottságaival való együttműködéséből adódó feladatokat, koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC) üléseire, valamint koordinálja a Bank részvételét az OECD Nemzeti Tanács munkájában;

13. koordinálja a Bank elnökének a BIS Kormányzói, valamint alelnökének a Kormányzóhelyettesi üléseire való felkészítését és a Bank részvételét a BIS által kidolgozott központi banki felmérésekben;

14. koordinálja a Bank részvételét a BCG ülésein, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;

15. koordinálja a Bank elnökének felkészítését az FSB RCGE üléseire, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;

16. nyilvántartást vezet a Bankot az EU-s és egyéb nemzetközi intézményekben, bizottságokban, fórumokon képviselő munkavállalókról, valamint nyilvántartja a Bank munkatársainak a főosztály feladatkörébe tartozó szervezetekkel és intézményekkel kapcsolatos hozzáférési jogosultságait;

17. ellátja azokat az egyéb nemzetközi jellegű feladatokat, amelyeket az SZMSZ nem utal más szervezeti egység feladatkörébe, valamint koordinálja ezen nemzetközi szervezetekkel kapcsolatban a Bankot érintő esetlegesen felmerülő feladatokat;

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

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

20. a monetáris politikai, pénzügyi és makrogazdasági folyamatokról való hiteles tájékoztatás érdekében koordinálja és lebonyolítja a piaci szereplők – ideértve a külföldi jegybankokat, felügyeleti hatóságokat, nemzetközi pénzügyi intézményeket és szervezeteket, külföldi és hazai befektetőket, elemzőket – és a Bank vezetőinek és más munkavállalóinak bel- és külföldi találkozóit (ún. befektetői

találkozókat), kivéve a tartalékkezeléssel kapcsolatos kétoldalú találkozókat, a statisztikai, módszertani kérdésekkel kapcsolatos megbeszéléseket, valamint a technikai rendszerekhez kapcsolódó látogatásokat;

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

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

23. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó nemzetközi és hazai intézmények és szervezetek tevékenységét, és rendszeres tájékoztatókat készít a Bank munkatársai részére az ezen szervezetek, és – a Szabályozási főosztállyal együttműködve – a nemzetközi felügyeleti intézmények honlapjain elérhető aktuális információkról.

1.2. Személyügyi igazgatóság

A Személyügyi igazgatóság feladata a Bank stratégiai elképzeléseihez igazodó emberierőforrás-stratégia meghatározása, annak megvalósítását szolgáló középtávú és éves tervek kialakítása, emberierőforrás-politikák, eljárások és eszközök kialakítása, folyamatos karbantartása és azok működtetése a vezetők emberierőforrás-menedzsment munkájában. Kialakítja és működteti a Bank (nem pénzügyi) eredményességi rendszerét; a teljesítmény-orientált szervezeti kultúra fenntartása érdekében az intézmény vezetői részére tanácsot és módszertani segítséget nyújt a Bank korszerű szervezeti megoldásai és menedzsment technikáinak fejlesztéséhez.

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

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

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

Az igazgatóság az alábbi főosztályokra tagozódik:

1.2.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. folyamatosan karbantartja a Bank Etikai Kódexét.

1.2.2. Személyügyi és javadalmazási főosztály

1. a kialakított politikák és eljárások szerint működteti az emberierőforrás-rendszereket;

2. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank létszámnnyilvántartását, szakmai támogatást nyújt a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez;

3. működteti a toborzási, kiválasztási rendszert, koordinálja annak teljes folyamatát, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel és támogatja a döntéshozatalt;

4. ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatokat, szervezi a munkaerő-átcsoportosítást;

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

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

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

8. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, működteti a kompenzáció (alapbér, pótlékok, béren kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját, az emberierőforrás-gazdálkodás rendszerében a vezetők számára szakirányítást ad a foglalkoztatás kompenzációs feltételeire vonatkozóan (pl. alapbérfejlesztés, javadalmazás stb.), ellenőrzi azok betartását;

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

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

11. teljes körűen ellátja a munkaügyi feladatokat;

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

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

14. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;

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

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

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

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

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

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

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

2.1.1. Kutatási főosztály

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

Ennek keretében:

1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban külföldi és magyar szakfolyóiratokban történő publikálás céljából, a tanulmányokat hazai és nemzetközi konferenciákon és előadásokon mutatja be;

2. részt vesz a Bank egyéb területein folyó modellfejlesztésben;

3. szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkához;

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

5. a szerkesztőbizottság vezetőjeként részt vesz az MNB Working Papers című kiadványsorozatának szerkesztésében;
6. szervezi a Bank hazai és külföldi résztvevőkre épülő, a "Budapest Economic Seminar Series" részét képező előadássorozatát;
7. szervezi a Bank vendégkutató programját;
8. konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
9. közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
10. képviseli a jegybankot az EKB ökonometria modellezéssel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Econometric Modelling, WGEM).

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

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

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

Biztosítja, hogy az Elemzői értekezlet tagjai időben és teljes körűen megkapjanak minden olyan előterjesztést, tájékoztatót és egyéb publikálásra váró anyagot, melyet áttekintésre érdemesnek tart. A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, beleértve újságcikkek, banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését. A Bank elnöke számára készítendő elemzésekhez más területektől információt kérhet be. Az Elnöki kabinet vezetőjével együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz.

2.2.1. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság

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

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

Részt vesz a Jelentés az infláció alakulásáról és a Jelentés a pénzügyi stabilitásról kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. Működteti, tartalmilag meghatározza és a Statisztikai igazgatóság bevonásával karbantartja, illetve továbbfejleszti a monetáris politikai döntéseket

előkészítő információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB rendelet előkészítésében.

Képviseli a jegybankot az EKB Monetáris Politikai Bizottságában és annak egyes munkacsoportjaiban, az EKB Pénzüpiaci Műveletek Bizottságában, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Közreműködik a devizatartalék cél elérésének módját meghatározó munkában és előterjesztésben, ahol fő felelőssége a monetáris politikai szempontok érvényesülésének biztosítása.

2.2.1.1. Monetáris stratégiai főosztály

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

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

3. részt vesz a Jelentés az infláció alakulásáról című kiadvány készítésében és az előrejelzési folyamatban;

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

5. nyomon követi a monetáris politika szempontjából releváns témákat, figyeli a nemzetközi legjobb gyakorlat alakulását, valamint az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális témákat, ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;

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

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

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

9. részt vesz a nemzetközi jegybanki megállapodásokra vonatkozó tárgyalások előkészítésében, elemzéseket készít.

2.2.1.2. Piaci elemzések főosztály

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

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

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

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

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

2.2.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály

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

2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

A Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság a magyar gazdaság működésének és a monetáris politika hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rezsim működését befolyásoló makrogazdasági fejleményeket. Elkészíti a Bank makrogazdasági előrejelzését más szervezeti egységek bevonásával, és fejleszti a makrogazdasági előrejelzés alapjául szolgáló modelleket és módszertant. Az igazgatóság felelős – más szervezeti egységek bevonásával – a Jelentés az infláció alakulásáról és az Elemzés a konvergenciafolyamatokról című kiadvány elkészítéséért, emellett közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadvány elkészítésében. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését a hazai makrogazdasági folyamatok alakulásáról, és az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő, a monetáris politika szempontjából releváns témákról. Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Monetáris Politikai Bizottsága egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály

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

2.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály

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

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

2.2.2.3. Mikroelemzési és alkalmazott kutatási főosztály

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

2.2.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság

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

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

2.2.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást, karbantartja a Bank hírügynökségeknél fenntartott információs oldalait;
2. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok arányban megtestesülő részének kezeléséért;
3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnöknök konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;

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

2.2.3.2. Befektetési főosztály

1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;
2. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyam-fedezeti üzleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;
3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnököknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. kezdeményezi és előkészíti a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokat, kialakítja a megfelelő szerződéstervezeteket, valamint kezeli az előkészített és aláírt megállapodásokat;
5. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzpiaci műveleteket végez;
6. a Bankműveletek igazgatósággal együttműködve biztosítja a Bank napi devizalikviditását, az esedékes kötelezettségek teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egységeknek megadja a szükséges diszpozíciókat.

2.2.4. Költségvetési elemzések igazgatóság

2.2.4.1. Költségvetési elemzési főosztály

1. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását;
2. figyelemmel kíséri az államháztartás finanszírozását, elemzi a finanszírozásnak a monetáris folyamatokra, a pénzpiacok alakulására, a likviditásra gyakorolt hatását;
3. a jegybanki likviditás-előrejelzés, valamint az ÁKK likviditásmenedzsmentjének támogatása érdekében napi előrejelzést készít a költségvetési tranzakciók likviditási hatásáról;
4. a fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn az ÁKK és a Nemzetgazdasági Minisztérium szakértőivel;
5. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
6. a Jelentés az inflációról című kiadványban – a Költségvetési kutatások főosztállyal együttműködésben – elkészíti a költségvetési hiány fejezetet, előrejelzi a költségvetési hiány és az államadósság alakulását;

7. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint az Elemzés az államháztartásról című, nyilvános szakértői kiadványsorozattal támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;

8. az államháztartásra vonatkozó előrejelzésekkel, az államadósság fenntarthatóságára vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;

9. az 1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;

10. a Költségvetési kutatások főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet.

2.2.4.2. Költségvetési kutatások főosztály

1. a Kutatási főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet;

2. közreműködik a Jelentés az inflációról című kiadvány költségvetési hiány fejezetének elkészítésében;

3. a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal és a Kutatási főosztállyal együttműködve kutatásokat folytat fiskális politikai kérdésekben, illetve véleményez egyes fiskális politikával kapcsolatos törvényeket és a konvergencia programot;

4. a költségvetési folyamatokra vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;

5. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

6. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint az Elemzés az államháztartásról című, nyilvános szakértői kiadványsorozattal támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;

7. képviseli a Bankot az EKB fiskális ügyekkel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Public Finance, WGPF);

8. feladatkörében gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről.

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

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

2.3.1. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

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

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

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

2.3.1.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

1. a monetáris politika által adott korlátok figyelembevételével vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyampozíció stratégiai kérdéseit, javaslatot tesz a Bank devizaeszközeinek denomináció, valamint eszközosztály szerinti összetételére, az eszközosztályon belül alkalmazható instrumentumok körére, illetve a Bank teljes portfóliójához kapcsolódó kockázatvállalási politikára; a hosszú távú piaci tendenciák figyelembevételével, a Bank hozam és kockázati preferenciájának megfelelően meghatározza a devizatartalék befektetésének legfontosabb, hozamot, likviditást és kockázatokat meghatározó, számszerű stratégiai paramétereit;

2. kidolgozza a befektetési stratégia előállításához szükséges kvalitatív és kvantitatív eszközök rendszerét, amelyet folyamatosan fejleszt és működtet;

3. kapcsolatot tart jegybankokkal, piaci szereplőkkel, nyomon követi a világ jegybankjai által a befektetési stratégia kialakítása kapcsán követett elveket és gyakorlati megfontolásokat;

4. elvégzi a befektetési stratégia implementálásához kapcsolódó feladatokat;

5. a kockázatvállalási stratégiában meghatározza a devizatartalék-kezelés irányelveit, a tartalékkezeléshez kapcsolódó általános kockázatvállalási elveket, a tartalékkezelés működési kereteit.

2.3.1.2. Kockázatkezelési főosztály

1. működteti a piaci és hitelkockázatnak kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatmérési és -jelentési rendszert; ennek keretében

a) naprakész nyilvántartást vezet a Bank partnereiről, azok jogállásáról, a velük szemben vállalt (a direkt, az értékpapírban megtestesülő és a származékos ügyletekből fakadó) hitelkockázatok mértékéről,

b) limitrendszert működtet a hitelkockázatok korlátozására,

c) piaci kiértékeléseket és kockázati elemzéseket végez a Bank teljes portfóliójára vonatkozóan,

d) üzleti szempontból értékeli a Bank tartalékkezelési, valamint devizapiaci tevékenységét;

2. ellátja a kockázati limitrendszerek módszertani fejlesztési és adminisztrációs feladatait;

3. közreműködik a Bank által tartalékkezelés során alkalmazni kívánt új ügylettípusok és kereskedési stratégiák üzleti döntés-előkészítésében;
4. létrehozza a befektetési stratégiának és a kockázati politikának megfelelő referencia-portfólió (benchmarking) rendszert;
5. előkészíti a felelős terület alelnökének az igazgatóság által a hatáskörébe utalt, a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntéseit;
6. nyilvántartást vezet a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződésekről és biztosítéki megállapodásokról;
7. elvégzi a külföldi hitelintézetek minősítését, illetve a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködésben, a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére;
8. közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;
9. ellátja a pénzpiaci eszköztár működtetésével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében
 - a) szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,
 - b) a fedezett hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási mértékére javaslatot tesz,
 - c) javaslatot tesz a felmerülő piaci kockázatok kezelésére;
10. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök befogadási mértékeire, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról;
11. a rendszerszerű működésikockázat-kezelés keretében nyomon követi a banki munkafolyamatokban beálló változásokat, illetve azok működési kockázatait;
12. a szakterületektől beszerzett becslt, tény- és incidens adatok alapján előállítja a működési kockázati mátrixot;
13. a kockázati mátrix elemzése alapján értékeli a működési kockázatokat, és azokról a Bank menedzsmentjének rendszeresen beszámol;
14. monitoring rendszert működtet és fejleszt, amely lehetővé teszi a kockázati szintek megnövekedésének időben való felismerését;
15. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti a Belső ellenőrzési igazgatóságot;
16. működteti, felügyeli és fejleszti az üzletfolytonossági tervezési rendszert (BCP);
17. figyelemmel kíséri az ügyfélpanaszok kezelését.

2.3.1.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály

1. rendszeres elemzéseket készít a jegybanki eszköztár szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról, heti rendszerességgel napi bontású likviditási előrejelzést készít, azt figyelemmel kíséri, és szükség esetén javaslatot tesz gyorstenderek alkalmazására;
2. elemzi a kamattranszmisszió hatékonyságának növelése érdekében bevezetésre került eszközöket (irányadó eszköz, kamatfolyosó, kötelező tartalék rendszer hozamvolatilitás-csökkentő céllal, kéthetes és hat hónapos hiteltender, elfogadható fedezeti kör, egynapos swap, spot devizapiaci beavatkozás);

3. javaslatot tesz a kamattranzmisszió szempontjából a normál eszköztár (irányadó eszköz, hitelbetét eszköz, tartalékrendszer), valamint a monetáris tranzmisszió javítását szolgáló egyéb eszközök (állampapírpiazi beavatkozás, spot piaci eszköz, devizaswapok, értékpapírpiazi fejlesztési célú programok stb.) módosítására vonatkozóan, ezen eszközök elfogadható fedezeti körére és partnerkörére és az e területen hozott monetáris politikai döntések kommunikációjára; az egy-két hetes FW-swap eszközök bevezetésére, a már bevezetett három hónapos lejáratú FX-swap eszköz, valamint a jelzáloglevél program paramétereinek megállapítására a Makroprudenciális politika és szanalási igazgatósággal közösen tesz javaslatot;

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

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

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

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

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

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

10. a Bank devizatartalék-stratégiájának felelőseként:

- a) kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalékok optimális szintjére vonatkozó stratégiát;
- b) a tartalékstratégia alapelvei mentén rendszeresen előrejelzi és értékeli a devizatartalék-megfelelést, a tartalék-megfelelés biztosítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg;
- c) kidolgozza az azonnal rendelkezésre álló likvid devizatartalék portfólió optimális szintjére vonatkozó stratégiát és ennek alapján rendszeresen meghatározza annak a szükséges szintjét;
- d) tanulmányokat készít a devizatartalék témakörében.

2.3.2. Makroprudenciális politika és szanalási igazgatóság

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

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

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

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

Meghatározza a Bank egyedi hitelintézeti válságkezelési keretrendszerét. A Monetáris Tanács döntése alapján kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikáját. Ez kiterjed a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények csődvalószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslatlatterre, a rendkívüli jegybanki hitelnyújtással kapcsolatos operatív teendők koordinálására valamint a szanálhatósági és szanálási döntések előkészítésére és végrehajtásának koordinálására. Krízis esetén válságkezelési funkciókat lát el, ahol koordinálja a szükséghelyzetbe került rendszerszinten jelentős hitelintézettel kapcsolatos döntéseket.

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

2.3.2.1. Makroprudenciális politika főosztály

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

2. a rendszerkockázatok megakadályozása érdekében javaslatot tesz a jegybank számára elérhető, a sokkellenálló-képességet növelő és az anticiklikus, azaz az egészséges hitelezés (hitelösztönzés vagy hitelvisszafogás) fenntartására irányuló eszközöket magában foglaló makroprudenciális szabályozói eszközök alkalmazására;

3. elemzi a jegybanki makroprudenciális intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére gyakorolt hatását;

4. a 2. pont végrehajtása érdekében irányítja a jegybanki makroprudenciális szabályozás és MNB rendelet közzétételét;

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

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

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

8. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
9. a Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal együtt képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket;
10. az Európai Unió, az EKB és az ESRB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és a véleményezési folyamatában;
11. ellátja a Bank képviseletét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint szükség esetén az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában.

2.3.2.2. Szanalási főosztály

1. a Monetáris Tanács döntése alapján kialakítja az MNB rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikáját, a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények likviditási válsághelyzetének valószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslatlételre, a rendkívüli jegybanki hitelnyújtással kapcsolatos operatív teendők koordinálására, valamint a szanalhatósági és szanalási döntések előkészítésére és végrehajtásának koordinálására kiterjedően;
2. a külön törvényben meghatározott keretek között javaslatot tesz a jegybank szanalási stratégiájára a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére, illetve a szanalási stratégia kereteire a Monetáris Tanács részére;
3. a szanalási stratégia alapján javaslatot tesz a szanalási hatósági feladatokhoz tartozó döntéshozatali és eljárásrendre a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére;
4. közreműködik a külön törvényben meghatározott helyreállítási tervek követelményrendszerének kialakításában és véleményezésében;
5. előkészíti és rendszeresen karbantartja a szanalási terveket a külön törvényben meghatározott intézményi körre;
6. külön törvényben meghatározottak szerint döntés-előkészítő anyagot készít a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a szanalhatóság érdekében hozandó döntésekről;
7. külön törvényben meghatározottak szerint döntés-előkészítő anyagot készít a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a szanalás folyamán hozandó döntésekről, így különösen az alkalmazandó szanalási eszköz(ök) kiválasztásáról;
8. a Pénzügyi Stabilitási Tanács döntése és a külön törvényben meghatározottak szerint végrehajtja a szanalást, annak folyamatáról tájékoztatja a Pénzügyi Stabilitási Tanácsot a szanalási és döntéshozatali eljárásrendnek megfelelően;
9. a szanalási döntéshozatali és eljárásrendnek megfelelően koordinálja a szanalás folyamatában, illetve a szanalási és helyreállítási tervek készítésében résztvevők tevékenységét;
10. külön törvénynek és a szanalási döntéshozatali és eljárásrendnek megfelelően kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szervekkel (így különösen felelős minisztérium, OBA, Hitelintézeti Felszámoló Nonprofit Kft.);
11. ellátja az OBA-val kapcsolatos felügyeleti feladatokat, melyet a két intézmény közötti megállapodás részletez, valamint felkészítőt készít az OBA igazgatósági ülésekhez;
12. a Nemzetgazdasági Minisztérium bevonásával válságszimulációs gyakorlatokat tart, valamint kialakítja és időszakonként felülvizsgálja a válsághelyzetben történő együttműködés kereteit;

13. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveire és a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső döntéshozatali és eljárásrendre a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére;

14. elemzi a likviditási szükséghelyzetbe került intézményeket, előkészíti és koordinálja a szükséghelyzetbe került hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét;

15. az érintett társterületekkel együttműködik a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása, valamint az intézményi válságkezelés szempontjából fontos, pénz- és tőkepiaci, valamint biztosítási jogszabályok véleményezésében;

16. ellátja a Bank képviselőt az EU-s és a nemzetközi szervezetek válságkezeléssel, illetve szanálással kapcsolatos munkacsoportjaiban és bizottságaiban;

17. kapcsolatot tart és együttműködik az egyedi hitelintézeti válság és a szanálás kezelésében érintett egyéb jegybankokkal és intézményekkel, illetve közreműködik a nemzetközi, elsősorban EU-válságkezelésben, kapcsolatot tart az érintett felügyelettel és EU-intézményekkel, részt vesz a válságkezelő intézkedések megtételében.

2.3.3. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

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

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

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

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

2.3.3.1. Makroprudenciális elemzés főosztály

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

2. részletesen elemzi a bankrendszernek a gazdaság finanszírozásán belül betöltött szerepét, megítéli a pénzügyi intézményrendszer hitelkínálatának ciklikus helyzetét, a hitelezési képesség és hajlandóság mértékét;

3. a kiemelt bankrendszeri mérleg- és eredménymutatókra – ideértve a fontosabb hitelaggregátumokat – előrejelzést készít;

4. figyelemmel kíséri és elemzi a nem banki pénzügyi közvetítők (takarékszövetkezetek, biztosítók, pénztárak stb.) tevékenységét, beazonosítja az ezekben a szektorokban felépülő kockázatokat;

5. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piaci kitétségek rendszerkockázatát hálózatos elemzési módszerekkel;
6. a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről és a hitelezési folyamatokról;
7. évente kétszer elkészíti a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az Igazgatóság elé terjeszt, és amelyről a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;
8. együttműködik a Jelentés az inflációról című kiadvány pénzügyi piacokat érintő elemzéseinek elkészítésében;
9. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
10. a rendszerszinten jelentős hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;
11. működteti és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;
12. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
13. a feladatkörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
14. ellátja a Bank képviselőt az ESRB, és az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságának munkájában;
15. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét.

2.3.3.2. Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztály

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

7. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;

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

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

2.3.3.3. Hitelösztönzők főosztály

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

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

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

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

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

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

2.3.4. Mikroprudenciális szabályozási igazgatóság

Érvényesíti a Bank mikroprudenciális szabályozási szempontjait a hazai és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős szakterület bevonásával. A Makroprudenciális politika és szanalási igazgatósággal együtt és a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős szakterülettel együttműködve képviseli a Bankot a biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket. Az EBA, EIOPA, ESMA illetékes bizottságain keresztül részt vesz, illetve a felügyeleti területek vonatkozásában koordinálja a Bank képviseletét az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabály-előkészítési és véleményezési folyamatában.

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

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

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

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

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

2.3.4.1. Szabályozási főosztály

1. közreműködőként részt vesz a Bank mikroprudenciális stratégiai kereteinek kialakításában és a folyamatos kockázatalapú felügyelés eszközeinek és követelményrendszerének kidolgozásában, valamint a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztésében;

2. közreműködőként részt vesz az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elvek kidolgozásában, a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyvek karbantartásában, frissítésében;

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

4. folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szervezeteket érintő, előkészítés alatt álló vagy elfogadott európai uniós direktívákat, rendeleteket, az Európai Felügyeleti Hatóságok, a Joint Committee, az IAIS, valamint az IOSCO szabályozó dokumentumait és ajánlásait; a hazai és nemzetközi jogszabály-előkészítő fórumokon ellátja, illetve koordinálja a Bank mikroprudenciális szempontú szabályozási képviseletét – ide nem értve az SZMSZ által a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozóként meghatározott feladatokat –, amelynek keretében részt vesz a hazai és európai uniós hitelintézeti, tőkepiaci és biztosítási szabályozást és felügyeleti technikai sztenderdek kialakítását előkészítő európai uniós bizottságok és munkacsoportok munkájában, szakmai javaslatokat fogalmaz meg a magyar érdekeket tükröző megoldásokra, az implementációs határidőt figyelembe véve kidolgozza a hazai alkalmazáshoz szükséges szabályozási koncepciót, ellátja az IOPS, KKBCS, CEE Forum és IFSC esetében a szakmai koordinálási és kapcsolattartási funkciókat;

5. az érintett szakmai területekkel együttműködve szervezi, irányítja és koordinálja az európai direktívák és rendelettervezetek, sztenderdtervezetek, az Európai Felügyeleti Hatóságok, valamint az ESRB mikroprudenciális szabályozói kérdéseket érintő szabályozó dokumentumai (útmutatók, ajánlások) felügyeleti alkalmazását, véleményezését, szükség szerint a piaci szereplőkkel való konzultáció lefolytatását;

6. felméri a piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra;

7. részt vesz a jogszabályalkotással és -módosítással kapcsolatos tárcaközi egyeztetésekben;

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

9. felkészíti a Bank vezető képviselőit az Európai Felügyeleti Hatóságok (ESA-k) vezető testületeinek üléseire, előkészíti az ESA-kban működő munkacsoportokban résztvevők személyére vonatkozó döntéseket, rendszeres tájékoztatást ad e szakmai tevékenység előrehaladásáról, felhívja a figyelmet a magyar érdekeket jelentősen érintő fejleményekre, a Bank érintett szakmai területeinek bevonásával javaslatot készít a képviselendő magyar pozícióra, illetve tárgyalási taktikára;

10. részt vesz a Bank nemzetközi pénzügyi szervezetekkel folyó szakértői tárgyalásain;

11. más szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában.

2.3.4.2. Validáció és SREP főosztály

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

- a) a tőkekövetelmény számítás fejlett módszereinek (IRB, IMA, AMA) engedélyezési eljárásában (validáció), a minimumkövetelményeknek való megfelelés értékeléséért, ideértve a már engedélyezett módszerek alkalmazási körének érdemi, illetve a módszerek lényeges megváltoztatását is;
- b) annak felülvizsgálataért, hogy az a) alpontban engedélyezett tevékenység esetében az intézmény a használat során eleget tesz-e a minimum követelményeknek;

2. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal együttműködve szakmai felelős a komplex pénzügyi csoportok szavatoló tőke számítása során a kiegészítő alapvető tőkében és a járulékos tőkében figyelembe vehető instrumentumok kibocsátásának engedélyezési eljárásában a minimumkövetelményeknek való megfelelés értékeléséért;

3. az éves felügyeleti tervezés keretében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egyetértésével javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a Validáció és SREP főosztály által a SREP keretében a következő évben vizsgálandó intézmények körére, amelyek esetében szakmai főfelelős a tőkekövetelmény megállapításában. Ennek keretében:

- a) javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésére;
- b) az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;
- c) az ICAAP dokumentációja alapján a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézmények bevonásával előzetesen kiszámolja a második pilléres tőkeszükséglet mértékét;
- d) a Mikroprudenciális szabályozási és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságok közösen kialakított álláspontja alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést – amelyben a 2. pillér szerinti tőkekövetelmény és szavatoló tőke mértékére is javaslatot tesz – és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet;
- e) az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére az ICAAP-SREP módszertani útmutatóban lefektetett módszertan alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztály véleményezésének figyelembevételével megállapítja a hatályos SREP ráta időközi felülvizsgált értékét; az együttes döntés hatálya alá tartozó intézmények esetében részt vesz a konszolidáló felügyeleti hatósággal történő bilaterális egyeztetésen;
- f) a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal közösen képviseli a Bankot a közös kockázatértékelési és együttdöntési eljárásban (JRAD) a felügyeleti kollégiumi üléseken;

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

5. a rendszerkockázati szinten nem jelentős intézmények, intézménycsoportok esetében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal az éves felügyeleti tervezés keretében egyeztetett és a Pénzügyi Stabilitási Tanács által jóváhagyott intézményi kör vonatkozásában szakmai segítséget nyújt a SREP-vizsgálat lefolytatásához;

6. felkérésre részt vesz a Makroprudenciális politika és szanálási igazgatóság által kialakítandó makroprudenciális eszköztár egyes elemeire — elsősorban a tőkefenntartási pufferre és a kombinált pufferkövetelményre — vonatkozó szabályozás kialakításában, illetve tőkefenntartási intézkedések meghozatalában; szakmai főfelelős az intézmények által benyújtott tőkefenntartás tervek véleményezésében;

7. véleményezi a hitelintézeti szektorban a komplex pénzügyi csoportokkal, illetve a rendszerszinten jelentős hitelintézetekkel kapcsolatos engedélyezési eljárásokban a CRR előírásai szerinti tőkekövetelmény számítására és a szavatoló tőke számítására vonatkozó határozattervezeteket;

8. javaslatot tesz a Módszertani igazgatóságnak az ICAAP-SREP és validációs módszertan, az útmutatók, kézikönyvek fejlesztésére, és közreműködik azok felülvizsgálatában;

9. az Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztállyal együttműködve részt vesz a bottom up stressz-tesztek kialakításában és értékelésében;

10. részt vesz a felügyeléshez kapcsolódóan az EU-szabályozás által megkövetelt – különösen a tőkekövetelmény számításához, szavatoló tőkeszámításhoz, validációhoz és a stressz-tesztekhez kapcsolódó – felügyeleti sztenderdek és módszertanok kidolgozásában, a kapcsolódó munkacsoportok munkájában;

11. véleményezi a lakás-takarékpénztárak működésének engedélyezésére, továbbá a lakás-takarékpénztárak általános szerződési feltételei módosítására irányuló engedélyezési eljárásokban az egyes szerződéses módozatokhoz kapcsolódó matematikai modellszámításokat.

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

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

3.1.1. Módszertani igazgatóság

A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:

1. kidolgozza a folyamatos kockázatalapú felügyelés megvalósításának eszközeit és követelményrendszerét, valamint részt vesz a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztésében;

2. a szakmai területek bevonásával előkészíti az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elveket, a szakmai területek bevonásával koordinálja a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyvek és a kapcsolódó eljárásrendek karbantartását, frissítését;

3. koordinálja a felügyelési és fogyasztóvédelmi tervezési folyamatokat, beleértve a prioritások meghatározását és visszamérését, az éves helyszíni és nem helyszíni felügyelési tervek elkészítését, döntéshozatalra való előkészítését, és teljesülésük ellenőrzését;

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

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

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

7. biztosítja a felügyelési tevékenység lehetőség szerinti összehangolását és egységesítését;

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

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

10. összegyűjti, konszolidálja és továbbítja az informatikai fejlesztéssel/módosításokkal kapcsolatos igényeket, továbbá koordinálja e területek IT-fejlesztéseiben való részvételét; ennek megfelelően irányítja a terület IT-tervezés során jelentett igényeinek összegyűjtését, illetve képviseli a terület érdekeit az IT-tervezési folyamatban;

11. állást foglal – szükség szerint az érintett társ-szervezeti egységekkel egyeztet – a Bank belső IT-fejlesztéseivel kapcsolatos, illetve egyéb informatikai tárgyú, hozzá eljuttatott előterjesztések vonatkozásában;

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

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

a) véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések informatikai jellegű feladatait, és a Bankhoz érkező informatikai vonatkozású megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében az egységes állásfoglalás kialakítását,

b) kidolgozza, és folyamatosan aktualizálja az informatikai felügyelési és engedélyezési tevékenységek során alkalmazott módszereket, figyeli és munkájában folyamatosan adaptálja az informatikai auditálás módszertanának legjobb nemzetközi gyakorlatát,

c) felelős a felügyelt szervezetek informatikai rendszerének, az ágazati jogszabályokban meghatározott informatikai biztonsági követelményeknek való megfelelésének, az üzletmenet informatikai támogatottságának, a fennálló informatikai kockázatoknak és a kockázatok csökkentését szolgáló kontrollok meglétének és működésének felügyeletéért és vizsgálatáért,

d) együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás-, pénztár-, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti igazgatóságával, illetve a Tőkepiaci felügyeleti főosztállyal az informatikai jellegű felügyeleti részvizsgálatok elvégzésében, és a vizsgálatok eredményeképpen született intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri;

14. a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni tevékenység tekintetében kompetenciaközpont, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása, illetve a pénzügyi visszaélések elleni fellépéssel kapcsolatosan részt vesz a módszertani dokumentumok karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában, az átfogó illetve utóvizsgálatok keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének megfelelését, indokolt esetben cél- és témavizsgálatokat folytat le; felkérésre közreműködik a Hitelintézeti felügyeleti, Biztosítás-, pénztár-, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti, illetve a Piacfelügyeleti igazgatóság egységei által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatásában;

15. a likviditás és piaci kockázatok helyszíni vizsgálata tekintetében kompetenciaközpont, részt vesz a módszertani dokumentumok karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában, az átfogó illetve utóvizsgálatok keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének megfelelését, indokolt esetben cél- és témavizsgálatokat folytat le; felkérésre közreműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egységei által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatásában;

16. ellátja a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek egységes ügyvitelének koordinációját;

17. koordinálja a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előkészített, Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjesztett előterjesztések előkészítését, egyeztetését;

18. koordinálja a Pénzügyi Stabilitási Tanács titkárságával való együttműködést.

Az igazgatóságon az alábbi önálló osztályok működnek:

3.1.1.1. Módszertani önálló osztály

A Módszertani önálló osztály látja el az igazgatóság feladatai közül az 1-12. pontban meghatározott feladatokat.

3.1.1.2. Informatika felügyeleti önálló osztály

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

3.1.1.3. Speciális kompetencia önálló osztály

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

3.1.1.4. Felügyeleti ügyviteli önálló osztály

A Felügyeleti ügyviteli önálló osztály látja el az igazgatóság feladatai közül a 16-18. pontban meghatározott feladatokat.

3.1.2. Hatósági perképviselési főosztály

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

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

3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság

A Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság felügyeli a pénzügyi csoportokat, konglomerátumokat és az egyedi hitelintézeteket. A Validáció és SREP főosztállyal együttműködve közreműködik a SREP tőkemegfelelési követelmény megállapításához és a validációs engedélyezéshez kapcsolódó munkában. A felügyelt intézményekkel szemben a törvényben meghatározott esetekben intézkedik, az intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri. A Szabályozási főosztállyal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, és a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet. Prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért. A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve meghatározott kockázatelemzést és értékelést készít.

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

Ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat.

A Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára az alábbi előterjesztéseket:

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

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

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

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

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

A pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató felelős a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával való kapcsolattartásért, hatáskörébe tartozik a hivatalos dokumentumok kiadmányozása a Magyar Könyvvizsgálói Kamara részére.

3.2.1.1. Komplex pénzügyi csoportok főosztály

1. ellátja a pénzügyi konglomerátumok, az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok, valamint az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező intézménycsoportok felügyeletét, különös tekintettel arra, hogy az összevont felügyelet alá tartozó vállalkozások együttesére is biztosított legyen a prudens működés, a kockázatvállalási és -kezelési, likviditási és a tőke megfelelési előírások betartása;

2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Szabályozási főosztállyal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet;

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

4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető minősítési értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés eredményeként kimutatott hiányosságok kezelésére;

5. a Validáció és SREP főosztállyal együttműködve ellátja a pénzügyi csoportokkal és konglomerátumokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a Validáció és SREP főosztállyal és az Engedélyezési főosztállyal együttműködve a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet; ezen belül

- a) részt vesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésének kialakításában;
- b) a Validáció és SREP főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;

- c) a Mikroprudenciális szabályozási és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságok közösen kialakított álláspontja alapján a Komplex pénzügyi csoportok főosztály illetékességi körébe tartozó intézmények közül a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott körre vonatkozóan a Validáció és SREP főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet;
- d) véleményezi az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére, a Validáció és SREP főosztály által lefolytatott időközi felülvizsgálat keretében, a hatályos SREP rátának a Validáció és SREP főosztály által felülvizsgált értékét;

6. a jogszabályban meghatározott esetekben az intézménnyel szemben intézkedik, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;

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

8. a Szabályozási főosztállyal együttműködve közreműködik a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében;

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

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

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

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

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

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.1.1. Komplex pénzügyi csoportok osztály 1.

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

3.2.1.1.2. Komplex pénzügyi csoportok osztály 2.

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

3.2.1.2. Hitelintézetek főosztály

1. Ellátja az összevont alapú felügyelet hatálya alá nem tartozó hitelintézetek, a szövetkezeti hitelintézetek, a hitelintézettel egyenértékű pénzügyi vállalkozások, a szakosított hitelintézetek, a

pénzforgalmi intézmények, az elektronikus pénzkibocsátó intézmények és a hitelintézeti fióktelepek közül a főosztály kompetenciájába tartozó intézmények esetében az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező intézménycsoportokra vonatkozó felügyeletet; ezen belül:

- a) részt vesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésének kialakításában;
 - b) a Validáció és SREP főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;
 - c) a Mikroprudenciális szabályozási és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságok közösen kialakított álláspontja alapján a Validáció és SREP főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet;
 - d) véleményezi az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére a Validáció és SREP főosztály által, a hatályos SREP rátának időközi felülvizsgált értékét;
2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Szabályozási főosztállyal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet;
3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézménycsoportokat;
4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető minősítési értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés eredményeként kimutatott hiányosságok kezelésére;
5. a jogszabályban meghatározott esetekben az intézménnyel szemben intézkedik, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;
6. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású válság esetén a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – felelős a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;
7. ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos prudenciális felügyeleti feladatokat;
8. ellátja a forgatható utalvány kibocsátási tevékenység felügyeletét;
9. prudenciális szempontból felügyeli a fizetési rendszer működtetése tevékenységet végző szervezeteket;
10. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
11. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
12. átfogó és utóvizsgálatot végez, kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogértvényesítési igazgatósággal;

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

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

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

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.2.1. Hitelintézetek osztály 1.

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

3.2.1.2.2. Hitelintézetek osztály 2.

Ellátja a belföldi székhelyű szövetkezeti hitelintézetekkel kapcsolatos felügyelési és ellenőrzési feladatokat.

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

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

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

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

3.2.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály

1. ellátja a biztosítók felügyeletét;

2. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi és értékeli az egyedi intézmények és a csoportok működését;

3. ellenőrzi a szavatoló tőkeszükséglet számítások helyességét, elemzi a biztosítók szolvencia helyzetének alakulását, javaslatot tesz a szükséges felügyeleti intézkedésekre;

4. elemzi a hosszú távú elkötelezettségéből adódó kockázatok alakulását, folyamatosan nyomon követi az adatszolgáltatásokat, a működési likviditási helyzet alakulását, indokolt esetben intézkedik a felügyelt intézménnyel szemben;

5. elvégzi a helyszínen kívüli felügyelés keretében az adatszolgáltatáson alapuló, dokumentumokkal kapcsolatos felügyeleti tevékenységet;

6. kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, átfogó és utóvizsgálatot végez; a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében az Engedélyezés és jogérvényesítési igazgatósággal; a

vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését;

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

8. prudenciális és biztosítás szakmai szempontból véleményt ad engedélyezési és bejelentési ügyekben;

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

10. a Szabályozási főosztállyal együttműködve közreműködik a biztosítási szabályozási kérdéseinek kialakításában, részt vesz az ezzel kapcsolatos stratégiai kérdésekkel kapcsolatos felügyeleti álláspont kialakításában;

11. ellátja a Szolvencia II Irányelv hazai alkalmazásával összefüggő feladatokat;

12. ellátja a Kártalanítási Számlával, a Kártalanítási Alappal, a Kártalanítási Szervezettel, az Információs Központtal, a Nemzeti Irodával és a kárképviselővel kapcsolatos, jogszabályban rögzített felügyeleti feladatokat;

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

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

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

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály

3.2.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály

3.2.2.1.3. Aktuáriusi osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Biztosításfelügyeleti főosztály vezetője határozza meg.

3.2.2.2. Pénztárak, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti főosztály

1. ellátja pénzügyi vállalkozások és pénzügyi vállalkozási fióktelepek, valamint független pénzügyi közvetítők, továbbá a biztosítókról és a biztosítási tevékenységről szóló törvény hatálya alá tartozó független biztosításközvetítői és biztosítási szaktanácsadói szervezetek és természetes személyek felügyeletét, valamint részt vesz a közraktárak felügyelésében;

2. ellátja az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakkal, magánnyugdíjpénztárakkal és a nyugdíjszolgáltató intézményekkel, valamint ezen intézmények szolgáltatóival kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat, a csoportfelügyeléshez kapcsolódóan együttműködik a Bank más szervezeti egységeivel;

3. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back-office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;

4. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
5. kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, átfogó és utóvizsgálatot végez; a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében az Engedélyezés és jogérvényesítési igazgatósággal; a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését;
6. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;
7. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
8. határozati javaslatokat készít a jogszabálysértő eljárások megszüntetésére;
9. a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (továbbiakban: NAV) és a Magyar Államkincstárral (továbbiakban: MÁK) kötött Együttműködési megállapodásokra figyelemmel, szakmai kapcsolatot tart fenn a NAV országos szervezetével és a MÁK-kal;
10. a szakterületét érintően – különösen az új jogszabályok megjelenését követően – a felügyelt intézmények számára tájékoztatókat készít, szakmai konzultációkat tart, elősegítve a tájékozottságot és a jogkövető magatartást;
11. egyeztetéseket folytat a pénztári, nyugdíjszolgáltató intézményi szektoron belül a jogszabályváltozásokkal kapcsolatban, tájékoztatást ad a jogszabályváltozással kapcsolatos felügyeleti elvárásokról, és ezekről írásos anyagokat, módszertani útmutatókat készít;
12. a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, de más szervezeti egység szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett szervezeti egységgel;
13. a szakmai kompetenciája tekintetében, részt vesz más szervezeti egységek folyamatos felügyelési munkájában, szakvéleményeket készít a letét- és vagyonkezelők pénztári befektetéseket érintő dokumentumokról;
14. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;
15. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
16. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
17. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél, témavizsgálat indítása);
18. a fogyasztókra, ügyfelekre, befektetőkre vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

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

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

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

22. ellátja a Pénztárak Garancia Alapjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat.

A főosztályon belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és vizsgálati osztály

3.2.2.2.2. Pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti osztálya

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

3.2.3. Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság

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

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

3.2.3.1. Engedélyezési főosztály

1. ellátja az egyes ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a felszámolási eljárással, a közraktárakkal és a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat, valamint a Validáció és SREP főosztállyal, a Komplex pénzügyi csoportok főosztállyal és a Hitelintézetek főosztállyal együttműködve előkészíti a pénzügyi csoportokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő, a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó engedélyezési tárgyú határozat-tervezeteket;

2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;

3. részt vesz a pénz- és tőkepiacot, valamint biztosítási és pénztári területek érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;

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

5. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek;

6. intézi az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;

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

8. gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési főosztálynak történő adatátadásáról;

9. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;

10. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;

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

12. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében;

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

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

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

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

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

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

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

3.2.3.2. Jogérvényesítési főosztály

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

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

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

4. kidolgozza a hatáskörébe tartozó területen folytatott hatósági vizsgálat során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket;
5. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett, jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
6. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
7. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő hatósági megkeresések teljesítésében;
8. a Nemzetközi kapcsolatok főosztállyal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;
9. részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;
10. közreműködik a jogérvényesítéssel és – a fogyasztóvédelmi szakterülettel együttműködve – a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat.

A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:

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

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

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

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

3.3.1. Fogyasztóvédelmi igazgatóság

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

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

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

Együttműködik más szakmai területekkel az átfogó vizsgálatok előzetes tervezésében.

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

3.3.1.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály

1. részt vesz a hitelintézetekkel kapcsolatos átfogó vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a határozat/vizsgálati levél fogyasztóvédelmi tárgyú részét (vizsgálati részjelentést készít);
2. a hitelintézetekkel kapcsolatosan fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le és elkészíti az eljárásokat lezáró hatósági döntéseket, javaslatot tesz a megtámadott hatósági döntés kapcsán;
3. a hitelintézeti határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
4. kockázati alapon elemzi a hitelintézetek szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a hitelintézetek termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz, valamint közérdekű keresetet, illetve közérdekű igényérvényesítést indít;
5. együttműködik a hitelintézetekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, így különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
6. elkészíti a hitelintézetektől beérkező fogyasztóvédelmi tárgyú adatok alapján a szolgáltatók kockázatértékelését;
7. figyelemmel kíséri a hitelintézetek hirdetési tevékenységét és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;
8. elkészíti a hitelintézetekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalásokat, véleményezi a hitelintézetekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
9. kialakítja a hitelintézetekre vonatkozó pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégiát;
10. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
11. feladatkörét érintően közreműködik a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;
12. a társfőosztályok megkeresése alapján fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumokat;
13. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói panaszok esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét.

3.3.1.2. Egyéb pénzügyi szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztálya

1. részt vesz az egyéb pénzügyi szolgáltatók átfogó vizsgálatai fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a határozat/vizsgálati levél fogyasztóvédelmi tárgyú részét (vizsgálati részjelentést készít);
2. az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatosan fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le és elkészíti az eljárásokat lezáró hatósági döntéseket, javaslatot tesz a megtámadott hatósági döntés kapcsán;
3. az egyéb pénzügyi szolgáltatók határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
4. kockázati alapon elemzi az egyéb pénzügyi szolgáltatók szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja az egyéb pénzügyi szolgáltatók termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz, valamint közérdekű keresetet, illetve közérdekű igényérvényesítést indít;

5. együttműködik az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, így különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
6. elkészíti az egyéb pénzügyi szolgáltatóktól beérkező fogyasztóvédelmi tárgyú adatok alapján a szolgáltatók kockázatértékelését;
7. figyelemmel kíséri az egyéb pénzügyi szolgáltatók hirdetési tevékenységét és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;
8. elkészíti az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalásokat, véleményezi az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
9. kialakítja az egyéb pénzügyi szolgáltatókra vonatkozó pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégiát;
10. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
11. feladatkörét érintően közreműködik a fogyasztóvédelem határozatokkal kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;
12. a társfőosztályok megkeresése alapján fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumokat;
13. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói panaszok esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét.

3.3.2. Piacfelügyeleti igazgatóság

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

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

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

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

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

3.3.2.1. Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály

1. folyamatos monitoring tevékenységet végez, amely alapján figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását abból a szempontból, hogy megvalósult-e bennfentes kereskedelem,

piacbefolyásolás, illetve olyan helyzet, amely nyilvános vételi ajánlat szabályainak sérelmét eredményezi;

2. kialakítja és működteti a jogszabályok alapján a Bank felügyeleti hatáskörébe tartozó tevékenységek jogosulatlan (engedély vagy bejelentés hiányában folytatott tevékenységek) végzésének monitoring rendszerét;

3. szükség esetén a Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal együttesen vizsgálatot végez, intézkedést készít elő;

4. figyelemmel kíséri a short ügyletekről és a hitel-nemteltjesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: Rendelet) előírásainak megtartását; a Rendelet szabályai megsértésének gyanúja esetén vizsgálatot folytat és intézkedést kezdeményez;

5. a Rendelet szerinti mentesség igénybevételének tudomásul vételéről tájékoztatja a bejelentőt; a mentességi feltételek fennállásának hiányában, illetve kivételes tőkepiaci körülmények fennállása esetén intézkedést kezdeményez; a mentességekkel kapcsolatban a Rendeletben előírtak szerint tájékoztatja az ESMA-t;

6. figyelemmel kíséri a bennfentes személyre vonatkozó bejelentési és közzétételi kötelezettség teljesítését, amely alapján indokolt esetben vizsgálatot folytat le és intézkedést kezdeményez;

7. figyelemmel kíséri a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeit; jogszabálysértés esetén vizsgálatot végez, intézkedést készít elő;

8. jogosulatlan tevékenység gyanúja esetén a Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal együttműködve piacfelügyeleti eljárást folytat le;

9. bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, valamint a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésének gyanúja esetén, a Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal együttműködve piacfelügyeleti eljárást folytat le;

10. ellátja a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzését és a Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal együttműködve intézkedést készít elő;

11. ellenőrzi a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítését, értékeli a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeit, értékeli azok jogszerűségét a piac zavartalan működése és a befektetők tájékoztatása szempontjából, szükség esetén lefolytatja a felügyeleti eljárást és a Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal együttműködve elkészíti a hatósági eljárást lezáró döntést;

12. ellátja a tőzsdére bevezetett nyilvános kibocsátók konszolidált Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Szabványok (IFRS) szerinti beszámolójának közzétételi megfelelési vizsgálatát;

13. az értékpapírok forgalomba hozatalára vonatkozó szabályok megsértése esetén lefolytatja a szükséges felügyeleti eljárást és a Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal együttműködve elkészíti a hatósági eljárást lezáró döntést;

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

3.3.2.2. Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztály

3.3.2.2.1. Kibocsátási engedélyezési osztály

1. értékpapír nyilvános forgalomba hozatala, szabályozott piacra történő bevezetése, illetve nyilvános értékesítésre felajánlása esetén elbírálja a kibocsátási tájékoztató (alaptájékoztató) és annak kiegészítése, a hirdetmény közzétételének, illetve az ismertető engedélyezésére irányuló kérelmeket,

és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket; eljárása során a tájékoztató pénzügyi és számviteli megalapozottsága tekintetében bevonja a szükséges szakterületet;

2. tájékoztató hiányában kérelemre dönt a benyújtott dokumentumokban foglalt információknak a tájékoztatóban foglalt információkkal való egyenértékűségéről;

3. elbírálja a kibocsátónak a nyilvánosság felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettsége alóli mentesülés iránti kérelmét és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;

4. zártkörű forgalomba hozatal esetén a kibocsátó kérelmére nyilatkozik a forgalomba hozatal jogszerűségéről;

5. az előírt jogszabályi kötelezettségek teljesítése esetén nyilvántartásba veszi, illetve a nyilvántartásból törli a kockázati tőkealapot és a befektetési alapot;

6. elbírálja a kockázati tőkealappal és a befektetési alappal kapcsolatos engedélykérelmeket és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;

7. ellátja a magyarországi székhelyű ÁÉKBV befektetési jegyeinek más EGT-államban történő forgalomba hozatala és folyamatos forgalmazása során a székhely szerinti tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának, valamint a más EGT-tagállamban engedélyezett ÁÉKBV, illetve ABA kollektív befektetési értékpapírjainak magyarországi forgalomba hozatala, illetve folyamatos forgalmazása kapcsán a fogadó tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának feladatait;

8. eljár az EGT más tagállamának felügyeleti hatóságától érkező megkeresések ügyében, valamint a kérelmező kérésére hatósági bizonyítványt bocsát a másik tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatósága rendelkezésére, továbbá eljár a forgalomba hozattal kapcsolatos bejelentések vagy engedélykérelmek ügyében;

9. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával elbírálja az értékpapírok előállítására jogosulttá válni kívánó nyomdák által előterjesztett kérelmeket, valamint a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával rendszeresen ellenőrzi az értékpapír-előállítási tevékenység folytatásához szükséges feltételek meglétét és fennállását;

10. eljár a szabályozott piacra bevezetett részvények kivezetésével, illetve átvezetésével kapcsolatos bejelentések ügyében;

11. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete által adott szakvélemény alapján előkészíti az értékpapírok védelmi tervének engedélyezése tárgyában kiadmányozandó határozatokat, illetve eljár a kibocsátók nyomdai úton előállított értékpapírjai utángyártásával kapcsolatos ügyekben;

12. az értékpapírok nyilvános forgalomba hozatalával kapcsolatos kereskedelmi kommunikációt – szükség esetén a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – megvizsgálja, és amennyiben szükséges, előkészíti a nyilvánosságra hozatal megtiltására vonatkozó döntéseket;

13. a szakterületét érintő kérdéseket illetően részt vesz a kibocsátókat és a befektetési alapokat, vételi ajánlatokat, kockázati tőkealapokat érintő felügyeleti vélemény kialakításában;

14. a Szabályozási főosztállyal együttműködve a szakterületét érintő kérdéseket illetően javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására;

15. a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály szakvéleményének kikérése mellett elbírálja a nyilvános vételi ajánlattal kapcsolatban előterjesztett engedélyezési kérelmeket, beadványokat, kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket.

3.3.2.2.2. Piacellenőrzési jogérvényesítési osztály

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

2. elkészíti a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó eljárásokat lezáró hatósági döntések tervezetét;
3. az egyes eljárások során tudomására jutott jogszabálysértés esetén a társhatóság (NAV, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;
4. eleget tesz a társhatóságoktól érkező – a Piacfelügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó - hatósági megkereséseknek;
5. szükség esetén a Kibocsátóval szemben törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez;
6. ilyen értelmű döntés esetén előkészíti a piacfelügyeleti eljárás során feltárt jogszabálysértés megszüntetése érdekében a határozathozatal helyett megkötendő hatósági szerződést;
7. a szakterületet érintő kérdések vonatkozásában javaslatot tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására, valamint kialakítja a szakterületet érintő állásfoglalásokat;
8. kiadmányozásra előkészíti a tőzsdei forgalmazás felfüggesztésével vagy ilyen irányú döntés előzetes jóváhagyásával kapcsolatos hatósági döntéseket;
9. a Piacfelügyeleti igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások vonatkozásában gondoskodik az eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;
10. a Piacfelügyeleti igazgatóság szakterületét érintő peres ügyekben közreműködik a Bank képviselőjében.

3.3.2.3. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

1. ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók, a tőzsdék, a központi értéktárak, az elszámolóházak, a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmények, a befektetési alapkezelők, a befektetési alapok, a kockázati tőkealapok és a kockázati tőkealap-kezelők, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek befektetési szolgáltatási tevékenységének felügyeletét;
2. ellátja a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos felügyeleti feladatokat, ellátja a Bank képviselőjét a BEVA Igazgatóságának ülésein;
3. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back-office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;
4. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
5. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket; a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés során kimutatott hiányosságok kezelésére;
6. a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli ezen intézményi kör Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását;
7. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően - a szanálást megelőző szakaszban - a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeleti kijelölt felelőseivel;

8. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmét;

9. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában, együttműködik a Módszertani igazgatósággal a vizsgálati kézikönyvek aktualizálásában;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.2.3.1. Tőkepiaci felügyeleti osztály 1.

3.3.2.3.2. Tőkepiaci felügyeleti osztály 2.

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

3.3.3. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

Az igazgatóság elősegíti a Bank gyors, hatékony, közérthető kapcsolattartását az ügyfelek és a pénzügyi szolgáltatók között. Feladatkörébe tartozik az ügyfelekkel való kapcsolattartás a személyes,

telefonos, valamint írásbeli ügyfélkérelmek és beadványok tekintetében. Együttműködést alakít ki a pénzügyi szolgáltatók szakmai érdekképviselőivel, illetve civil fogyasztóvédelmi szervezetekkel a fogyasztók széles körét érintő pénzügyi jelenségek kapcsán. Véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályokat, és együttműködve a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez. Társadalmi szinten kiemelten fontos feladatként részt vesz a lakosság pénzügyi tudatosságának hosszú távú és eredményes fejlesztésében.

3.3.3.1. Fogyasztóvédelmi ügyfélkapcsolatok főosztály

3.3.3.1.1. Személyes ügyfélkapcsolatok osztály

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

3.3.3.1.2. Call center telefonos ügyfélkapcsolatok osztály

1. országos szinten fogadja az ügyfelek telefonos megkereséseit;
2. működteti a fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított telefonközpontot;
3. általános információt ad a Bank felügyeleti tevékenységével és a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatban; szükség esetén átirányítja az ügyfelet az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez, vagy a Bank illetékes szervezeti egységéhez;
4. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező kirívó egyedi ügyek, vagy kirívó tendenciák esetében;
5. jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást, vagy fogyasztóvédelmi figyelmeztetést alapol meg;
6. nyilvántartást vezet a beérkező telefonos megkeresésekről.

3.3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi Információs Iroda

1. működteti a Bank honlapjának fogyasztóvédelmi tárgyú internetes felületét, valamint a pénzügyi fogyasztóvédelem tárgyköréhez kapcsolódó, a tudatos fogyasztói magatartást elősegítő honlapokat, az ügyfélmegkeresésekből azonosítható igényekre és tapasztalatokra figyelemmel gondoskodik ezek

tartalmának karbantartásáról, fejlesztéséről, feltöltéséről (pl. hitel-, betét- és számlaválasztó program, GYIK);

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

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

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

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

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

7. hatékony formában pénzügyi tanácsadó hálózatot működtet;

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

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

3.3.3.2. Fogyasztóvédelmi beadványok főosztály

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

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

3. átteszi a Bankhoz érkező, nem a Bank hatósági hatáskörébe tartozó ügyfélbeadványokat a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervhez, amennyiben az a beadványból megállapítható;

4. formanyomtatványokat készít a Bank hatáskörébe tartozó fogyasztói kérelmek benyújtásának elősegítéséhez, melyek tartalmazzák az eljárásokkal kapcsolatos lényeges információkat, illetve az ügyfél eljárással kapcsolatos jogairól szóló felvilágosítást;

5. formanyomtatványokat készít a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztói panaszok előterjesztésének elősegítéséhez;

6. a fogyasztói megkeresések megválaszolása érdekében szükség esetén állásfoglalást kér a Bank illetékes szakmai szervezeti egységétől;

7. megválaszolja – szükség esetén a társterületek bevonásával – a pénzügyi szolgáltatók pénzügyi fogyasztóvédelmi rendelkezések alkalmazásával kapcsolatos állásfoglalás-kéréseit;

8. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező kirívó egyedi ügyek, vagy kirívó tendenciák esetében; jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást alapol meg;

9. nyilvántartást vezet a Bankhoz érkező fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmekről; rendszeres időközönként beadvány-statisztikai elemzést készít.

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

4.1. Statisztikai igazgatóság

A Statisztikai igazgatóság feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapfeladataihoz kapcsolódó – statisztikai szolgáltatásának 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 statisztika-készítési folyamat támogatására, a felhasználói igények felmérésétől kezdve a kérdőívek megtervezésén, az adatgyűjtésen, adatelőkészítésen, a statisztikai feldolgozáson keresztül egészen a publikációig és a felhasználói elégedettség méréséig.

Statisztikai szolgáltatásának ellátása keretében statisztikai és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító felügyeleti adatokat gyűjt, dolgoz fel és publikál. Szakmai szempontból előkészíti és koordinálja ezen tevékenységek ellátását szolgáló MNB adatszolgáltatási rendeleteket. Kialakítja a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító (felügyeleti) integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszert. Képviseli a Bankot az EKB Statisztikai Bizottságában (STC), az Európai Statisztikai Fórumban (ESF), Monetáris Pénzügyi és fizetési mérleg statisztikai bizottság (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban. Adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviselőjét az Európai Bankhatóság (EBA), valamint az Európai Biztosítás- és Foglalkoztatónyugdíj-hatóság (EIOPA) megfelelő testületeiben. A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan - az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai, valamint határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában - hatósági eljárásokat folytat.

4.1.1. Fizetési mérleg önálló osztály

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

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi a START rendszerben feldolgozott adatokat, és az FMR rendszer működtetésével elvégzi a feldolgozást; meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait és hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzésnek veti alá a fizetésimérleg-alapadatokat;
2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a fizetésimérleg-adatokat;
3. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
4. közzéteszi a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával negyedévente sajtóközleményeket készít, illetve elkészíti a Bank fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos jelentéseit a kormányhivatalok és a banki vezetők tájékoztatására;
5. összefogja és esetenként előállítja a Bankon belüli, valamint a külső fizetésimérleg-adatszolgáltatásokat;
6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére fizetésimérleg-statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről

folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály vezetőjét;

7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli a Bankot a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group of External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában;

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

9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

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

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

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

13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat adatmegőrzés céljából és ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

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

15. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatással kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

4.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály

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

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a monetáris statisztikai jelentések elkészítéséhez szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;

2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a monetáris adatokat;

3. állást foglal a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatszolgáltatásokat és a hitelintézetek kötelező tartalékolási kötelezettségét érintő kérdésekben, és meghatározza a hitelintézetek által elhelyezendő kötelező tartalék összegét;

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

4.1.3. Pénzügyi számlák önálló osztály

A Pénzügyi számlák önálló osztály – a Banknak a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében –

összeállítja a pénzügyi számlák statisztikát és az annak részét képező statisztikákat. A Pénzügyi számlák önálló osztály feladatkörébe tartozik továbbá – a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére vonatkozó feladata ellátását szolgáló – értékpapír-statisztika összeállítása. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól státusz listákkal átveszi, ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a pénzügyi statisztikákhoz szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;
2. az államháztartási statisztika területén a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) és a Nemzetgazdasági Minisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;
3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket;
4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
5. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, koordinálja az Európai Központi Bank Központosított Értékpapír-adatbázisával az adatcserét, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel, a pénzügyi számlákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja a Bank képviselőt a KBER Statisztikai bizottságának az Államháztartás statisztikai (Government Financial Statistics), az Euró-övezeti számlák (Euro-Area Accounts), valamint az Értékpapír statisztikai (Working Group on Securities Statistics) munkacsoportjaiban és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

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

15. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

4.1.4. Felügyeleti statisztikai önálló osztály

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

1. kialakítja, karbantartja és működteti a mikroprudenciális célú kockázati monitoring rendszert;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatokat;
4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;
5. összeállítja és közzéteszi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges kimutatásokat és statisztikákat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. együttműködik a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységekkel a mikro- és makroprudenciális adatszolgáltatások minőségével kapcsolatos adatszolgáltatói kapcsolattartásban;
7. a Bankban folyó felügyeleti tevékenység ellátásához mikro- és makroprudenciális adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály vezetőjét;
8. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel részt vesz a feladatkörével összefüggő tevékenységet folytató munkacsoportok munkájában;
9. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
10. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
11. a kockázati tényezők mérlegelése alapján együttműködik a Statisztikai igazgatóság, illetve a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységek eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseiben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

15. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;

16. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;

17. a Szabályozási főosztállyal együttműködve koordinálja és képviseli a hazai számviteli szabályozás kialakítása során az egységes jegybanki javaslatot; nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

4.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály

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

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

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

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

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

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

4. a Fizetési mérleg önálló osztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály, a Pénzügyi számlák önálló osztály és a Felügyeleti statisztikai önálló osztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások, felügyeleti adatok és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai, felügyeleti tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatok elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;

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

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

7. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő kiadványok (Orange Book, Green Book), valamint a pénzforgalom és értékpapír-elszámolásról összeállított EKB kiadvány (Blue Book) összeállításának támogatására; a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében ellátja a Kék Könyv (Blue Book) (CCP, SSS és MFS

statisztikák) statisztikai termék-előállítási feladatainak belső koordinálási feladatait, illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésimérleg Statisztikai Bizottsága (CMFB) anyagainak véleményezését;

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

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

10. koordinálja a Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan folytatott hatósági eljárásokat; a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi, koordinálja és lebonyolítja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;

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

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

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

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

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

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

17. a felügyelt intézmények által küldött adatokból információt szolgáltat a díjbevallások előírásához, biztosítja továbbá, hogy a KTA adatai alapján a felügyelt intézmények alapidíj előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára elérhetők legyenek;

18. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;

19. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;

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

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

4.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály

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

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

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

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

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

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

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

7. biztosítja az adatok biztonságos tárolását;

8. kialakítja és karbantartja az adattárházak folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan

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

b) karbantartja a felhasználók adattárházakkal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,

c) kidolgozza a központi adatbázisok üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Készpénzlogisztikai igazgatóság

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

az eurókészpénz hazai bevezetéséhez szükséges jegybanki döntéseket. Ellátja a Bank képviseletét a KBER BANCO bizottságában és a hozzá tartozó munkacsoportokban és albizottságokban. Működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait és a Bank képviseletét. Költséggazda szervezeti egységként – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat. Ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben.

4.2.1. Pénzkibocsátási stratégiai önálló osztály

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

4.2.2. Készpénzszakértői és fejlesztési önálló osztály

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

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

4.2.3. Technológiai támogató és ellenőrzési önálló osztály

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

10. végzi a bankjegyzvizsgáló gépek bevizsgálásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Bank honlapján közzétett jegyzékek naprakész állapotáról;
11. felelős a Készpénzlogisztikai igazgatóság működéséhez szükséges szabályzatok, belső utasítások elkészítésért és naprakésztségéért;
12. belső minőségellenőrzést végez: ellenőrzi és fejleszti a belső készpénzes tevékenységek minőségét, hatékonyságát és biztonságát, a szabályok betartását a működési és humánkockázatok csökkentése céljából, kidolgozza a pénzkezelési folyamatok belső szabályozását, – tartalmuktól függően hatósági eljárás keretében – intézi az ügyfelek reklamációit;
13. ellátja a pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat, ehhez kapcsolódva koordinálja az engedélyezés kiadásához szükséges feltételek ellenőrzésében közreműködő szervezeti egységek feladatait;
14. kialakítja a készpénz-újraváltóforgalombahozatal és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
15. az ellenőrzések tapasztalatai és a jegybanki stratégia alapján javaslatot tesz a szabályozási környezet módosítására.

4.2.4. Készpénzellátási önálló osztály

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

15. működteti a jegybank lakossági pénztárát;

16. felelős a szervezeti egység és ügyfelei által használt rendszerek felhasználói támogatási feladatainak ellátásáért, fejlesztési igényeinek megfogalmazásáért.

4.3. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság

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

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

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

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

4.3.1. Pénzforgalom elemzési, fejlesztési és szabályozási főosztály

1. szakmai szempontból előkészíti a szervezeti egység feladat körébe tartozó, pénzforgalommal összefüggő MNB rendeleteket, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;

2. a pénzforgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

3. kutatásokat végez, elemzéseket készít a belföldi pénzforgalom kockázatainak és fejlesztési lehetőségeinek felmérésére, a kulcs jelzőszámok meghatározására;

4. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli az országos pénzforgalom alakulását; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a belföldi pénzforgalom továbbfejlesztésére, kiemelten a készpénz-helyettesítő, elektronikus fizetési módok és eszközök széleskörű alkalmazásának elősegítésére;

5. működteti a Fizetési Rendszer Fórumot, ellátja a titkársági feladatokat és képviseli a bankot, illetve szakmai irányítást biztosít az egyes szakbizottságokban (ide nem értve a készpénzforgalmi szakbizottságot), kiemelten a SEPA megvalósításával kapcsolatos hazai feladatokra;

6. a Számviteli igazgatósággal, valamint a Bankműveletek igazgatósággal egyeztetve kialakítja a Bank pénzforgalmi szolgáltatásaira (kivéve a készpénzforgalmi szolgáltatásokat) vonatkozó díj- és üzletpolitikát;

7. kormányzati felkérésre közreműködik a pénzmosással és a terrorizmus finanszírozásával kapcsolatos jogszabályok, egyéb intézkedések kidolgozásában;

8. elkészíti a pénzforgalommal összefüggő MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, valamint a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb megkeresésekre adandó szakmai véleményeket;

9. elkészíti a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásának, továbbá az elektronikus pénz, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásának nem minősülő, papír alapú készpénz-helyettesítő fizetési eszközök kibocsátásának és az ezzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtásának engedélyezéséhez adandó szakmai véleményt az üzleti, illetve működési terv, valamint a pénzforgalmi tevékenység végzését szabályozó jogszabályoknak való megfelelést illetően;

10. a pénzforgalmi jogszabályok fogyasztókat érintő megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

11. képviseli a Bankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságának piaci infrastruktúra munkacsoportjában, valamint az EU Bizottsága mellett működő kormányzati pénzforgalmi szakértők munkacsoportban (PSGEG), képviseli a Bankot a pénzforgalommal kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;

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

13. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját;

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

4.3.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. felelős a válsághelyzetbe került fizetési rendszer működtetését végző szervezetek válságkezeléséért a szanalást megelőző korai beavatkozási és intézkedési fázisban, nemzetközi kihatású zavarok esetén - a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően - a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és társfelügyeletek kijelölt felelőseivel; a Szanalási főosztály felkérésére közreműködik a hitelintézetként működő tőkepiaci kereskedés utáni infrastruktúrák válságkezelésében;

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

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

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

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

5. A Főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

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

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

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

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

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

Működteti a Bank telefonközpontját.

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

5.1.1.1. Informatikai biztonsági főosztály

1. ellátja a Bank információs rendszerének biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet (a jogszabályoknak, illetve a legjobb gyakorlatnak megfelelően), ennek keretében szabályzatokat készít, azok alkalmazását ellenőrzi és korszerűsíti őket;
2. javaslatot tesz az IT-biztonsági politikára, stratégiára vonatkozóan, figyelembe véve a hazai és nemzetközi elvárásokat;
3. IT-biztonsági igényeket specifikál, melyeket képvisel a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok, illetve projektek végrehajtása során;
4. előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi a központi felhasználó adminisztráció által nyilvántartott jogosultságok érvényesülését a Bank informatikai rendszereiben;
5. gondoskodik a kriptográfiai kulcsok és a Bank kiemelt informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultság-adminisztrátorainak;
6. ellátja az általa kibocsátott elektronikus tanúsítványok kiadásával, cseréjével kapcsolatos feladatokat;
7. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy a biztonságot relevánsan érintő működési kockázat esetén írásban tájékoztatja az érintett területeket;
8. biztonsági felügyeletet gyakorol a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda által alkalmazott, valamint a KBER rendszerek vonatkozásában;
9. üzemelteti a kritikus rendszerek tevékenységeinek monitorozását megvalósító „Interaktív Folyamat Rögzítő” rendszert;
10. részt vesz a telekommunikációs és hálózatbiztonsági munka tervezésében;
11. részt vesz az informatikai üzem- és üzemeltetés-biztonsági tervezésben, és támogatja az informatikai területeket a végrehajtásban;
12. végzi a fenyegetettségek értékelését, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést, illetve a tanulságok feldolgozását;
13. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
14. végzi a véletlen és/vagy szándékos adatszivárgás megelőzését, detektálását;
15. rendszeresen teljes körű informatikai biztonsági kockázatelemzéseket végez, a feltárt kockázatok vonatkozásában kockázatarányos intézkedésekre tesz javaslatot, illetve intézkedéseket hajt végre igazgatósági, illetve elnöki, alelnöki, főigazgatói, vagy ügyvezető igazgatói döntés alapján;
16. az Informatikai igazgatósággal együttműködve meghatározza, és rendszeresen ellenőrzi a Bank informatikai és távközlési rendszerei fejlesztésének, üzemeltetésének és karbantartásának biztonsági vonatkozású körülményeit és feltételeit, a rendszerek alkalmazásához kapcsolódó jogszabályok, szabványok és belső szabályzatok betartását és betartatását;

17. elvégzi a hozzá delegált tesztek (BCP - Üzletmenet Folytonossági Terv/DRP - Katasztrófa Elhárítási Terv, biztonsági tesztek), melyekről teszt jegyzőkönyvet készít, dokumentálja a felfedezett hibákat;
18. felügyeli a Bank informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációját, jogosultsági rendszerének karbantartását, a megfelelő logikai hozzáférés kontroll megvalósítását, a hozzáférés-védelmi rendszer működtetését, valamint elvégzi ezek ellenőrzését;
19. az informatikai rendszeren belül ellenőrzi a fejlesztői, teszt és élesüzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli e két környezet közötti adat- és programcserét, biztosítja ezek szabályszerűségét;
20. tájékozódik a szakterülethez kapcsolódó legkorszerűbb információvédelmi eljárásokról, eszközökről és megoldásokról, valamint javaslatokat dolgoz ki a Bank információbiztonsági feltételeinek és körülményeinek folyamatos fejlesztésére, javítására;
21. ellátja a minősített rendszerek vonatkozásában jogszabályban meghatározott rendszerbiztonsági felügyelői tevékenységeket.

5.1.1.2. Megelőzési és vizsgálati főosztály

1. felügyeli a biztonsági folyamatokat a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, különös tekintettel a bennfentes információk védelmére, a bennfentes kereskedelem tilalmára, az adatvédelem, adatbiztonság szempontjaira, a pénzügyi, gazdasági, egyéb visszaélésekre, illetve a magas reputációs kockázatot rejtő humánkockázati helyzetekre;
2. ellátja a Bank munkavállalóival kapcsolatos biztonsági és munkavállaló-védelmi, valamint a munkavállalók feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat;
3. fejleszti a Bank humánkockázat-szűrési rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrési feladatokat, ide nem értve az összeférhetetlenségi és vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel, a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével és a nyilatkozatok nyilvántartásával és őrzésével összefüggő feladatokat, vezeti a Bank humánkockázati térképét, ennek érdekében – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – konzultál a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálattal;
4. felméri a jogszabályi változásokból adódó, illetve a megelőzési tevékenység során felmerülő biztonsági kockázatokat, szükség esetén kezdeményezi a megelőzési tevékenység rendjének módosítását;
5. a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján biztonsági jellegű, átfogó és céllenőrzéseket hajt végre, továbbá indokolt esetekben váratlan ellenőrzéseket végez;
6. a bekövetkezett humánkockázati eseményeket az erre kialakított belső eljárási rend szerint kivizsgálja, bűncselekmény, szabálysértés vagy egyéb károsító magatartás, IT biztonságsértés, valamint biztonsági szabályzók, kontrollok érvényesülésének megsértése esetén feltárja a tényállást, amelynek megküldésével – indokolt esetben – a Kollektív Szerződésben meghatározott fegyelmi eljárás elrendelésére javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorló számára, illetve feljelentés megtételére a Jogi igazgatóság részére;
7. ellátja a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat;
8. a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – kapcsolatot tart a büntető- és szabálysértési ügyekben eljáró hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendőrséggel, a Terrorelhárítási Központtal és egyéb szervekkel, és megszervezi a konkrét ügyekkel kapcsolatos együttműködést, illetve ennek keretében támogatást nyújt, továbbá indokolt esetben ellenőrzési tevékenységet végez;
9. elemzi és összeveti a társfőosztályoktól, illetve a Bank más szakterületeitől beérkező biztonsági kockázatra utaló jelzéseket, melyek alapján kezdeményezi a megfelelő vizsgálat lefolytatását;

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

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

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

5.1.1.3. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

5.1.1.3.1. Őrzésvédelmi és értékszállítási osztály

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

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

3. a Készpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve végzi a pénz- és értékszállításokat, megszervezi azok védelmét; ennek keretében kapcsolatot tart – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a rendőrséggel;

4. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartás-felügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;

5. közreműködik a Bank egészére, annak épületeire, az általános és zárt területekre vonatkozó, egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszer kialakításában;

6. részt vesz a Bank biztonsági szabályzatának folyamatos aktualizálásában, valamint a Bank fizikai védelmére vonatkozó kockázateértékelés elkészítésében;

7. az élőerős őrzés működtetésével biztonsági szolgáltatást nyújt a Magyar Pénzverő Zrt. számára;

8. együttműködik a Készenléti Rendőrséggel a Bank őrzésére vonatkozó megállapodás teljesítése érdekében;

9. szakmai kapcsolatot tart fenn a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Bankkal szerződéses viszonyban lévő személy- és vagyonőri szolgáltatást nyújtó vállalkozással/vállalkozásokkal, továbbá ellátja a Banknál végzett tevékenységük szakmai felügyeletét.

5.1.1.3.2. Biztonságtechnikai osztály

1. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített-oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és

karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit;

2. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges működési-, és beruházási költségek tervezését;

3. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Bank Őrzésbiztonsági Szabályzatát, a Bank fizikai védelmére vonatkozó kockázatértékelést, vezeti a technikai rendszerek működésével kapcsolatos incidens-regisztert;

4. meghatározza a Bank egészére, annak épületeire, az általános és zárt területekre vonatkozó, egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszert;

5. meghatározza – a Bank valamennyi szervezeti egysége számára – a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum Bank kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatba vétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő, és azzal összefüggő, kötelezően betartandó létesítési követelményrendszert;

6. kezdeményezi, illetve kezdeményezheti a Bank őrzésbiztonsági színvonalát növelő, átfogó őrzésvédelmi és biztonságtechnikai beruházásokat és beszerzéseket;

7. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartás-felügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;

8. végzi a Bank épületeiben elhelyezett csomagröntgen és robbanóanyag átvizsgáló berendezések javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

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

10. véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések őrzésbiztonsági jellegű feladatait, és a Bankba érkező biztonságtechnikai megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében a felügyeleti állásfoglalás kialakítását;

11. szakmai kapcsolatot tart fenn a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Bankkal szerződéses viszonyban lévő biztonságtechnikai cégekkel, továbbá ellátja a Banknál végzett tevékenységük szakmai felügyeletét;

12. a biztonságtechnikai rendszerek üzemeltetésével, biztonsági szolgáltatást nyújt a Magyar Pénzverő Zrt. számára;

13. gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a főosztály hatáskörébe tartozó elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozó követelmények teljesüléséről.

5.1.1.4. Védelem-felügyeleti és gazdálkodási főosztály

1. ellenőrzi és felügyeli a Bankbiztonsági igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó törvények és alacsonyabb szintű jogszabályok, rendelkezések betartását, betartatását;

2. a Bankbiztonsági igazgatóságon belül koordinálja a szervezeti egység feladatkörébe tartozó szabályozókkal kapcsolatos feladatok elvégzését, gondoskodik a szervezeti alegységek javaslatainak, véleményének beszerzéséről, a kialakított igazgatósági álláspont megfogalmazásáról; a szervezeti alegységekkel együttműködve elkészíti a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörébe tartozó szabályozókat, gondoskodik azok naprakészen tartásáról, valamint véleményezi a biztonsággal kapcsolatos jogszabályokat, belső normákat;

3. a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával, valamint a polgári védelemmel összefüggő feladatok ellátása keretében a Bankot érintő feladatok vonatkozásában gazdaságfelkészítési tervezést végez, továbbá – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóság vezetőjének engedélyével – kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint más minisztériumokkal és hatóságokkal;

4. végzi a polgári védelemmel, a katasztrófa-elhárítással, illetve az ezekkel összefüggő anyagi-ellátási feladatokat;

5. a Bankbiztonsági igazgatóság érintett szervezeti alegységeivel együttműködve koordinálja a bankbiztonsággal kapcsolatos felügyeleti feladatokat, valamint javaslatot tesz a Bank által felügyelt intézményekre vonatkozó, a bankbiztonsági tevékenységet érintő jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában;

6. véleményezi és ellenőrzi a Bankbiztonsági igazgatóság kötelezettségvállalással járó, illetve a gazdálkodással összefüggő szerződéseit, megrendeléseit;

7. megszervezi és koordinálja az időszakos képzési feladatokat, gyakorlatokat; javaslatot tesz új képzési modulok kialakítására, bevezetésére;

8. a Bankban dolgozó munkatársak részére, a biztonságtudatosság növelése érdekében ajánlásokat készít, melyeket a munkavállalók részére elérhetővé tesz;

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

10. kapcsolatot tart a KBER-rel, szükség szerint a Bankbiztonsági igazgatóság érintett szakterületének bevonásával (pl. IT-biztonsági témakörökben).

5.1.2. Jogi igazgatóság

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

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

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

5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály

1. ellát minden olyan jogi-szakmai feladatot, mely a Bank alapvető és egyéb jegybanki feladataihoz kapcsolódik, ennek keretében részt vesz a Bank alapvető és egyéb jegybanki feladataival kapcsolatos koncepció jogi-szakmai szempontú kidolgozásában, valamint operatív jogi feladatot lát el;

2. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó hatósági eljárásokat lefolytató szervezeti egységek hatósági eljárásaiban jogi támogatást nyújt, valamint operatív jogi feladatot lát el;

3. kidolgozza a Bank által a Bank alapvető és egyéb jegybanki feladatai ellátása során használt szerződésmintákat, közreműködik az ezen tárgykörben megkötendő, illetve kiadandó egyedi szerződések, üzletszabályzatok kidolgozásában;
4. részt vesz a Bank MNB tv. szerinti jegybanki feladatokhoz kapcsolódó hazai és uniós jogszabálytervezetek véleményezésében és a Bank státuszára, intézményi kérdésekre vonatkozó jogszabálytervezetek kidolgozásában;
5. ellát minden olyan jogi feladatot, amely az EU/KBER tagságból ered, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank Jogi Igazgatóságával, lefolytatja az EKB-val az uniós előírások alapján az MNB rendelet tervezetére vonatkozó kötelező véleményeztetést;
6. közreműködik az MNB tv.-ben és a felügyeleti ágazati törvényekben meghatározott, a jegybanki feladatokkal kapcsolatos MNB rendeletek megalkotásában jogi-szakmai szempontok és kodifikációs szempontok érvényesítésével, a jogrendszerbe illeszthetőség, a jogalkotás szakmai követelményeinek, valamint a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;
7. részt vesz olyan jogalkotási javaslatok megfogalmazásában, amelyeket a Bank jegybanki feladatainak érintettsége okán egyéb jogalkotók felé kezdeményez;
8. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó, a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
9. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi-szakmai szempontból véleményezi.

5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály

5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály

1. ellát minden olyan jogi operatív feladatot, amely nem a Bank jegybanki tevékenységéhez kapcsolódik, e feladatok tekintetében ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviselését;
2. a beszerzési eljárások eredményeként létrejövő jogviszonyokat ide nem értve kidolgozza a Bank mint banküzem működésével összefüggésben szükséges szerződéseket, szerződésmintákat, kérésre jogi szaktanácsadással, jogvélemények készítésével közreműködik a banküzemi típusú szerződések megkötésében, és ellátja az ezekkel összefüggő egyéb jogi teendőket;
3. közreműködik a nem jegybanki tevékenységhez kapcsolódó MNB rendeletek megalkotásában;
4. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
5. megteremti és karbantartja a Bank belső szabályozottságának alapjait, kidolgozza a Bank szabályozási rendszerét, a szabályozási elveket, az egyes szervezeti egység-vezetőkkel egyeztetve meghatározza a szabályozandó tevékenységeket;
6. elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, valamint az SZMSZ-t;
7. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi szempontból véleményezi;
8. a belső szabályokat a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;
9. gondoskodik a belső szabályok közzétételéről és nyilvántartja azokat;
10. az SZMSZ szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket kivéve a Bank által felfedett bűncselekmények és szabálysértések miatt feljelentéseket tesz, a feljelentéseket nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljáró hatósággal;

11. koordinálja és teljesíti a más hatáskörébe tartozóként nem nevesített hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;

12. a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő kérdésekben jogi támogatást nyújt.

5.1.2.2.2. Társasági és alapítói joggyakorlást támogató osztály

1. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről, nyilvántartást vezet a cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről, a Bankműveletek igazgatóság közreműködésével kiadja a képviseleti könyvet;

2. intézi a Banknak részben vagy egészben tulajdonában álló társaságokkal és a Bank által létrehozott vagy a Bank részvételével működő alapítványokkal összefüggésben felmerülő jogi feladatokat, ezekről nyilvántartást vezet, továbbá támogatva a tulajdonosi képviselőt jogi segítséget nyújt számára feladatai ellátásához;

3. közreműködik a Hitelintézeti Felszámoló Nonprofit Kft. alapítói feladataival kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában;

4. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezető és ellenőrző szervébe a Bank által delegált tisztségviselőkről és a Bank által alapított alapítványokban a Bank által kijelölt kuratóriumi tagokról;

5. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságokra vonatkozó tulajdonosi döntésekről;

6. a napirendtervezet összeállítását kivéve ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;

7. feladatkörébe tartozóan ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviseletét;

8. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást.

5.1.2.2.3. Integrációs jogi osztály

Ellátja a Bank és a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete integrációjával összefüggésben felmerülő, más szervezeti egységhez vagy a Jogi igazgatóságon belül más szervezeti alegységhez nem tartozó jogi feladatokat.

5.1.2.3. Bírság- és követeléskezelési főosztály

5.1.2.3.1. Bírság- és követeléskezelési osztály

1. előkészíti a felügyeleti bevételek beszedésével kapcsolatos közigazgatási hatósági döntéseket;

2. kezeli és érvényesíti a felügyeleti tevékenységből eredő követeléseket, ellátja az ezzel kapcsolatos képviseleti feladatokat.

5.1.2.3.2. Perképviseleti osztály

1. gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nem peres eljárásaiban történő képviseletről, ide nem értve a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt a Bank által, illetve a Bank ellen a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásokat, valamint a Hatósági perképviseleti főosztály feladatkörébe tartozó peres és nemperes eljárásokat;

2. nyilvántartást vezet a feladatkörébe tartozó eljárásokról;

3. lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a Jogi igazgatóság hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.3. Informatikai igazgatóság

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

5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti alegységként:

1. elkészíti az éves keretgazdai költségvetés tervezetét, IT-szakmai szempontból megtervezi a Bank éves informatikai kiadásait, követi, ellenőrzi a beszerzések és szolgáltatási szerződések teljesítését;
2. ellátja a szoftver- és licenc-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
3. ellátja az informatikai és kommunikációs eszközgazdálkodás adminisztratív feladatait, vezeti a mobiltelefon használatával kapcsolatos nyilvántartásokat;
4. az IT-gazdálkodás keretében, az informatikai és mobilkommunikációs beszerzések körében előkészíti az adminisztrációs feladatokat, melynek során felméri és definiálja a szervezeti egységek igényeinek informatikai-szakmai tartalmát, elkészíti a szükséges előterjesztéseket, az ajánlati felhívást, szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához, IT-szakmai szempontból előkészíti a beszerzéseket.

5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály

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

5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály

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

5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

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

ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról; közreműködik az informatikai fejlesztések megkívánta folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről.

5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.3.3.1. IT-infrastruktúra üzemeltetési osztály

1. üzemelteti a lokális hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat, azaz az internetet, a távoli hálózati elérést és a vezetékes kapcsolatokat, ellátja a szerverkörnyezet szoftver/hardver felügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti a hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán

- a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
- b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
- c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;

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

3. elvégzi a mentéseket, biztonsági másolatokat készít, valamint gondoskodik az elektronikus adathordozókon tárolt adatok utólagos elolvashatóságáról a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti határidőig;

4. ellátja a katasztrófa-elhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;

5. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai alkalmazások biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán

- a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő kritikus alkalmazások működést leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,
- b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
- c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
- d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóság-tervezést és architektúra menedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.3.3.2. Helpdesk osztály

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

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

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

5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály

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

5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály

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

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

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

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

5. ellátja a Bank nemzetközi kapcsolataihhoz fűződő informatikai feladatokat.

5.1.3.4.2. Nyilvántartási osztály

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

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

3. működteti az ERA rendszert.

5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság

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

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

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

feladatokat, intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, működteti az irattárakat.

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

5.1.4.1. Központi beszerzési főosztály

Feladatai körében:

1. a jogszabályokkal és a beszerzésekre vonatkozó belső szabályokkal (a továbbiakban együtt: beszerzési szabályok) összhangban szervezi és irányítja a beszerzési folyamatokat;
2. összeállítja az éves beszerzési tervet, ennek részeként biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, valamint az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját;
3. rendszeresen felülvizsgálja és elemzi a beszerzési folyamatokat, javaslatot tesz a hatékonyság növelésére, illetőleg a beszerzéseket támogató rendszerek minőségi fejlesztésére;
4. elkészíti a beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjére vonatkozó szabályzatot (beszerzési szabályzat), ennek részeként meghatározza az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és az eljárások dokumentálásának rendjét;
5. a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás jogszerűsége szempontjából előzetesen véleményezi a beszerzési igényeket (tervezett kötelezettségvállalásokat);
6. a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülése érdekében beszerzési szempontból véleményezi a beszerzési igények gazdaságossági szempontú elemzését;
7. módszertani segítséget nyújt a piacfelméréshez, a becsült érték meghatározásához, a szervezeti egységekkel együttműködve piacelemzéseket készít (benchmark-elemzések, piaci trendek és versenyhelyzet elemzése);
8. közreműködik a lehetséges beszállítók felkutatásában, költség- és árkalkulációk készítésében;
9. elkészíti a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződésmintákat, szerződéstervezeteket;
10. a beszerzési szabályok szerint lebonyolítja a feladatkörébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat, így különösen
 - a) összeállítja a beszerzési ütemtervet,
 - b) a rendelkezésre bocsátott szakmai követelmény-specifikáció alapján segítséget nyújt az ajánlatok értékelése és az ajánlattevők szakmai alkalmassága feltételrendszerének kidolgozásában,
 - c) elkészíti a beszerzési eljárást lezáró szerződés tervezetét,
 - d) előkészíti és vezeti a tárgyalásokat (alkupozíciók felmérése, tárgyalási stratégia kidolgozása, előnyös szerződési feltételek kialakítása),
 - e) ellátja a beszerzési szabályokban meghatározott egyéb tevékenységeket,
 - f) teljesíti a beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatási, értesítési, adatszolgáltatási, közzétételi, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs kötelezettségeket;
11. igény esetén támogatja a szervezeti egységek beszerzéseinek tervezését, előkészítését, szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek saját hatáskörben végrehajtásra kerülő beszerzési eljárásaihoz;

12. nyilvántartja és dokumentálja a beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződéseket;
13. ellátja a Bank jogi képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban;
14. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzések Tanácsa, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);
15. elkészíti az éves statisztikai összefoglalást és gondoskodik annak közzétételéről;
16. közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében;
17. részt vesz a lezárt beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tapasztalatok elemzésében;
18. jelentéseket és statisztikákat készít a beszerzésekről és a beszerzési szervezet munkájáról;
19. ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyet beszerzési szabály a feladatkörébe utal.

5.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály

5.1.4.2.1. Műszaki és üzemeltetési osztály

Feladatai körében:

1. ellátja épületek üzemeltetésével, átalakításával, felújításával kapcsolatos tevékenységeket;
2. ellátja az épületek létesítmény-felügyeleti teendőit;
3. gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről;
4. nyilvántartja az épületekkel kapcsolatos terveket, vezeti az ingatlan adatbázist;
5. intézi a beruházások teljes folyamatát;
6. felügyeli és ellenőrzi a létesítmény-üzemeltetés körében megkötött szerződések teljesítését;
7. működteti az épületek épületfelügyeleti, gépészeti és elektromos rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat;
8. üzemelteti a vezetékes távközlési és a feladatkörébe tartozó egyéb berendezéseket, gondoskodik a telefonvonalak elosztásáról, az épületeken belüli strukturált kábelhálózat kialakításáról;
9. működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket;
10. támogatást nyújt a központi tárgyalók technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, egyes kiemelt rendezvényeknél műszaki háttérrel biztosít;
11. irányítja a napi üzemeltetési, javítási feladatokat;
12. ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos műszaki feladatokat;
13. ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait;
14. az épületfenntartás körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat;
15. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetőleg a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetőleg szerződéseket köt;

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

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

5.1.4.2.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

Feladatai körében:

1. üzemelteti a Bank gépjárműparkját szervezi, felügyeli és nyilvántartja a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, értékesítésükre, új gépjárművek beszerzésére, gondoskodik a gépjárművek beszerzéséről, értékesítéséről;

2. gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról, nyilvántartásáról, parkolásáról;

3. végzi az üzemanyag elszámolást és ellenőrzést;

4. irányítja és ellenőrzi a személy- és eszközszállítást;

5. biztosítja a működéshez szükséges adminisztrációs anyagokat, irodaszereket, bútorokat és egyéb anyagokat, végzi ezen eszközök beszerzését és elosztását, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő megrendelési/gyártási feladatokat (pl. roll-up, toll, dosszié, jegyzettömb, jelvény, stb.);

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

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

8. épületüzemeltetési szempontból felügyeli és ellenőrzi a büfé üzemeltetését;

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

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

11. gazdálkodik az irodahelyiségekkel;

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

13. gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról;

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

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

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

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

5.1.4.3. Koordinációs főosztály

5.1.4.3.1. Koordinációs osztály

Feladatai körében:

1. gondoskodik az igazgatóság és a felügyelőbizottság napirendjének és napirendi anyagainak sokszorosításáról, megküldéséről, igény esetén a szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével gondoskodik az elnök, az alelnökök, a főigazgató és az ügyvezető igazgatók felkészítésének megszervezéséről;
2. gondoskodik az igazgatósági és felügyelőbizottsági előterjesztések, – a jegybanki alapkamatról és a tartalékráta mértékéről szóló rendeletek kivételével – az MNB rendeletek aláírásra történő felterjesztéséről;
3. figyelemmel kíséri az igazgatóság munkatervében, az igazgatóság határozataiban és belső szabályokban előírt határidős feladatok teljesítését;
4. ellátja az MNB rendeleteknek és közleményeknek a Magyar Közlönyben, illetőleg a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő továbbítási feladatokat;
5. ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok tervezetei észrevételezésével és véleményezésével, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező kérdések megválaszolásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, ellenőrzi a véleményezési és válaszadási határidők megtartását;
6. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, Hivatalával, bizottságaival, a minisztériumokkal, a kormányzati szervekkel, valamint a Bank működése szempontjából jelentős egyéb szervekkel;
7. koordinációs szervként szervezi a felügyelőbizottság és a Bank közötti kapcsolattartást, részt vesz a felügyelőbizottság ülésein;
8. közvetíti a Bank érintett vezetői/szervezeti egységei felé a felügyelőbizottság határozataiban megfogalmazott információs igényeket és nyomon követi a felügyelőbizottság számára történő információátadást; kapcsolatot tart a felügyelőbizottság titkárságával, nyilvántartást vezet a felügyelőbizottságnak átadott és a felügyelőbizottságtól átvett iratokról;
9. nyilvántartja az MNB rendeleteket, közleményeket, közjogi szervezetszabályozó eszközöket.

5.1.4.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

Feladatai körében:

1. elkészíti és karbantartja az iratkezelési szabályzatot és az irattári tervet;
2. a minősített iratok kivételével irányítja az iratok kezelésével összefüggő tevékenységet;
3. a minősített iratok kivételével végzi a beérkező elektronikus és papír alapú dokumentumok teljes körű kezelését (érkeztetés, iktatás, nyilvántartás, őrzés, archiválás);
4. vezeti a szerződések tárá;
5. ellátja az expedíálási feladatokat, szervezi és biztosítja az épületek és szervezeti egységek közötti ügyirat továbbítást, végzi a postai szekrények kezelését, koordinálja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos postai és egyéb szerződésekkel összefüggő feladatokat;

6. gondoskodik a nyomdai előállítás nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek, az egyes szerkesztési, kötetési és szkennelési feladatok ellátásáról, végzi a szervezeti egységek által igényelt dokumentumok sokszorosítását;
7. a titkos ügykezelés kivételével működteti a központi és operatív irattárakat, az ideiglenes dokumentumtárat és az átmeneti irattárat;
8. szakmailag irányítja a szervezeti egységek iratkezelési és irattározási tevékenységét, ennek keretében gondoskodik a dokumentumok szabályszerű kezeléséről és tárolásáról;
9. szervezi és szakmailag ellenőrzi az iratállomány selejtezését és levéltárba helyezését;
10. elvégzi, illetve elvégezteti a selejt iratanyagok megsemmisítését, gondoskodik a nem selejtezhető iratanyagok átadásáról a Magyar Nemzeti Levéltár részére;
11. kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszereket, közreműködik az iratkezelési rendszerek fejlesztésében, intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat;
12. ellátja az elektronikus ügyintézési szolgáltatás (hivatali kapu) kezelésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja a szolgáltatáshoz való hozzáférési jogosultságokat;
13. felügyeli a futárszolgálati tevékenységet;
14. kezeli és működteti az elektronikus postaládákat (így különösen e-számla, expedálás, iratkezelés);
15. támogatja a szervezeti egységek iratkezelési tevékenységét a dokumentumok, adathordozók rendszeres felülvizsgálatában;
16. szervezi és koordinálja és felügyeli a szelektív papírhulladék gyűjtését, elszállítását.

5.1.4.3.3. Integrációs koordinációs osztály

Ellátja a Bank és a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete integrációjával összefüggésben felmerülő, illetve az átadás-átvételhez kapcsolódó, más szervezeti egységhez vagy a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóságon belül más szervezeti alegységhez nem tartozó feladatokat.

5.1.4.4. Hatósági képzési főosztály

Feladatai körében:

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

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

5.1.5. Bankműveletek igazgatóság

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

5.1.5.1. Számlaműveletek főosztály

1. végzi a jegybanki ügyfélkör, illetve a Bank saját részére vezetett pénzforgalmi számláinak és nyilvántartásainak törzsadat-kezelését;
2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a deviza- és forint pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést;
3. javaslatot tesz a pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;

4. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
5. adatot szolgáltat a céltartalék-képzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz, a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a forint-, deviza- és VIBER forgalomról a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság részére;
6. részt vesz a Bankot érintő auditálási feladatok végrehajtásában (levelezés, adategyeztetés, adatszolgáltatás);
7. a Jogi igazgatósággal együttműködve elkészíti és karbantartja a tevékenységével kapcsolatos szerződéseket, együttműködési megállapodásokat;
8. a VIBER felvigyázói értékelés megállapításai alapján intézkedési tervet készít és tájékoztatja a Bank vezetését a feladatok végrehajtásáról, valamint a VIBER működéséről és a rendelkezésre állásról;
9. gondoskodik a jegybanki fedezetkezelési rendszer működtetéséről és a működtetésre vonatkozó belső szabályozásról;
10. vezeti a bankközi fizetési forgalom irányításához szükséges bankkód és hitelesítő tábla nyilvántartást;
11. 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;
12. bankközi elszámolás-forgalomban végzi
 - a) a VIBER elszámolásforgalmi rendszer üzemeltetését,
 - b) a BKR pozíció mátrix elszámolását,
 - c) a napközbeni hitelkerethez és a napvégi overnight hitelhez és a rendelkezésre állás keretében nyújtott egynapos betéthez kapcsolódó lebonyolítási feladatokat,
 - d) a bankkártya elszámolások kiegyenlítését és a kapcsolódó óvadék-nyilvántartást,
 - e) a postától kapott tranzakciók és díjak elszámolását, továbbszámlázását,
 - f) a bankon belüli klíringforgalom lebonyolítását;
13. végzi a kincstári ügyfélkör törzsadat kezelését;
14. nostro számlakivonat egyeztetést végez;
15. ellátja a Magyar Állam által a nemzetközi intézményekkel szemben vállalt fizetési kötelezettségeket megtestesítő kötelezvények letéti őrzését, a letétek átvételével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

5.1.5.2. Piaci műveletek főosztály

1. ellátja a Pénz- és devizapiac igazgatóság által kötött deviza-, tőkepiaci és derivatív ügyletek lebonyolítási, levelezési és elszámolási feladatait;
2. végrehajtja a Bank, illetve az állam által külföldön kibocsátott kötvények fizetési kötelezettségeinek lebonyolítását, ellátja az ÁKK-nak adósságcsere keretében átadott MNB kibocsátású devizakötvényekhez kapcsolódó feladatokat, kezeli a Bank által az állam megbízásából, nemzetközi szerződésen alapuló külföldre nyújtott hiteleket;
3. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és a törzsadat-kezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügylet-nyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalék-képzéshez és értékvesztés elszámoláshoz;

4. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
5. részt vesz a Bankot érintő auditálási feladatok végrehajtásában (levelezés, adategyeztetés, adatszolgáltatás).
6. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);
7. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfényilvántartást, -számlavezetést és a törzsadat-kezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügylet-nyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalék-képzéshez és értékvesztés elszámoláshoz;
8. ellátja a nostro számlavezetéshez kapcsolódó feladatokat, így különösen: devizalikviditás biztosítása és ellenőrzése, pénzeszközök átcsoportosítása, költségek elszámolása; folyamatosan figyelemmel kíséri a számlavezetési kondíciók változását, szükség szerint javaslatot tesz a számlavezetői kapcsolatok módosítására, számlák lezárására, újak nyitására;
9. végzi az export–import akkreditívokkal, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és Bank saját beszerzéseihez kapcsolódó ajánlattételi és jóteljesítési) garanciákkal kapcsolatos levelezési, adatszolgáltatási, állománykezelési és elszámolási feladatokat;
10. ellátja a munkáltatói kölcsönök nyilvántartását és az ahhoz kapcsolódó feladatokat;
11. hatósági és ügyfél-megkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
12. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális partnerekkel (hazai és külföldi treasury partnerek, letétkezelők, nostro számlavezetők) képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket.

5.1.6. Számviteli igazgatóság

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

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

Kialakítja és működteti a Bank költségtervezési és visszamérési rendszerét.

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

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

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

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

5.1.6.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály

1. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;

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

21. a saját és a szervezeti egységektől bekért adatok alapján összeállítja az IMF és EKB által a devizatartalékokról és a devizalikviditásról előírt speciális adatszolgáltatás Bankra vonatkozó részét;
22. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
23. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;
24. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését, továbbá közreműködik az Országgyűlés számára félévenként megküldendő jelentés összeállításában;
25. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
26. a monetáris programot, valamint a gazdasági-pénzügyi folyamatok számviteli hatását figyelembe véve éves gyakorisággal középtávú eredményprognózist állít össze, és erről tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
27. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizatartalékról;
28. szervezi és teljesíti a monetáris statisztikával és fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, valamint az egyéb külső szervezetek (Állami Számvevőszék, Nemzetgazdasági Minisztérium, KSH stb.) részére történő a belső gazdálkodással kapcsolatos, főkönyvi adatokon alapuló adatszolgáltatásokat.

5.1.6.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.6.2.1. Gazdálkodási osztály

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

5.1.6.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály

1. nyilvántartja és bevallja a Bank adó- és járulékfizetési kötelezettségét, intézkedik annak pénzügyi rendezéséről, adózási kérdésekben szakértői támogatást nyújt a Bank szervezeti egységeinek;
2. koordinálja az adóellenőrzéseket, elkészíti a NAV és egyéb számviteli ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
3. adózási és számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet lát el;
4. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
5. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről, az immateriális javakról, a befektetett pénzügyi eszközökről;
6. elvégzi a szállítói és vevői törzsadat-karbantartást az SAP rendszerben;
7. a Bank gazdálkodásával kapcsolatban felmerülő készpénzes számlák kifizetésére házipénztárt működtet;
8. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes vagyon- és készletleltározást, a bank vagyonkezelőinek és a működési szolgáltatások munkatársaival együttműködve;
9. végrehajtja az időszakai és az év végi zárlati munkákat;
10. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztekben.

5.1.6.2.3. Bevétel-elszámolási és pénzügyi osztály

1. a felügyeleti díjbevételek, bírságbevételek, az igazgatási szolgáltatási díj és az egyéb bevételek előírása alapján vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
2. kezeli az 1. pontban részletezett bevételekből eredő, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó követeléseket;
3. ellátja a felügyeleti bírság felhasználásával kapcsolatos elszámolási, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat;
4. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
5. számlázási feladatokat lát el a Bank eszközértékesítésével és szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;
6. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;
7. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH adatszolgáltatást;
8. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, a külföldi kiküldetések teljes körű szervezését külső iroda bevonásával bonyolítja, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyákkal történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP rendszerben; működteti az SAP utazás menedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
9. lebonyolítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, ellenőrzi és a bérelszámolás részére továbbítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
10. végrehajtja az időszakai és az év végi zárlati munkákat;
11. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztekben.

5.1.7. KKV elemzési főosztály

Feladatai körében:

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

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

5.2.1. Gazdaságstratégiai igazgatóság

5.2.1.1. Stratégiai főosztály

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

5.2.1.2. Tervezési főosztály

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

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

6.1. A Belső ellenőrzési igazgatóság

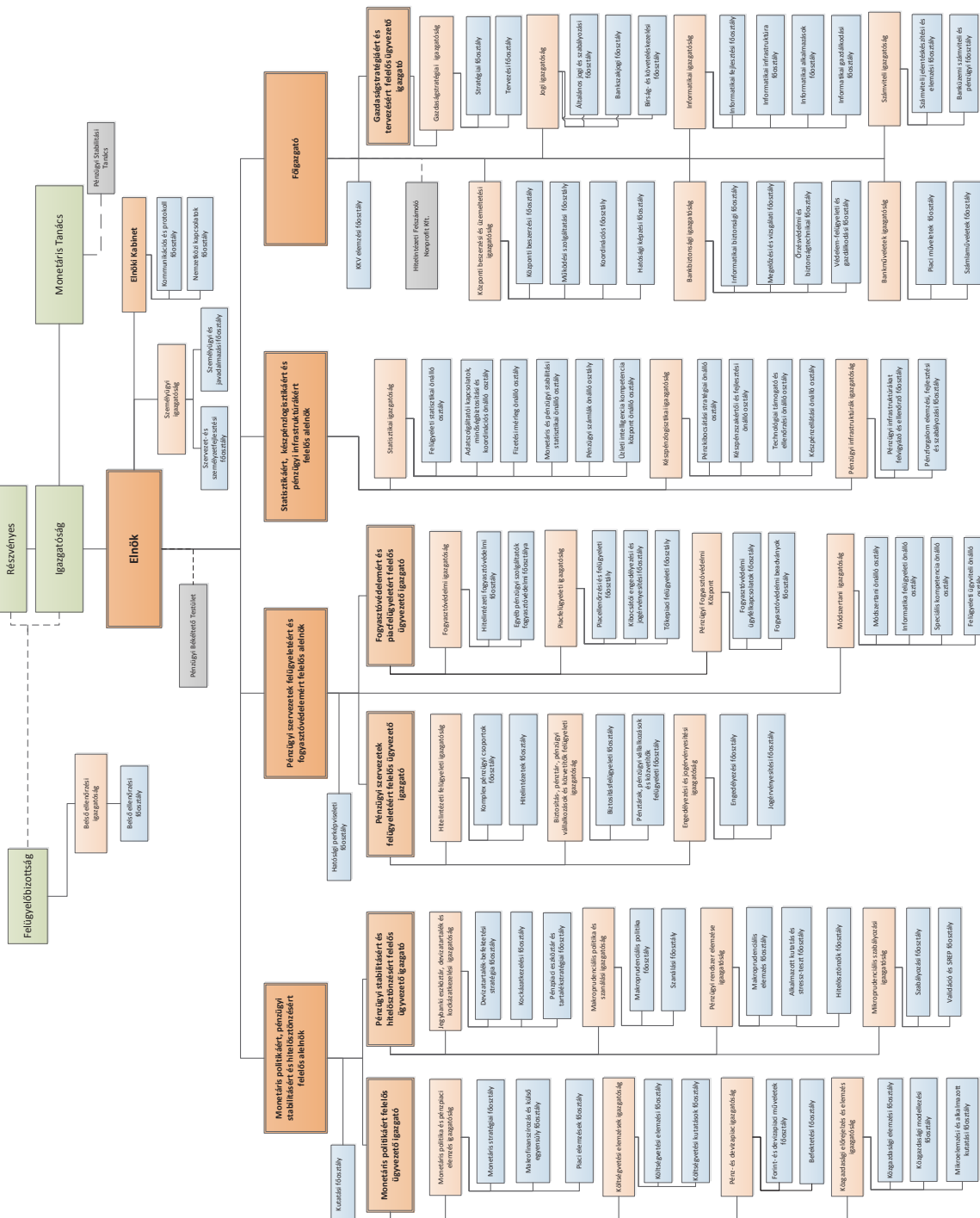
A belső ellenőrzési rendszer része a belső ellenőrzés, mely funkciót a Belső ellenőrzési igazgatóság látja el. A Belső ellenőrzési igazgatóság az MNB tv. 14. § (3) bekezdésében foglalt korlátozással a felügyelőbizottság, illetőleg a felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó feladatok tekintetében az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

6.1.1. Belső ellenőrzési főosztály

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

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

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése
2014. január 18.



A nemzetgazdasági miniszter 2/2014. (I. 13.) NGM utasítása az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport létrehozásáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. §-a, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 64. § (1) bekezdése, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 51. § (1) bekezdés e) pontja alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoportot (a továbbiakban: ÁBK MCS) az államháztartásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) működteti. Az ÁBK MCS az államháztartási belső kontrollrendszer fejlesztési feladatainak áttekintését, összehangolását, harmonizációját, koordinációját támogató, illetve a szükséges további fejlesztések előkészítését végző szakmai egyeztető fórum.
- 2. §** Az ÁBK MCS – témacsoportjain keresztül – az alábbi feladatokat látja el:
- a) a miniszter támogatása az államháztartási belső kontrollrendszer működésének áttekintése, továbbá a rendszer szabályozása, koordinációja és harmonizációja terén,
 - b) a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, a közösségi jogszabályokban meghatározott stratégiák, éves tervek és jelentések véleményezésében való részvétel,
 - c) a miniszter munkájának segítése az államháztartási belső kontrollrendszer továbbfejlesztésére és működtetésére vonatkozó javaslatok területén, ezen belül:
 - ca) a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabály tervezetek, módszertani útmutatók, hazai belső ellenőrzési standardok tervezetének véleményezése,
 - cb) a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok, módszertani útmutatók, hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardok alkalmazásának és végrehajtásának figyelemmel kísérése,
 - cc) a belső kontrollokra vonatkozó jogszabály tervezetek, módszertani útmutatók, hazai standardok tervezetének véleményezése,
 - cd) a belső kontrollokra vonatkozó jogszabályok, módszertani útmutatók, az államháztartási belső kontroll standardok alkalmazásának és végrehajtásának figyelemmel kísérése,
 - ce) az Európai Szociális Alap, az Európai Regionális Fejlesztési Alap, az Európai Unió Kohéziós Alapja, továbbá egyéb uniós és nemzetközi támogatások felhasználásának ellenőrzési feladataival összefüggő feladatok koordinálásának támogatása és folyamatos figyelemmel kísérése,
 - cf) a belső ellenőrök funkcionális függetlenségének értékelése és támogatása, a Belső Ellenőrzési Témacsoport Etikai Bizottsága által megtárgyalt egyedi ügyekben véleményt alkot, és javaslatot tesz a belső ellenőrökre vonatkozó etikai és összeférhetetlenségi szabályok megsértésével kapcsolatos kérdésekben,
 - cg) az államháztartási belső kontrollrendszer, ezen belül a belső ellenőrzés továbbfejlesztésének elősegítése az önkormányzati alrendszer specialitásainak megfelelően,
 - d) a kormányzati ellenőrzések tervezésének és végrehajtásának koordinálása, összehangolása,
 - e) az önkormányzati alrendszer specialitásainak megfelelő dokumentumok kidolgozása,
 - f) állásfoglalás kialakítása a miniszter, továbbá a költségvetési szervek képviselői által feltett egyedi kérdésekben,
 - g) a Kormány számára benyújtásra kerülő államháztartási belső kontrollrendszer éves helyzetéről és működéséről szóló jelentés előzetes megtárgyalása.
- 3. §** Az ÁBK MCS elnöke a miniszter. A miniszter az ÁBK MCS elnöki feladatait a Nemzetgazdasági Minisztérium államháztartásért felelős államtitkárára delegálja.
- 4. §** Az ÁBK MCS elnökének feladatai:
- a) a témacsoportok elnökeinek felkérése,
 - b) az ügyrend jóváhagyása,
 - c) a témacsoportok tevékenységének koordinálása,
 - d) döntés a témacsoportok éves munkatervének és éves beszámolóinak jóváhagyásáról,
 - e) a jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásáról, a határidők betartásáról történő gondoskodás.

- 5. §** Az ÁBK MCS feladatait az alábbi témacsoportokon keresztül látja el:
- Belső Ellenőrzési Témacsoport,
 - Belső Kontroll Témacsoport,
 - EU Támogatások Témacsoport,
 - Kormányzati Ellenőrzési Témacsoport,
 - Önkormányzati Témacsoport.
- 6. §** A témacsoportot elnök vezeti. A témacsoport elnöki és titkársági feladatainak ellátása az ÁBK MCS elnökének írásbeli felkérése alapján történik.
- 7. §** A témacsoport elnökének feladata, jogosultságai és kötelezettségei:
- a témacsoport éves tevékenységéről szóló beszámoló és a következő évre vonatkozó éves munkaterv készítése, majd beterjesztése az ÁBK MCS elnökének jóváhagyásra,
 - az ülések napirendjének összeállítása,
 - az ülések összehívása,
 - az ülések napirendjére tűzött vagy írásban véleményezésre küldendő dokumentumok megküldésének mérlegelése,
 - az ülések megnyitása, vezetése és berekesztése,
 - az ülés határozatképességének megállapítása,
 - valamely tag javaslatára az ülések napirendjének módosítása,
 - döntéshozatal indítványozása,
 - véleményezési eljárás kezdeményezése,
 - mint a témacsoport tagja szavazati joggal rendelkezik,
 - a szavazatszámolás elvégzése,
 - az ülésre tagsági jogosultsággal nem rendelkező személy (meghívott) meghívása,
 - döntési jog arról, hogy a témacsoport kizárólag elektronikus úton döntsön vagy mondjon véleményt az elé terjesztett javaslatról,
 - egyres kérdések, ügykörök előkészítése, tanulmányozása érdekében eseti témacsoportok felállítása,
 - az ülésről készült emlékeztető jóváhagyása,
 - az egyes témacsoportok elnökei jogosultak egyeztetést kezdeményezni az ÁBK MCS elnökénél bármely lényeges kérdésben, amelyen részt vesz az ÁBK MCS elnöke, valamint az öt témacsoport elnöke,
 - jogosult tájékoztatást, valamint dokumentumokat bekérni a témacsoport tagjaitól,
 - a Belső Ellenőrzési Témacsoport elnöke a belső ellenőr funkcionális függetlensége sérelme esetén összehívhatja az Etikai Bizottságot.
- 8. §** A témacsoport tagjának jogosultságai:
- véleményezési és szavazati joggal rendelkezik,
 - új napirendi pont felvételét kezdeményezheti,
 - soron kívüli ülés megtartását kezdeményezheti a témacsoport elnökénél,
 - az ülésre tagsági jogosultsággal nem rendelkező személyek (meghívott) meghívását kezdeményezheti a témacsoport elnökénél,
 - állásfoglalás meghozatalát kezdeményezheti,
 - kezdeményezheti véleményt, megjegyzés emlékeztetőben való rögzítését,
 - az ülésről készített emlékeztetőre észrevételt tehet, amennyiben részt vett az ülésen.
- 9. §** A témacsoport állandó meghívottjának jogosultságai:
- tanácskozási joggal rendelkezik,
 - javaslatokat, észrevételeket fogalmazhat meg,
 - jogosult megkapni az ülés dokumentumainak (napirend, emlékeztető stb.) személyét érintő részét, amelyekre észrevételt tehet.
- 10. §** Az ÁBK MCS és – a Kormányzati Ellenőrzési Témacsoport kivételével – a témacsoportok titkársági feladatait a Nemzetgazdasági Minisztérium látja el. A Kormányzati Ellenőrzési Témacsoport titkársági feladatait a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal látja el.

- 11. §** A témacsoportok tagsága, valamint az ülésekre és az eljárásrendjére vonatkozó közös szabályok az ÁBK MCS ügyrendjében kerülnek meghatározásra.
- 12. §** A témacsoportok tagjai és tisztségviselői tevékenységükért külön díjazásban nem részesülnek.
- 13. §** A témacsoportok munkájukat – az elnök eseti döntéseinek kivételével – üléseken végzik, a témacsoportok ülései nem nyilvánosak.
- 14. §** A témacsoportok üléseiről emlékeztető készül, amelyben a témacsoportok tagjainak javaslatait, véleményeit minden esetben a többségi és kisebbségi vélemények azonos súlyú és részletességű bemutatásával kell rögzíteni.
- 15. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 3/2014. (I. 21.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
11/2013. (VI. 3.) NGM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (VI. 3.) NGM utasítás 1. mellékletét (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Jóváhagyom:

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

1. melléklet a 3/2014. (I. 21.) NGM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 1. § (2) bekezdés t) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A minisztérium alapadatai a következők:)
„t) szakfeladata:
841182 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása
841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
841171 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek központi szinten
841311 Ipar központi igazgatása és szabályozása
841319 Kis- és nagykereskedelem központi igazgatása és szabályozása
841340 Gazdasági teljesítmény növelését célzó K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása, szervezése
842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
842180 Külgazdasági kapcsolatok
841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége
841131 Államháztartás bevételi oldalának központi igazgatása, szabályozása
841132 Adóigazgatás
841134 Vám-, jövedéki igazgatás
841136 Pénzügyi szolgáltatások, szerencsejátékok felügyelete, ellenőrzése
841141 Az államháztartás kiadási oldalának központi igazgatása, szabályozása
841142 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése központi szinten
841144 Államháztartási (kormányzati) pénzügyi ellenőrzés
841173 Statisztikai tevékenység
842149 M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében
842127 Lakáspolitikai központi igazgatása és szabályozása
841318 Turizmus központi igazgatása és szabályozása
841331 Foglalkoztatás-, munkaügy központi igazgatása és szabályozása
841161 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés.”
- 2. §** A Szabályzat 4. § (2) bekezdése a következő n) ponttal egészül ki:
(A miniszter, mint a minisztérium vezetője különösen)
„n) ellátja a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet] 6–7. §-ban foglalt feladatokat.”
- 3. §** A Szabályzat 29. § (1) bekezdés g) pontja a következő g) és h) ponttal egészül ki:
(A tervezéskoordinációért felelős államtitkár)
„g) gondoskodik a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásának biztosításáról,
h) gondoskodik a regionális fejlesztési programok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásának biztosításáról.”
- 4. §** A Szabályzat 29. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A tervezéskoordinációért felelős államtitkár irányítja a Szabályzat 13. § g) pontjában foglaltak alapján
a) a gazdaságtervezésért felelős helyettes államtitkár és a turizmusért felelős helyettes államtitkár tevékenységét, továbbá
b) a Ksztv. 62/A. § (3) bekezdése figyelembevételével a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár és a regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.”
- 5. §** A Szabályzat 35. §-a a következő l) és m) pontokkal egészül ki:
(A minisztériumban)
„l) a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár,
m) a regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár”
(működik.)

- 6. §** A Szabályzat 36. § (3) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A helyettes államtitkár feladatkörében)
„e) – a 35. § l) és m) pontjában meghatározott helyettes államtitkárokon kívül – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter, az államtitkár és a közigazgatási államtitkár állandó vagy eseti jelleggel megbízza.”
- 7. §** A Szabályzat a következő 3.7.3. és 3.7.4. alcímmel, valamint 69/A. §–69/F. §-sal egészül ki:
- „3.7.3. A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
69/A. § (1) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja a Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságot (a továbbiakban: GFP IH), ennek keretében – az 1083/2006/EK rendelet 60. cikkében, valamint a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés h) pontja szerinti egységes működési kézikönyvben foglaltakkal összhangban –:
- a) ellátja a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben az irányító hatóság, illetve az irányító hatóság vezetője számára előírt feladatokat,
 - b) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a közreműködő szervezet és a forráskezelő szervezet tevékenységét,
 - c) gondoskodik a 2014–2020 és a 2007–2013-as programok végrehajtásáról oly módon, hogy a 2007–2013-as programok forrásfelhasználását nem veszélyeztetheti a 2014–2020-as időszak elindítása,
 - d) gondoskodik az operatív programok, akciótervek kidolgozásáról és módosításáról,
 - e) gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektek eljárásrendjének megfelelően,
 - f) gondoskodik az operatív programra vonatkozó értékelési terv összeállításában való közreműködéséről,
 - g) gondoskodik az adott operatív programok monitoring bizottságainak működtetéséről,
 - h) gondoskodik támogatási konstrukciók meghirdetéséről,
 - i) gondoskodik a közreműködő szervezet irányításáról és ennek keretében a közreműködő szervezet éves munkatervének kialakításáról,
 - j) gondoskodik a program irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításáról és egységes elvek alapján történő évenkénti aktualizálásáról,
 - k) gondoskodik az egységes elvek alapján meghatározott projekt kiválasztási folyamat konstrukcióspecifikus alkalmazásáról,
 - l) gondoskodik az egységes elvek alapján meghatározott európai uniós szervezetekkel történő kapcsolattartásról,
 - m) gondoskodik az együttműködésről és információszolgáltatásról az egyes koordinációs feladatokkal megbízott szakmai munkaszervezetek felé.
- (2) A GFP IH feladatai ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el. Az irányító hatósági önállóság megtartása mellett a GFP IH köteles együttműködni az egységes fejlesztéspolitikai intézményrendszer megvalósítása és működése érdekében, a több irányító hatóságra vonatkozó feladatok egységes ellátásában, valamint az intézményi közös adatbázis működéséhez szükséges információk teljes körű átadásában.
- (3) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a GFP IH Ellenőrzési és Szabályozási Főosztály vezetőjének,
 - b) a GFP IH Módszertani és Felügyeleti Főosztály vezetőjének,
 - c) a GFP IH Pénzügyi Eszközök Főosztály vezetőjének és
 - d) a GFP IH Stratégiai és Tervezési Főosztály vezetőjének
- a tevékenységét.
- 69/B. § (1) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.
- (2) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.
- 69/C. § A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a helyettes államtitkári titkárságot vezető főosztályvezető helyettesíti.
- 3.7.4. A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
69/D. § (1) A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár irányítja a Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságot (a továbbiakban: ROP IH), ennek keretében – az 1083/2006/EK rendelet 60. cikkében, az 1303/2013/EU rendeletben, valamint a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés h) pontja szerinti egységes működési kézikönyvben foglaltakkal összhangban –:
- a) ellátja a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben az irányító hatóság, illetve az irányító hatóság vezetője számára előírt feladatokat,

- b) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a közreműködő szervezet (a továbbiakban: KSZ) és a forráskezelő szervezet tevékenységét,
- c) gondoskodik a 2014–2020 és a 2007–2013-as programok végrehajtásáról oly módon, hogy a 2007–2013-as programok forrásfelhasználását nem veszélyeztetheti a 2014–2020-as időszak elindítása,
- d) gondoskodik az operatív programra vonatkozó értékelési terv összeállításában való közreműködéséről,
- e) gondoskodik a program irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításáról és egységes elvek alapján történő évenkénti aktualizálásáról,
- f) gondoskodik az egységes elvek alapján meghatározott projektkiválasztási folyamat konstrukcióspecifikus alkalmazásáról,
- g) gondoskodik az egységes elvek alapján meghatározott európai uniós szervezetekkel történő kapcsolattartásról,
- h) gondoskodik az együttműködésről és információszolgáltatásról az egyes koordinációs feladatokkal megbízott szakmai munkaszervezetek felé,
- i) koordinálja az operatív programok, akciótervek és kapcsolódó dokumentumok kidolgozását; javaslatot tesz az operatív program módosítására,
- j) irányítja és nyomon követi az operatív programok szakmai előrehaladását, a monitoring folyamat eredménye alapján szükségessé vált program szintű beavatkozások megteszi,
- k) működteti a monitoring bizottságot, kidolgozza ügyrendjét, ellátja titkársági feladatait,
- l) éves jelentést készít az operatív programok végrehajtásáról,
- m) gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektek eljárásrendjének megfelelően,
- n) elkészíti a pályázati felhívásokat és azok módosításait,
- o) jelentéseket, valamint előterjesztéseket készít a Kormány részére a támogatásra javasolt projektjavaslatokról,
- p) elszámol az igazoló hatóság felé.

(2) A ROP IH feladatai ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el. Az irányító hatósági önállóság megtartása mellett a ROP IH köteles együttműködni a minisztérium más szervezeti egységeivel, továbbá a Miniszterelnökséget vezető államtitkár központi koordinációs szervezeti egységével az egységes fejlesztéspolitikai intézményrendszer megvalósítása és működése érdekében, a több irányító hatóságra vonatkozó feladatok egységes ellátásában, valamint az intézményi közös adatbázis működéséhez szükséges információk teljes körű átadásában.

(3) A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) a ROP IH Koordinációs Főosztály vezetőjének,
 - b) a ROP IH Jogi és Módszertani Főosztály vezetőjének,
 - c) a ROP IH Pénzügyi Irányítási, Végrehajtási és Ellenőrzési Főosztály vezetőjének,
 - d) a ROP IH Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály vezetőjének és
 - e) a ROP IH OP Főosztály vezetőjének
- a tevékenységét.

69/E. § (1) A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.

(2) A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

69/F. § A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén a ROP IH Jogi és Módszertani Főosztály vezetője helyettesíti.”

8. § A Szabályzat 2. függeléke a következő 3.7.3. és 3.7.4. alcímmel egészül ki:

„3.7.3. A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.7.3.1. Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

Funkcionális feladatai körében

1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

3.7.3.2. GFP IH Ellenőrzési és Szabályozási Főosztály

Funkcionális feladatai körében:

1. támogatja az ellenőrző szervezetek (külső, belső) tevékenységét, koordinációt lát el, összeállítja az intézkedési terveket és nyomon követi megvalósításukat;
2. helyszíni ellenőrzéseken vesz részt;
3. felügyeli és értékeli a közreműködő szervezetek (a továbbiakban: KSZ) projektszintű ellenőrzési tevékenységét, ennek keretében:
 - a) koordinálja az éves ellenőrzési terv összeállítását,
 - b) részt vesz a KSZ kockázatelemzési mintavételi módszertanának kialakításban és évenkénti felülvizsgálatában,
 - c) kiértékeli a KSZ negyedéves ellenőrzési jelentéseit, ha szükséges, javaslatot tesz intézkedésre az ellenőrzési jelentések alapján;
4. közreműködik a forráskezelő szervezet (a továbbiakban: FSZ) pénzügyi közvetítői, és végső kedvezményezett ellenőrzési tevékenységének felügyeletében;
5. figyelemmel kíséri a GFP IH tevékenységét érintő hazai és európai uniós jogszabályváltozásokat;
6. jogi minőségbiztosítást lát el a pályázati felhívások és útmutatók vonatkozásában;
7. koordinálja a pályázati felhívások és útmutatók Miniszterelnöki Hivatal Támogatásokat Vizsgáló Iroda általi véleményezését;
8. jogi minőségbiztosítást lát el a támogatási szerződésekre, általános szerződési feltételekre és egyéb dokumentumokra;
9. elkészíti a GFP IH tevékenységi körét érintő jogi tárgyú állásfoglalásokat;
10. megválaszolja a GFP IH tevékenységi körét érintő jogi tárgyú megkereséseket;
11. részt vesz a kifogások kezelésének folyamatában a hatályos jogszabályok rendelkezése szerint;
12. részt vesz az operatív program módosításának előkészítésében;
13. részt vesz az operatív programhoz kapcsolódó akciótervek kidolgozásában;
14. a GFP IH feladatkörébe tartozó ügyekben jogi szempontú részvételt, közreműködést biztosít;
15. ellátja a GFP IH jogi képviseletét, ellátja a GFP IH képviseletét a bírósági peres, nemperes, követeléskezelésre és adósságrendezésre irányuló, valamint egyéb hatósági eljárásokban;
16. elkészíti és karbantartja a GFP IH munkatársak munkaköri leírásait;
17. elkészíti és karbantartja a GFP IH ügyrendjét;
18. koordinálja a rendszerleírás és a GFP IH eljárásrendjei összeállítását, aktualizálja és karbantartja azokat;
19. felügyeli a KSZ és FSZ eljárásrendjeinek elkészítését;
20. biztosítja az Egységes Monitoring Információs Rendszer (a továbbiakban: EMIR) és az egységes működési kézikönyv GFP IH-n belüli összhangját az erre vonatkozó fejlesztések kezdeményezésével;
21. felügyeli és értékeli a KSZ szabálytalanságkezelési tevékenységét, kialakítja a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos állásfoglalásokat, kiértékeli a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos KSZ jelentéseket és adatszolgáltatásokat;
22. javaslatot tesz szabálytalansági eljárások lefolytatására a helyettes államtitkár felé;
23. lefolytatja a szabálytalansági eljárásokat, döntési javaslatot készít a GFP IH vezető számára;
24. gondoskodik a szabálytalansági eljárások EMIR rendszerben történő rögzítéséről;
25. gondoskodik a jelentéstételről az Európai Csalásellenes Hivatal (a továbbiakban: OLAF) felé a lefolytatott szabálytalansági eljárások eredményéről, ennek keretében:
 - a) elkészíti a GFP IH eljárások OLAF jelentéseit,
 - b) ellátja a KSZ által lefolytatott szabálytalansági eljárások OLAF jelentéseinek minőségbiztosítását;
26. ellátja a szabálytalansági eljárások során hozott döntések elleni jogorvoslatok ügyintézését;
27. részt vesz a pénzügyi eszközök működési kézikönyv ellenőrzési, jogosulatlan forrásfelhasználás és korrekcióra vonatkozó részeinek kidolgozásában;
28. részt vesz a pénzügyi eszközök tekintetében a jogosulatlan forráskezelési eljárások lefolytatása felügyeletében, az eljárásrendek kidolgozásában, a FSZ vonatkozó adatközléseinek és jelentéseinek kiértékelésében;
29. részt vesz a GFP IH hatáskörébe tartozó operatív program zárási folyamatokban.

3.7.3.3. GFP IH Módszertani és Felügyeleti Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. főosztályvezetője ellátja az I. Nemzeti Fejlesztési Terv előirányzat-maradványai (XIX. fejezet 2. cím 1. alcím), a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai (XIX. fejezet 2. cím 4. alcím), valamint a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai (XIX. fejezet 2. cím 9. alcím) vonatkozásában a pénzügy ellenjegyző, továbbá az érvényesítő feladatokat;

2. koordinálja az operatív program és az akciótervek elkészítését és módosítását;
3. ellátja az operatív program, akciótervek, konstrukciók keretének tervezését, a változások nyomon követését;
4. ellátja az operatív program végrehajtásának monitoringját és értékelését, a monitoring és értékelési rendszer és eljárásrend kialakítását, felülvizsgálatát, az értékelések menedzselését;
5. felügyeli a KSZ projekt-monitoring tevékenységét;
6. kialakítja és karbantartja az operatív program indikátorrendszerét;
7. elkészíti az operatív program végrehajtásáról szóló éves jelentéseket és a záró jelentéseket;
8. rendszeres és ad hoc jellegű jelentéstételi, adatlekérési feladatokat lát el az operatív program előrehaladásáról, nyomon követéséről;
9. részt vesz az EMIR és az FSZ számlavezető rendszerét érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat-, illetve információ-tartalmának meghatározásában, az ezzel kapcsolatos továbbképzések szervezésében;
10. ellátja a felhasználók jogosultságigénylésének kezelése;
11. koordinálja az Európai Bizottság és a monitoring bizottság részére történő jelentések, háttéranyagok összeállítását;
12. ellátja a monitoring bizottság és albizottságai tevékenységének előkészítését, az ezzel kapcsolatos titkársági feladatok koordinálását;
13. pályázati kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat lát el, ideértve a forráslehívást, utalványozást, átutalások intézését, bankszámlák likviditásának figyelését;
14. hitelesítési tevékenységet lát el, ennek keretében:
 - a) ellátja a beérkező forráslehívások és lehívási értesítők dokumentumalapú ellenőrzését és a forráslehívásokat alátámasztó számlák és dokumentumok mintavételes kontrollellenőrzését, jelentéskészítést,
 - b) tényfeltáró látogatásokat végez a KSZ-nél és az FSZ-nél, ezekről jelentést készít, melyeket megküldés az Igazoló Hatóság részére, és ha szükséges, javaslatot tesz intézkedésekre és nyomon követi azok végrehajtását a KSZ-nél és az FSZ-nél,
 - c) hitelesítési jelentéseket készít és a KSZ és az FSZ által beküldött a hitelesítési jelentéseket ellenőrzi, jóváhagyja és megküldi az Igazoló Hatóság részére;
15. követeléskezeléssel kapcsolatos feladatokat lát el, ennek során ellátja pályázóktól visszafolyt összegek visszavezetését az EMIR-ben és a visszautalásokat;
16. forráslehívás visszarendezéssel kapcsolatos feladatokat lát el, ennek során ellátja a lebonyolítási számlára leutalt, de a kedvezményezetteknek kifizetésre nem került összegek visszavezetését az EMIR-ben, visszautalások indítását, jegyzőkönyv készítését;
17. pénzügyi tervezéshez kapcsolódó feladatokat lát el, ennek során ellátja a költségvetési tervezést, éves kifizetési előrejelzés készítését az Európai Bizottságnak, likviditási típusú havi/heti kifizetési előrejelzés készítését a Miniszterelnöki Hivatalnak;
18. előirányzatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, beszámolási feladatokat lát el, ennek során ellátja az év végi zárási és év eleji számlanyitási feladatokat, zárszámadást, éves leltár készítését;
19. megválaszolja a pénzügyi tárgyú állásfoglalás-kéréseket, megkereséseket;
20. VOP saját szerződések kezelésével kapcsolatos feladatokat lát el, ennek során ellátja az éves beszerzési terv, beszerzésindító dokumentumok elkészítését, ajánlattételi felhívás elkészítését, az ajánlatok értékelését, a nyertes kiválasztását, szerződéskötést, projekt előrehaladási jelentés készítését, tanácsadói számlák teljesítésigazolása befogadását;
21. GOP TA szerződések kezelésével kapcsolatos feladatokat lát el, ennek során ellátja a GOP TA projekt indítását, projektlap elkészítését, az EMIR rögzítést, a szerződéskötést, projekt-előrehaladási jelentés, elszámolások, teljesítésigazolások kiállítását, számlák ellenőrzését, helyszíni ellenőrzést végez, az SLA esetében elvégzi az EMIR lekérdezéseket, darabszámok ellenőrzését, egyeztet a Magyar KSZ-szel, hiánypótlást kér be az értékelőlapokhoz, kiállítja a teljesítésigazolást, számláról forráslehívást készít;
22. tényfeltáró látogatásokat végez a KSZ-nél és FSZ-nél;
23. JEREMIE programok kifizetéseivel kapcsolatos feladatokat lát el, ennek során ellátja a lehívási értesítő ellenőrzését, átutalást, az FSZ által küldött Céltartalék-képzés és értékvesztés minősítéséről készített beszámoló alapján Egyenlegközlő igazolás kiállítását;
24. JEREMIE költségterítéssel kapcsolatos feladatokat lát el, ennek során a finanszírozási szerződés szövegezésében részt vesz, ellátja a negyedéves előleg fizetést, év végi elszámolást (külső könyvvizsgáló auditja alapján);
25. INTERREG IVC program keretében megvalósuló Sharing Methodologies on Financial Engineering for Enterprises című projekttel kapcsolatos feladatokat lát el;
26. adatszolgáltatást nyújt az EIB-nek, találkozókra részt vesz;

27. ellátja a más osztályok tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat:

- a) részt vesz a pályázati kiírások, pályázati adatlap és útmutató pénzügyi részének elkészítésében,
- b) ellátja a támogatási szerződésminta szövegének pénzügyi szempontú előkészítését és ellenőrzését,
- c) ellátja a kötelezettségvállalás ellenjegyzését a szabad keret terhére,
- d) ellátja az EMIR fejlesztési igények véleményezését, szükség esetén saját fejlesztési igényeket fogalmaz meg,
- e) részt vesz a pénzügyi eszközök, pályázati kiírások, közvetítői szerződések és eljárásrendek pénzügyi részének elkészítésében,
- f) részt vesz az FSZ-szel megkötendő finanszírozási szerződés pénzügyi részének elkészítésében,
- g) véleményezi az FSZ üzleti tervének pénzügyi vonatkozású részeit,
- h) véleményezi az FSZ által használt számlavezető rendszer fejlesztési igényeit;

28. részt vesz a kérelmek és a kifogások kezelésének folyamatában a hatályos jogszabályok rendelkezése szerint;

29. ellátja az operatív program zárás koordinálását és operatív program szintű munkacsoportot működtet.

3.7.3.4. GFP IH Pénzügyi Eszközök Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. részt vesz a gazdaságfejlesztési operatív programok pénzügyi eszközök vonatkozású módosításának előkészítésében;
2. ellátja az operatív programhoz kapcsolódó Akcióterv kidolgozását, módosítását a pénzügyi eszközök vonatkozásában;
3. ellátja az operatív program pénzügyi eszközök prioritás végrehajtásának irányítását és felügyeletét;
4. ellátja a Közép-magyarországi Operatív Program tükörpályázatokkal kapcsolatos koordinációt;
5. részt vesz a pénzügyi eszközöket érintően a jogszabály módosítások, új jogszabályok véleményezésében, előkészítésében;
6. ellátja a pénzügyi eszközökre vonatkozó eljárásrendek kialakításának koordinálását, felülvizsgálatát;
7. ellátja a pénzügyi eszközökre vonatkozó pályázati kiírások kidolgozásának általános koordinációját, egyeztetését, jóváhagyását a Miniszterelnöki Hivatal Támogatásokat Vizsgáló Irodával, szakminisztériumokkal;
8. ellátja a pályázati kiírások, tématerületek által érintett részeinek szakmai koordinációját, menedzselését, kapcsolódó állásfoglalások kialakítását;
9. részt vesz a támogató döntések előkészítésében és meghozatalában;
10. részt vesz a pénzügyi eszközökre vonatkozó ellenőrzési követelmények meghatározásában;
11. ellátja a pénzügyi eszközöket érintően a beérkező pályázati igények és a rendelkezésre álló keretek figyelését, javaslatot tesz hosszabbításra, zárásra, időközi módosításra a GFP IH-n belül;
12. részt vesz a tényfeltáró látogatások végrehajtásában az FSZ-nél és a Közvetítőknél;
13. ellátja a delegált feladatok folyamatos ellenőrzését, a felmerülő kifogások kivizsgálását;
14. felügyeli és értékeli a pénzügyi eszközökre vonatkozó pályázati kiírások kapcsán az FSZ szakmai munkáját;
15. koordinálja az FSZ-szel megkötött finanszírozási szerződés módosításait;
16. ellátja az FSZ által elkészítendő munkaterv véleményezését, jóváhagyását;
17. INTERREG IVC program keretében megvalósuló Sharing Methodologies on Financial Engineering for Enterprises című projekttel kapcsolatos feladatokat lát el.

3.7.3.5. GFP IH Stratégiai és Tervezési Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. ellátja a gazdaságfejlesztési operatív programokhoz kapcsolódó akciótervek és pályázati kiírások kidolgozását, az ezekhez kapcsolódó módszertani anyagok előkészítését, felülvizsgálatát és a végrehajtás koordinálását;
2. ellátja az operatív programban szereplő prioritástengelyeknek megfelelően a pályázati kiírások tematikus részanyagainak előkészítését, felülvizsgálatát, jóváhagyását és a végrehajtás koordinálását, a pénzügyi eszközök és a technikai segítségnyújtás kivételével;
3. ellátja a horizontális tématerületekhez – pl. esélyegyenlőség, környezeti fenntarthatóság, területi kohézió – kapcsolódó feladatokat;
4. koordinálja a tervezéshez és végrehajtásához kapcsolódó eljárástípusok, eljárásrendek kidolgozását, részt vesz azok felülvizsgálatában és minőségbiztosításában;
5. ellátja a pályázati kiírások, tématerületek által érintett részeinek szakmai koordinációját, menedzselését, kapcsolódó állásfoglalások kialakítását, kifogások, szerződésmódosítási és egyéb pályázói kérelmek kezelését;
6. közreműködik a beérkező ügyfélszolgálati kérdések és kommunikációs kérdések megválaszolásában;
7. ellátja a beérkező pályázati igények és a rendelkezésre álló keretek figyelését, javaslatot tesz hosszabbításra, zárásra, időközi módosításra a GFP IH-n belül;

8. részt vesz az értékelés előkészítésében, bírálati folyamatban, koordinálja a döntés-előkészítést;
9. szakmai közreműködést lát el az egyes tématerületekhez kötődő monitoring, értékelési, ellenőrzési és szabálytalansági folyamatokban;
10. ellátja a pályázatos projektek kapcsán a KSZ munkájának szakmai felügyeletét, értékelését;
11. részt vesz a kérelmek és a kifogások kezelésének folyamatában a hatályos jogszabályok rendelkezése szerint.

3.7.4. A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.7.4.1. Regionális Fejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

Koordinációs feladatai körében

1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat;
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

3.7.4.2. ROP IH Koordinációs Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. kezdeményezi és lebonyolítja a ROP IH szintű, vagy vezetői rendezvényeket, programokat;
2. felsővezetői beszámolókat készít;
3. hivatalosan és szakmai szinten koordinálja a külső szervezetekkel és az összes egyéb, belső szervezeti egységgel való kapcsolattartást;
4. előkészíti a ROP IH humánpolitikai ügyeit, együttműködés az NGM Személyügyi Főosztályával;
5. egyéb feladatai körében adminisztratív és szervezési feladatokat lát el anyagbeszerzéssel, utazásokkal, eszközbeszerzésekkel, rendezvényekkel kapcsolatosan, vezeti a rendezvény-nyilvántartást;
6. kiemelt projektek vonatkozásában feladatai a következők:
 - a) információt szolgáltat az akciótervek, kiemelt tervezési felhívások kidolgozásához, módosításához az előkészítés alatt álló kiemelt projektek szakmai információinak ismeretében,
 - b) együttműködik a kiemelt projektek előkészítése és megvalósítása szempontjából érintettek képviselőivel, a közreműködő szervezetekkel, továbbá a ROP IH egyéb szervezeti egységeivel és külső szakértőkkel,
 - c) részt vesz a kiemelt projekteket érintő eljárásrendek kialakításában, utasítások, tájékoztatások kidolgozásában,
 - d) részt vesz a kiemelt és nagyprojektek benyújtás előtti stratégiai irányvonalainak kialakításában, szükség esetén személyes egyeztetéseken az érintettekkel,
 - e) a támogatás utólagos megemelésére javaslatot tevő Kormány-előterjesztést készít kiemelt és nagyprojektek esetén, végrehajtását koordinálja,
 - f) nagyprojekt támogatási kérelmek EU Bizottság felé történő benyújtásával és a Bizottság támogató döntésének előkészítésével kapcsolatos feladatokat koordinálja, kapcsolatot tart a JASPERS és a Bizottság illetékeseivel,
 - g) a kiemelt projektek projektkiválasztását koordinálja, szakmai értékelések elkészítését és a minőségbiztosítását felügyeli,
 - h) a projektfejlesztést irányítja az akciótervi nevesítés előtt, majd az azt követő részletes projektjavaslatok benyújtásáig tartó időszakra vonatkozóan,
 - i) a projektkiválasztásban érintett szereplők tevékenységét koordinálja egy- és kétszakaszos folyamatban, a döntés-előkészítési folyamatok esetén,
 - j) az akciótervi nevesítésekre javaslatot tevő kormány-előterjesztést, annak vitája során a beérkezett kérdésekre választervezeteket készít, amennyiben szükséges, a kormány-előterjesztést módosítja,
 - k) a végső támogatói döntéssel és támogatási szerződéssel rendelkező kiemelt projektekkal kapcsolatos változásokat kezeli, a döntéseket előkészíti, a közreműködő szervezetek munkáját irányítja,
 - l) a kiemelt projektek jelentéstételi rendszerét működteti a közreműködő szervezeteken keresztül,
 - m) jelentéseket készít a Kormány részére, kommunikációs anyagokat, valamint a Projekt Felügyeleti Osztály részére küldendő információkat állít össze,
 - n) a kiemelt és nagyprojektek előkészítésének és lebonyolításának szabályszerű és eredményes megvalósításához kapcsolódó ad hoc feladatokat lát el,
 - o) részt vesz a programok monitoringjában, értékelő rendszerek kialakításában és a programok szakmai előrehaladásáról készülő jelentések összeállításában,
 - p) részt vesz a ROP IH-t érintő kiemelt projektekhez kapcsolódó ellenőrzésekben és auditokban.

3.7.4.3. ROP IH Jogi és Módszertani Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. a fejlesztési források felhasználásával kapcsolatos szabálytalansági eljárásokat lefolytatja, kifogáskezelés során az egységes szabályok érvényesülését biztosítja;
2. jogi és módszertani minőségbiztosítást végez a ROP-ok megvalósításának teljes folyamatában, biztosítja az egységes módszertan és eljárásrend szerinti végrehajtást, ezen belül a ROP-ok, AT-k, pályázati felhívások tervezéséhez és végrehajtásához kapcsolódó ROP szintű és régióspecifikus módszertani és eljárásrendi útmutatókat készít, felülvizsgál, elkészítést koordinál;
3. ROP szintű utasításokat, tájékoztatásokat ad ki, valamint nyomon követését koordinálja, kiadási rendszerét kialakítja, működteti;
4. ellátja a ROP IH jogi képviseletét és szerződéseinek gondozását;
5. koordinálja a ROP IH közbeszerzéseit;
6. jogi szempontú minőségbiztosítást végez a ROP IH feladatkörébe tartozó bármely egyéb ügyben;
7. biztosítja az intézményrendszeri, tagállami és közösségi szintű szabályozásnak a ROP-ok keretében történő alkalmazását;
8. közreműködik az intézményrendszeri, tagállami vagy közösségi szintű szabályozási folyamatokban, módszertani és eljárásrendi útmutatók készítésében, az egyeztetés során a ROP IH álláspontját képviseli;
9. támogatási szerződésekkel, útmutatókkal és egyéb dokumentumokkal kapcsolatos jogi feladatokat lát el;
10. kezeli a fejlesztési döntésekkel kapcsolatban bejelentett jogorvoslati eljárásokat, jogi álláspontot alakít ki és ellátja az NGM ROP IH képviseletét a bírósági peres, nemperes, követeléskezelésre és adósságrendezésre irányuló, valamint egyéb hatósági eljárásokban;
11. kezeli a közérdekű bejelentéseket;
12. előkészíti és nyomon követi a közbeszerzési tervet;
13. részt vesz és jogi szempontból közreműködik a ROP IH feladatkörébe tartozó ügyekben (ÚSZT, ÚMFT és NFT I szinten);
14. pályázati felhívások, módszertani útmutatók minőségbiztosítását elvégzi;
15. koordinálja a jogszabály-előterjesztésekkel kapcsolatos teendőket, jogszabály-előterjesztések véleményezését a ROP IH-n, nyomon követi a jogszabályváltozásokat;
16. részt vesz az Egységes Monitoring és Információs Rendszert (EMIR) érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat-, illetve információ-tartalmának meghatározásában;
17. EMIR-rel kapcsolatos feladatok: felhasználók jogosultságigénylését kezeli, paraméterezési feladatokat koordinál, EMIR továbbképzéseket szervez.

3.7.4.4. ROP IH Pénzügyi Irányítási, Végrehajtási és Ellenőrzési Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. főosztályvezetője ellátja az I. Nemzeti Fejlesztési Terv előirányzat-maradványai (XIX. fejezet 2. cím 1. alcím), a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai (XIX. fejezet 2. cím 4. alcím), valamint a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai (XIX. fejezet 2. cím 9. alcím) vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyző, továbbá az érvényesítő feladatokat;
2. ellátja az NFT I. ROP zárását és a fenntartási időszaka alatt felmerülő feladatokat;
3. biztosítja a pénzügyi menedzsmentet az NSRF ROP-ok végrehajtása érdekében;
4. jóváhagyja a pénzügyi végrehajtást érintő módszertani utasításokat;
5. felügyeli és irányítja a KSZ-ek pénzügyi-kifizetési tevékenységét;
6. ellátja a ROP-ok költségvetés-tervezési feladatait;
7. vezeti az akciótervekkel kapcsolatos pénzügyi nyilvántartást;
8. felügyeli a ROP-ok intézmény- és működési rendszerét, minőségbiztosítást végez az eljárásokra vonatkozóan és az ezzel kapcsolatos fejlesztési feladatokat koordinálja;
9. a KSZ-ek működésével kapcsolatos feladatokat szervezi és koordinálja, ezen belül:
 - a) biztosítja a KSZ-ek működési feltételeit, különösen:
 - aa) részt vesz az SLA felülvizsgálatok lefolytatásában és a módosítások előkészítésében,
 - ab) koordinálja az éves KSZ munkaterv elfogadását,
 - ac) koordinálja a KSZ-ek teljesítményértékelését,
 - ad) felügyeli, ellenőrzi KSZ-eket, szükség esetén működési és eljárási szabályokat dolgoz ki, illetve a kidolgozásukat koordinálja, a szabályokat aktualizálja,

- ae) koordinálja az SLA elszámolásokat,
- b) ellenőrzi a KSZ-ek hitelesítési jelentéseit,
- c) kezeli a feladatokhoz kapcsolódó program és projekt dokumentumtárat;
- 10. szervezi, koordinálja és nyomon követi a külső és belső ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- 11. ellátja a jelentéstételi kötelezettségeket (éves, negyedéves, ad hoc stb.);
- 12. ellátja a JEREMIE pénzügyi eszközzel kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

3.7.4.5. ROP IH Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály

Funkcionális feladatai körében

- 1. felülvizsgálja az akcióterveket és az operatív programokat, előkészíti a szükséges módosításokat, felülvizsgálja és koordinálja az ezekhez kapcsolódó módszertani anyagokat és a tervezést koordinálja;
- 2. ellenőrzi a ROP-ok végrehajtását és értékelését, kialakítja és működteti a monitoring és értékelési rendszert;
- 3. összeállítja az EU Bizottság és a ROP Monitoring Bizottság részére történő jelentéseket, szakmai háttéranyagokat;
- 4. kezeli a program-dokumentumtárat;
- 5. ellátja a regionális operatív programok tématerületeihez kapcsolódó tervezési feladatokat;
- 6. összeállítja a pályázati felhívásokat, valamint a kiemelt projektfelhívásokat, ezek tematikus részanyagait – gazdaságfejlesztés, településfejlesztés, turizmusfejlesztés, környezetfejlesztés, oktatási, egészségügyi és szociális tématerület, közlekedésfejlesztés – előkészíti, felülvizsgálja, jóváhagyja, szükség esetén módosítja;
- 7. részt vesz a projektkiválasztási folyamatban (értékelői képzések szükség szerinti megszervezése és lebonyolítása, a döntés-előkészítési folyamatban történő részvétel, szakmai hozzájárulás);
- 8. szakmailag koordinálja az EGT-Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2009–2014 „Kulturális és természeti örökség megőrzése és megújítása” (16. és 17.) programterület programoperátori feladatainak ellátását;
- 9. koordinálja a regionális operatív programokhoz kapcsolódó értékelési tevékenységet;
- 10. kidolgozza a ROP megvalósítását és eredményeit értékelő tanulmányok szakmai koncepcióját, koordinálja az értékelések elvégzését;
- 11. ellátja az NFT I. ROP fenntartási időszakának monitoringját.

3.7.4.6. ROP IH Operatív Programok Főosztálya

Funkcionális feladatai körében

- 1. közreműködik az operatív programok végrehajtásában és az akciótervek elkészítésében, valamint végrehajtásában;
- 2. helyszínen felügyeli és értékeli a közreműködő szervezet szakmai munkáját szükség esetén;
- 3. igazolja az SLA elszámolások szakmai teljesítését;
- 4. szakmailag közreműködik a projektfelügyeleti rendszer működtetésében;
- 5. részt vesz az éves munkatervek elkészítésében és nyomon követésében;
- 6. felügyeli a teljes döntés-előkészítési folyamatot, a kiemelt projektek esetében a Kiemelt Projektek Osztállyal együttműködve;
- 7. elkészíti a vonatkozó operatív program éves jelentését;
- 8. jelentéseket készít az operatív program előrehaladásáról;
- 9. előkészíti a monitoring bizottsági ülések szakmai anyagait;
- 10. előkészíti a regionális monitoring albizottsági ülések levezetését, szakmai anyagokat;
- 11. ellátja a projektek megvalósításának nyomon követését, előzetesen beazonosítja a megvalósítással kapcsolatban a problémákat, kockázatokat, és intézkedik a projektek eredményes megvalósulása érdekében; az ezzel kapcsolatos ellátja a szükséges feladatokat, adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettségeket.”

9. § A Szabályzat 1. függelékének helyébe az 1. függelék lép.

10. § A Szabályzat 3. függelékének helyébe a 2. függelék lép.

11. § A Szabályzat 4. függelékének helyébe a 3. függelék lép.

2. függelék a 3/2014. (I. 21.) NGM utasításhoz

„3. függelék

A minisztérium szervezeti egységei, valamint a minisztérium létszámkerete az egyes állami vezetők és a kabinetfőnökök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
3. Miniszter	3.0.0.1. Miniszteri Kabinet	50
	3.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság	
	3.0.0.1.2. Protokoll Titkárság	
	3.0.0.1.3. Referensi Titkárság	
	3.0.0.2. Sajtó és Kommunikációs Főosztály	
	3.0.0.2.1. Sajtó Osztály	
	3.0.0.2.2. Kommunikációs Osztály	
	3.0.0.3. Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály	
	3.0.0.3.1. Parlamenti Osztály	
	3.0.0.3.2. Társadalmi Kapcsolatok Osztály	
	3.0.0.4. Pénzügyi Jogok Biztosa Hivatala	8
3.1. Közigazgatási államtitkár	3.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság	58
	3.1.0.2. Személyügyi Főosztály	
	3.1.0.2.1. Személyügyi Osztály	
	3.1.0.2.2. Szervezetfejlesztési Osztály	
	3.1.0.3. Ellenőrzési Főosztály	
	3.1.0.4. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	
	3.1.0.4.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály	
	3.1.0.4.2. Fejezeti Költségvetési Osztály	
	3.1.0.4.3. Működéstámogató Osztály	
	3.1.1.1. Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	42
3.1.1. Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	3.1.1.1. Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	3.1.1.2. Jogi és Kodifikációs Főosztály	
	3.1.1.2.1. Általános Jogi Osztály	
	3.1.1.2.2. Kodifikációs Osztály	
	3.1.1.3. Koordinációs Főosztály	
	3.1.1.3.1. Koordinációs Osztály	
3.2. Parlamenti és gazdaságstratégiaért felelős államtitkár	3.1.1.3.2. Iratkezelési Osztály	
	3.2.0.1. Parlamenti és Gazdaságstratégiaért Felelős Államtitkári Titkárság	8
3.2.1. Versenyképességért felelős helyettes államtitkár	3.2.1.1. Versenyképességért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	40
	3.2.1.2. Innovációs és K+F Főosztály	
	3.2.1.2.1. Innovációs Osztály	
	3.2.1.2.2. K+F Osztály	
	3.2.1.3. Versenyképességi Főosztály	
	3.2.1.3.1. Elemzési Osztály	
	3.2.1.3.2. Versenyképességi és OECD Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
3.3. Foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár	3.3.0.1. Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság	5
3.3.1. Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár	3.3.1.1. Foglalkoztatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	61
	3.3.1.2. Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály	
	3.3.1.2.1. Elemzési és Bérpolitikai Osztály	
	3.3.1.2.2. Módszertani és Alapkezelési Osztály	
	3.3.1.3. Foglalkoztatási Programok Főosztály	
	3.3.1.3.1. Nemzetközi és Uniós Koordinációs Osztály	
	3.3.1.3.2. Tervezési és Monitoring Osztály	
	3.3.1.3.3. Program Végrehajtási Osztály	
	3.3.1.4. Foglalkoztatás Szabályozási Főosztály	
	3.3.1.5. Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály	
	3.3.1.5.1. Felnőttképzési Osztály	
	3.3.1.5.2. Szakképzési Osztály	
3.4. Államháztartásért felelős államtitkár	3.4.0.1. Államháztartásért Felelős Államtitkári Titkárság	6
3.4.1. Költségvetésért felelős helyettes államtitkár	3.4.1.1. Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	115
	3.4.1.2. Költségvetési Összefoglaló Főosztály	
	3.4.1.2.1. Költségvetés Tervezési és Összefoglaló Osztály	
	3.4.1.2.2. Államháztartási Módszertani és Statisztikai Osztály	
	3.4.1.2.3. Költségvetési Mérlegrendszerek Osztály	
	3.4.1.3. Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya	
	3.4.1.3.1. Felsőoktatási és Tudománypolitikai Osztály	
	3.4.1.3.2. Kulturális, Civil és Sport Osztály	
	3.4.1.3.3. Köznevelési, Egyházi, Nemzetiségi és Esélyegyenlőségi Osztály	
	3.4.1.4. Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya	
	3.4.1.4.1. Védelemgazdasági Osztály	
	3.4.1.4.2. Közigazgatási és Fejezeti Koordinációs Osztály	
	3.4.1.4.3. Gazdasági Fejezetek Osztály	
	3.4.1.5. Egészségügyi és Szociális Főosztály	
	3.4.1.5.1. Szociális Ügyek Osztálya	
	3.4.1.5.2. Egészségügyi Osztály	
	3.4.1.6. EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya	
	3.4.1.6.1. Közösségi Költségvetési Osztály	
	3.4.1.6.2. EU Költségvetési Tervezési Osztály	
3.4.2. Kincstárért felelős helyettes államtitkár	3.4.2.1. Kincstárért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	105
	3.4.2.2. Államháztartási Szabályozási Főosztály	
	3.4.2.2.1. Államháztartási Számviteli Osztály	
	3.4.2.2.2. Államháztartási Szabályozási Osztály	
	3.4.2.2.3. Államháztartási Információs Rendszerek Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	3.4.2.3. Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	
	3.4.2.3.1. Önkormányzati Ágazati Gazdálkodási Osztály	
	3.4.2.3.2. Önkormányzati Költségvetési Osztály	
	3.4.2.3.3. Kincstári Kapcsolatok Osztálya	
	3.4.2.4. Államháztartási Belső Kontrollok Főosztály	
	3.4.2.4.1. Államháztartási Kontrollok Osztály	
	3.4.2.5. Közszolgáltatási, Közüzemi Költségvetési Főosztály	
	3.4.2.5.1. Közszolgáltatások Költségvetési Osztálya	
	3.4.2.5.2. Közüzemek Költségvetési Osztálya	
	3.4.2.5.3. Természeti Erőforrások Költségvetési Osztálya	
	3.4.2.6. Nyugdíjbiztosítási Főosztály	
	3.4.2.6.1. Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Osztály	
	3.4.2.6.2. Szabályozási Osztály	
3.5. Adó- és pénzügyekért felelős államtitkár	3.5.0.1. Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkári Titkárság	3
3.5.1. Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár	3.5.1.1. Adózásért és Számvitelért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	96
	3.5.1.2. Adó- és Vámigazgatási Főosztály	
	3.5.1.2.1. Adóigazgatási Osztály	
	3.5.1.2.2. Vám Osztály	
	3.5.1.3. Jövedelemadók és Járulékok Főosztály	
	3.5.1.3.1. Személyi Jövedelemadó és Járulékszabályozási Osztály	
	3.5.1.3.2. Társasági Adó Osztály	
	3.5.1.3.3. Önkormányzati Adók, Illetékek és Egyes Ágazati Adók Osztálya	
	3.5.1.4. Számviteli és Felügyeleti Főosztály	
	3.5.1.4.1. Számviteli Osztály	
	3.5.1.4.2. Felügyeleti Osztály	
	3.5.1.5. Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály	
	3.5.1.5.1. Adótervezési Osztály	
	3.5.1.5.2. Nemzetközi Adózási Osztály	
	3.5.1.5.3. Kutatási Osztály	
	3.5.1.6. Fogyasztási- és Forgalmi Adók Főosztály	
	3.5.1.6.1. Általános Forgalmi Adó Osztály	
	3.5.1.6.2. Jövedéki és Ökoadók Osztály	
3.5.2. Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	3.5.2.1. Pénzügypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	74
	3.5.2.2. Makrogazdasági Főosztály	
	3.5.2.2.1. Makrogazdasági Előrejelzési és Modellezési Osztály	
	3.5.2.2.2. Pénzügypolitikai és Elemző Osztály	
	3.5.2.2.3. Nemzetközi Gazdaságpolitikai Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	3.5.2.2.4. Gazdaságfinanszírozási és Otthonteremtési Osztály	
	3.5.2.3. Nemzetközi Pénzügyi Főosztály	
	3.5.2.3.1. Európai Unió Osztály	
	3.5.2.3.2. Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Osztály	
	3.5.2.3.3. Pénzmosás Elleni Szabályozási Osztály	
	3.5.2.4. Pénzügyi Szabályozási Főosztály	
	3.5.2.4.1. Biztosítási Szabályozási Osztály	
	3.5.2.4.2. Hitelintézeti Szabályozási Osztály	
	3.5.2.4.3. Tőkepiaci Szabályozási Osztály	
3.6. Gazdaságsszabályozásért felelős államtitkár	3.6.0.1. Gazdaságsszabályozásért Felelős Államtitkári Titkárság	5
3.6.1. Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár	3.6.1.1. Belgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	52
	3.6.1.2. Befektetési Főosztály	
	3.6.1.2.1. Befektetési Osztály	
	3.6.1.3. Kereskedelmi és Fogasztóvédelmi Főosztály	
	3.6.1.3.1. Kereskedelmi Osztály	
	3.6.1.3.2. Fogasztóvédelmi Osztály	
	3.6.1.4. Regionális és Kárpát-medencei Vállalkozásfejlesztési Főosztály	
	3.6.1.4.1. Kárpát-medencei Gazdasági Kapcsolatok Osztály	
	3.6.1.4.2. Vállalkozásfejlesztési Osztály	
	3.6.1.5. Ipari és Építésgazdasági Főosztály	
	3.6.1.5.1. Ágazati Szabályozási és Védelmi Ipari Osztály	
	3.6.1.5.2. Műszaki Szabályozási és Építésgazdasági Osztály	
3.6.2. Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár	3.6.2.1. Külgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	41
	3.6.2.2. Keleti Főosztály	
	3.6.2.2.1. Eurázsia Osztály	
	3.6.2.2.2. Ázsia Osztály	
	3.6.2.2.3. Közel-Kelet és Afrika Osztály	
	3.6.2.3. Globális Főosztály	
	3.6.2.3.1. Amerika és Angolszász Osztály	
	3.6.2.3.2. Európa Osztály	
3.7. Tervezéskoordinációért felelős államtitkár	3.7.0.1. Tervezéskoordinációért Felelős Államtitkári Titkárság	3
3.7.1. Gazdaságtervezésért felelős helyettes államtitkár	3.7.1.1. Gazdaságtervezésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	25
	3.7.1.2. Gazdaságtervezési Főosztály	
	3.7.1.3. Területfejlesztési Tervezési Főosztály	
	3.7.1.3.1. Területi Tervezési Osztály	
3.7.2. Turizmusért felelős helyettes államtitkár	3.7.2.1. Turizmusért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	17
	3.7.2.2. Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	3.7.2.2.1. Turizmusigazgatási és Vendéglátóipari Osztály	
3.7.3. Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkár	3.7.3.1. Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	12
	3.7.3.2. Ellenőrzési és Szabályozási Főosztály	
	3.7.3.2.1. GFP IH Ellenőrzési Osztály	
	3.7.3.2.2. Szabályozási Osztály	
	3.7.3.3. GFP IH Módszertani és Felügyeleti Főosztály	
	3.7.3.3.1. GFP IH Monitoring Osztály,	
	3.7.3.3.2. Felügyeleti és Korrekciós Osztály	
	3.7.3.4. Pénzügyi Eszközök Főosztály	
	3.7.3.4.1. GFP IH Koordinációs Osztály	
	3.7.3.4.2. GFP IH Projektfejlesztési Osztály	
	3.7.3.5. Stratégiai és Tervezési Főosztály	
	3.7.3.5.1. Stratégiai és Tervezési Osztály	
	3.7.3.5.2. Üzleti Környezet Fejlesztési Osztály	
3.7.4. Regionális Fejlesztési Programokért felelős helyettes államtitkár	3.7.4.1. Regionális Fejlesztési Programokért felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	22
	3.7.4.2. ROP IH Koordinációs Főosztály	
	3.7.4.2.1. ROP IH Koordinációs Osztály	
	3.7.4.2.2. ROP IH Kiemelt Projektek Osztály	
	3.7.4.3. ROP IH Jogi és Módszertani Főosztály	
	3.7.4.3.1. ROP IH Szabályozási és Felülvizsgálati Osztály	
	3.7.4.3.2. ROP IH Módszertani Osztály	
	3.7.4.4. ROP IH Pénzügyi Irányítási, Végrehajtási és Ellenőrzési Főosztály	
	3.7.3.4.1. ROP IH KSZ Felügyeleti Osztály	
	3.7.4.4.2. ROP IH KSZ Kifizetési Osztály	
	3.7.3.5. ROP IH Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály	
	3.7.3.5.1. ROP IH Tervezési és Értékelési Osztály	
	3.7.3.5.2. ROP IH Monitoring Osztály	
	3.7.3.6. ROP IH OP Főosztály	
	3.7.3.6.1. Keleti OP Koordinációs Osztály	
	3.7.3.6.2. Nyugati OP Koordinációs Osztály	
	3.7.3.6.3. KMOP Koordinációs Osztály	
	3.7.3.6.4. ROP IH Projektvégrehajtási Osztály	
		Összesen: 848

„

3. függelék a 3/2014. (I. 21.) NGM utasításhoz

„4. függelék

I. A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények

	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
1.	Nemzeti Munkaügyi Hivatal	irányítás	Foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár	Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály Foglalkoztatás Szabályozási Főosztály Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály
2.	Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal	irányítás	Közigazgatási államtitkár	Jogi és Kodifikációs Főosztály
3.	Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság	irányítás	Kincstárért felelős helyettes államtitkár	Államháztartási Belső Kontrollok Főosztály
4.	Magyar Államkincstár	irányítás	Kincstárért felelős helyettes államtitkár	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály
5.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal	felügyelet	Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár	Adó- és Vámigazgatási Főosztály
6.	Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság	irányítás	Gazdaságszabályozásért felelős államtitkár	Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály
7.	Nemzeti Innovációs Hivatal	irányítás	Parlamenti és gazdaságstratégiaért felelős államtitkár	Innovációs és K+F Főosztály
8.	Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal	irányítás	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Területfejlesztési Tervezési Főosztály

II. A miniszter tulajdonosi joggyakorlása, valamint szakmai felügyelete alá tartozó gazdasági társaságok

	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
1.	Magyar Turizmus Zrt.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Turizmusért felelős helyettes államtitkár
2.	Államadósság Kezelő Központ Zrt.	tulajdonosi (alapítói) joggyakorlás	Adó- és pénzügyekért felelős államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
3.	EMI Építészeti Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet, megosztva a belügyminiszterrel és a nemzeti fejlesztési miniszterrel	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár	Ipari és Építés-gazdasági Főosztály
4.	Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Foglalkoztatás-politikáért felelős államtitkár	Foglalkoztatási Programok Főosztály

	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
5.	Magyar Export-import Bank Zrt.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
6.	Magyar Exporthitel Biztosító Zrt.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
7.	Magyar Nemzeti Bank Zrt.	részvénytulajdonos képviselte	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
8.	Kárpát Régió Üzleti Hálózat Zrt.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Gazdaságszabályozásért felelős államtitkár	Regionális és Kárpát-medencei Vállalkozásfejlesztési Főosztály
9.	Építés Fejlesztésért Közhasznú Nonprofit Kft.	vagyongazdálkodás	Gazdaságszabályozásért felelős államtitkár	Ipari és Építés-gazdasági Főosztály
10.	IFKA Iparfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft.	vagyongazdálkodás	Gazdaságszabályozásért felelős államtitkár	Ipari és Építés-gazdasági Főosztály
11.	Széchenyi Tőkealap-kezelő Zrt.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Regionális Fejlesztési Programokért felelős helyettes államtitkár
12.	MV – Magyar Vállalkozásfinanszírozási Zrt.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár Regionális Fejlesztési Programokért felelős helyettes államtitkár
13.	MAG – Magyar Gazdaságfejlesztési Központ Zrt.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár Regionális Fejlesztési Programokért felelős helyettes államtitkár
14.	DARFÜ Dél-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Regionális Fejlesztési Programokért felelős helyettes államtitkár
15.	DDRFÜ Dél-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Regionális Fejlesztési Programokért felelős helyettes államtitkár
16.	ÉARFÜ Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Regionális Fejlesztési Programokért felelős helyettes államtitkár
17.	KDRFÜ Közép-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Regionális Fejlesztési Programokért felelős helyettes államtitkár

	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
18.	NORDA Észak-magyarországi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Regionális Fejlesztési Programokért felelős helyettes államtitkár
19.	Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Regionális Fejlesztési Programokért felelős helyettes államtitkár
20.	Pro Regio Közép-magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Regionális Fejlesztési Programokért felelős helyettes államtitkár
21.	ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet, megosztva az emberi erőforrás miniszterrel	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Regionális Fejlesztési Programokért felelős helyettes államtitkár

III. Az 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat 8. pontja szerinti jogkör gyakorlása

	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat szerinti feladat
1.	SEED Kisvállalkozás- fejlesztési Alapítvány	alapítói joggyakorlás (Kormány nevében)	Gazdaságsszabályozásért felelős államtitkár	alapítói értekezlet összehívása, a Kormány alapítói joggyakorlása irányának, az ágazati érdekekre és az állami vagyon megtartására figyelemmel történő meghatározása, az ennek érvényesítéséhez szükséges alapítói döntések – különös tekintettel az alapító okirat módosítására – meghozatala és végrehajtása

"

**A nemzetgazdasági miniszter 4/2014. (I. 22.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2014. évre vonatkozó
fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 11. pontja alapján – figyelemmel az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjára és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetébe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 33. § (1) és (2) bekezdése alapján, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 40. §-a alapján létrehozott fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint a 2013. évben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok maradványa szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes felhasználásáért, a rendelkezési jogosultságok betartásáért, a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott kezelői feladatok ellátásáért, valamint azok ellenőrzéséért – ha a Kvtv. vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – kormányrendeletben, miniszteri rendeletben és az adott előirányzatra vonatkozó külön utasításban foglaltak figyelembevételével az 1. és 2. mellékletben kijelölt szervezeti egységek (a továbbiakban: szakmai kezelők) vezetői a felelősek.
- 2. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelőit az 1. és 2. melléklet jelöli ki.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2013. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 3/2013. (II. 15.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 4/2014. (I. 22.) NGM utasításhoz

A Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) fejezetében megállapított, 2014. évi eredeti előirányzattal rendelkező NGM fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelőik:

Sor-szám	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csop. szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	25	02	05	01	Függő kár kifizetés	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
2.	25	02	05	02	Járadék kifizetése	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
3.	25	02	05	03	Tőkésítésre kifizetés	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
4.	25	02	07	00	Hozzájárulás a könyvvizsgálói közfelügyeleti rendszer működtetéséhez	Számviteli és Felügyeleti Főosztály	Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
5.	25	02	51	00	Nemzetközi befektetéseket támogató célleírányzat	Külgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság, Regionális és Kárpát-medencei Vállalkozásfejlesztési Főosztály	Gazdaság szabályozásért felelős államtitkár
6.	25	06	04	00	Európai Innovációs és Technológiai Intézet működésének támogatása	Innovációs és K+F Főosztály	Versenyképességért felelős helyettes államtitkár
7.	25	14	01	01	Megyei (fővárosi) kereskedelmi és iparkamarák mellett működő békéltető testületek támogatása	Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
8.	25	14	01	02	Fogyasztói érdekek képviselését ellátó egyesületek támogatása	Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
9.	25	14	05	00	Nemzetközi szabványosítási és akkreditálási feladatok	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
10.	25	30	01	00	Az ágazat védelmi felkészítésének állami feladatai a honvédelmi törvény alapján	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
11.	25	30	02	00	Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok	Külgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság, Ipari és Építésgazdasági Főosztály, Foglalkoztatási Programok Főosztály, Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály, Területfejlesztési Tervezési Főosztály, Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály, Innováció és K+F Főosztály, Versenyképességi Főosztály, Jogi és Kodifikációs Főosztály	Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár, Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár, Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár, Turizmusért felelős helyettes államtitkár, Gazdaságtervezésért felelős helyettes államtitkár, Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár, Versenyképességért felelős helyettes államtitkár, Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
12.	25	30	03	00	Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és nukleárisbaleset-elhárítási ágazati feladatok	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
13.	25	30	09	00	Nemzetgazdasági programok	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető kijelölése alapján, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály koordinálásával	Közigazgatási államtitkár
14.	25	30	10	00	Szervezetátalakítási alap	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya	Költségvetésért felelős helyettes államtitkár
15.	25	30	11	00	ClusterCOOP program támogatása	Innovációs és K+F Főosztály	Versenyképességért felelős helyettes államtitkár
16.	25	30	12	00	Kárpát Régió Üzleti Hálózat üzemeltetése	Regionális és Kárpát-medencei Vállalkozásfejlesztési Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
17.	25	39	00	00	Teljesítésigazolási Szakértői Szerv működési támogatása	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
18.	25	43	00	00	Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása	Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár
19.	25	44	00	00	Idegenforgalmi adó differenciált kiegészítése	Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály	Turizmusért felelős helyettes államtitkár
20.	25	45	00	00	Magyar-indiai közös KKV Alap	Regionális és Kárpát-medencei Vállalkozásfejlesztési Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
21.	25	46	00	00	Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése	Jogi és Kodifikációs Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
22.	25	47	00	00	Kötött segélyhitelezés	Külgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	Gazdaságyszabályozásért felelős államtitkár
23.	25	49	00	00	Eximbank Zrt. tőkejuttatása	Makrogazdasági Főosztály	Pénzügypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

2. melléklet a 4/2014. (I. 22.) NGM utasításhoz

Az előző évekről áthúzódó és a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá rendelt fejezeti kezelésű előirányzatok maradványai, eredeti előiránnyal nem rendelkező NGM fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelők:

Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Jog-cím-csop. szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	25	02	04	00	Magyar találmányok külföldi bejelentése	Innovációs és K+F Főosztály	Versenyképességért felelős helyettes államtitkár
2.	25	02	10	00	ÁKK Zrt. osztalék befizetés	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Közigazgatási államtitkár
3.	25	02	16	00	Közigazgatási fejlesztési feladatok	Jogi és Kodifikációs Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
4.	25	04	03	00	Állami Támogatású Bérlet Program	Makrogazdasági Főosztály	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár
5.	25	14	01	04	Fogyasztóvédelmi társadalmi szervezetek utókezelése	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Közigazgatási államtitkár
6.	25	35	00	00	MKIK támogatása	Jogi és Kodifikációs Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
7.	25	38	00	00	Keleti kapcsolatok bővítése	Külgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	Közigazgatási államtitkár
8.	25	48	00	00	Pénztárgépek cseréjének és átalakításának támogatása	Adó- és Vámigazgatási Főosztály	Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár

**A nemzetgazdasági miniszter 5/2014. (I. 23.) NGM utasítása
a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási
kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítás módosításáról**

A nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítást az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** Hatályát veszti a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 5. § (1) bekezdés d) pontja, ezzel egyidejűleg az e) és f) pont számozása d) és e) pontra módosul.
- 2. §** Az Utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Az Utasítás 3. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet az 5/2014. (I. 23.) NGM utasításhoz

1. Az Utasítás 1. melléklete szerinti táblázatban az „I. ORSZÁGVÁLLÁS” részben a „10 Közzolgálati médiaszolgáltatás támogatása” sor helyébe a következő rendelkezés lép:

(Cím- szám)	Alcím- szám	Jog- cím- szám	Jog- cím- szám	Alcím- név	Jogcím- csoport- név	Jogcím- név	Érvényesítő	Utalványozó	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, ill. jog gyakorlója	Megjegyzés)
11									Közzolgálati médiaszolgáltatás támogatása	

2. Az Utasítás 1. melléklete szerinti táblázatban a „XI. MINISZTERELNÖKSÉG” részben a „7 Rendkívüli kormányzati intézkedések” és a „8 Országvédelmi Alap” sorok helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Cím- szám)	Alcím- szám	Jog- cím- szám	Jog- cím- szám	Alcím- név	Jogcím- csoport- név	Jogcím- név	Érvényesítő	Utalványozó	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, ill. jog gyakorlója	Megjegyzés)
17									A cím előirányzatáról kifizetés nem történik, az az Áht. előírásainak megfelelően – a Kormány által – átcsoportosításra kerül.	
18									A cím előirányzatáról a vonatkozó jogszabályok szerint történik átcsoportosítás.	

3. Az Utasítás 1. melléklete szerinti táblázatban a „XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI” rész „33 Állam által vállalt kezesség és viszontgarancia érvényesítése” alcíme a következő sorokkal egészül ki:

(Cím- szám)	Alcím- szám	Jog- cím- szám	Jog- cím- szám	Alcím- név	Jogcím- csoport- név	Jogcím- név	Érvényesítő	Utalványozó	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, ill. jog gyakorlója	Megjegyzés)
19									Gyűjtőszámla hitelprogramra vállalt kezességekből eredő fizetési kötelezettség	
20									Folyósításuk az NAV útján történik az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség bevéltásának eljárás rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet alapján.	

4. Az Utasítás 1. melléklete szerinti táblázatban a „XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI” részben a „38 A települési önkormányzatok adóssághoz tartozó adóssághoz kapcsolódó állami támogatás” sora helyébe a következő rendelkezés lép:

(Cím- szám)	Alcím- szám	Jog- cím- szám	Cím- név	Alcím- név	Jogcím- csoport- név	Jogcím- név	Érvényesítő	Utaltatványzó	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, ill. jog gyakorlása	Megjegyzés)
38							A nemzeti gazdasági miniszter éves felhatalmazást ad a Kincstár hálózati irányítási elnökhelyettesének, hogy az e cím előirányzatáról történő folyósításokat a költségvetési törvény alapján teljesítse.			

5. Hatályát veszti az Utasítás 1. melléklete szerinti táblázatban
- a „XX. EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA” részben a „21 Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Alap” cím, „4 Különféle jogcímen adott térítések” alcím, „5 Gyermekgondozási díjban és terheségi-gyermekágyi segélyben részesülők kompenzációja” jogcím-csoportszám sora;
 - a „XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI” részben a „32 Egyéb költségvetési kiadások” cím, „1 Vegyes kiadások” alcím, „11 Egyéb vegyes kiadások” jogcím-csoport sor 5) pontja, ezzel egyidejűleg a 6) pont számozása 5) pontra módosul;
 - a „XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI” részben a „35 Garancia és hozzájárulás a társadalombiztosítási ellátásokhoz” cím sorának:
 - „1 Nyugdíjbiztosítási Alap támogatása” alcím sora,
 - „1 Nyugdíjbiztosítási Alap támogatása” alcím, „5 Adórendszer átalakításával összefüggő pénzeszköz-átadás” jogcím-csoportszám sora, és
 - „1 Nyugdíjbiztosítási Alap támogatása” alcím, „6 Munkahelyvédelmi akciótörvénnyel összefüggő hozzájárulás Ny. Alapnak” jogcím-csoportszám sora.

6. Hatályát veszti az Utasítás 1. mellékletében a szervezeti egység felsorolása közül az „OKTKÜF: Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya” sor.

2. melléklet az 5/2014. (I. 23.) NGM utasításhoz

1. Hatályát veszti az Utasítás 3. mellékletében

- az 5. aláírásminta 3. pontja, ezzel egyidejűleg a 4., 5., 6., 7., 8. és 9. pont számozása 3., 4., 5., 6., 7. és 8. pontra módosul;
- a 11. aláírásminta, és ezzel egyidejűleg a 12., 13. és 14. aláírásminta számozása 11., 12. és 13. aláírásmintára módosul.

A nemzetgazdasági miniszter közleménye

a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján szervezett szakmai és modulzáró vizsgák gyakorlati-írásbeli, valamint interaktív, továbbá a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján pénzügyi ágazati központi modulzáró, központi gyakorlati és központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladataiért fizetendő egységes térítés összegéről

A fenti jogszabályok szerinti vizsgatevékenységek dolgozatainak térítési díja egységesen 2400 Ft/vizsgadolgozat.

A fenti díjtétel a Kormányzati portálon (penzugyiszakkepzes.kormany.hu) közzétett vizsganaptárak szerinti időpontokban lebonyolított iskolai rendszeren kívüli vizsgák vizsgadolgozataira, illetve az iskolai rendszerű, nem első szakképesítés megszerzésére irányuló vizsgák vizsgadolgozataira vonatkozik.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzetgazdasági miniszter közleménye

a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet szerinti szakképesítések Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékének kiegészítéséről

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (2) bekezdésének g) pontja alapján az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter közzéteszi a cím szerinti rendelet alapján folyó szakképzések Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékének kiegészítését.

Jelmagyarázat a vizsgaelnöki névjegyzékhez:

At – adótanácsadó – OKJ száma:	61 344 01 0000 00 00
Áhszüi – államháztartási szakügyintéző – OKJ száma:	55 344 01
Bbt – banki, befektetési termékértékesítő – OKJ száma:	52 343 01 0000 00 00
Bt – befektetési tanácsadó – OKJ száma:	54 343 01 0000 00 00
Bit – biztosítási tanácsadó – OKJ száma:	54 343 02 0000 00 00
Bk – biztosításközvetítő – OKJ száma:	52 343 02
Ksz – közösségi – civil szervező – OKJ száma:	55 345 03 0000 00 00
M – mérlegképes könyvelő – OKJ száma:	54 344 02 0000 00 00
Nm – nonprofit menedzser – OKJ száma:	54 345 04 0000 00 00
Oasz – okleveles adószakértő – OKJ száma:	61 344 03
R – okleveles pénzügyi revizor – OKJ száma:	61 344 04 0000 00 00
E – pénzügyi és számviteli szakellenőr – OKJ száma:	54 344 01
Püszü – pénzügyi és számviteli ügyintéző – OKJ száma:	52 344 01 0000 00 00
P – pénzügyőr – OKJ száma:	52 343 03 0000 00 00
Szbr – szakképesített bankreferens – OKJ száma:	54 343 04
Üszüi – üzleti szakügyintéző – OKJ száma:	55 343 01
Vüi – vállalalkozási ügyintéző – OKJ száma:	52 344 02 0000 00 00
Vjüi – vám és jövedéki ügyintéző – OKJ száma:	52 343 05
Vp és vü – valutapénztáros és valuta ügyintéző – OKJ száma:	51 343 0400000000

A 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet szerinti szakképesítésekhez kötődő vizsgáztatásra jogosult vizsgaelnökök névjegyzékének kiegészítése

Titulus	Név	Város	At	Ánshüi	Bbt	Bt	Bit	Bk	Ksz	M	Nm	Oasz	R	E	PÜSZÜ	P	Szbr	Üszüi	Vüi	Vp és Vü	Vjüi
	Adorján Botond	Tököl	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem
	Antalné Tardi Irén	Hajdúszoboszló	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem
	Aszmann József	Pécs	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem
	Babarciné Matusik Zsuzsanna	Szeged	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Bakos Ferenc Sándorné	Szombathely	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Barta Andrea Ágnes	Budapest	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Bárfai Marianna	Pilis	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Bátoriné dr. Vráncs Gizella	Nagykanizsa	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Bay Ferenc	Győr	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
dr.	Benkőné dr. Deák Ibolya	Pécel	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Bereczné Juracek Marianna	Szeged	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Berkas Ágota	Budapest	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Biri Imre	Hajdúszoboszló	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Bokor Csaba	Lukácsháza	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Csák Ibolya	Szolnok	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
Dr.	Csáki Ilona	Budapest	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem
Dr.	Csizmadia Attila	Szombathely	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem
	Darabosné Sohár Teréz	Nagykanizsa	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
Dr.	Deli Lajos	Budapest	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
Dr.	Deli Lajosné	Budapest	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Deme Edina	Hatvan	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Domján Jenő	Kecskemét	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Domján Jenőné	Kecskemét	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem
	Gyuris Erika	Szeged	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Harmatiné Lőrinc Jolán	Hajdúszoboszló	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem

Titulus	Név	Város	At	Ánshüi	Bbt	Bt	Blt	Bk	Ksz	M	Nm	Oasz	R	E	PÜSZÜ	P	Szbr	Üszüi	Vüi	Vp és Vü	V/jüi
	Hauserné Dénes Éva	Üröm	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
	Hendleinné Mátrai Terézia	Budapest	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
Dr.	Herich György	Pécs	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem
	Hódör László	Szeged	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Johancsik Mónika	Hatvan	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Igen
	Kovács Brigitta Eszter	Hajdúszoboszló	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Kovács Mihály Mátyás	Békéscsaba	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem
	Kovácsné Oláh Veronika	Békéscsaba	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem
	Kulics György	Szombathely	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
dr.	Lacó Bálint	Győr	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem
	Macsi Gyula	Fehérgyarmat	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
	Magdáné Német Ildikó	Szeged	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
dr.	Méri Sándor	Budapest	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem
	Nagyné Vidra Zsuzsa	Miskolc	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
dr.	Palai Katalin	Kozármisleny	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Pallaghyné Csátori Katalin	Hajdúszoboszló	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Pékné Vadalma Éva	Szombathely	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Posta Ferenc	Hajdúdorog	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Posta Ferencné	Hajdúdorog	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Póth Tibor Gyula	Budapest	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Pungorné Lakner Katalin	Szombathely	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Rabb Andrea	Budapest	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem
	Radits Tibor Józsefné	Szekszárd	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Sándorné Új Éva	Budapest	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem

Titulus	Név	Város	At	Ánrszüi	Bbt	Bt	Blt	Bk	Ksz	M	Nm	Oasz	R	E	PÜSZÜ	P	Szbr	Üszüi	Vüi	Vp és Vü	Vjüi
	Sántáné Madlovics Erzsébet	Nagygyaros	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem
	Siposné Gyuris Valéria	Szeged	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Igen	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem
	Somogyi Csizmazia György	Komárom	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
	Szatmári Julianna	Budapest	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Igen	Nem
	Szeles Judit	Miskolc	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Szilágyi Miklósné	Gyöngyös	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem
dr.	Szima Mária	Budapest	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem
	Szombati Lajos Géza	Hatvan	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem
	Szököné Dr. Buzath Márta	Budapest	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
dr.	Sztanó Imre Sándor	Budapest	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Sztanó Imre Sándorné dr.	Budapest	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Tóth Kálmánné	Miskolc	Nem	Igen	Igen	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem
	Tóthné dr. Deme Éva	Szödliget	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem
	Trenka Gyula	Budapest	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem
	Újhelyiné Rátóti Szilvia	Vác	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
Dr.	Varga Zoltán	Zalaegerszeg	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Igen	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem
Dr.	Varga Zoltán Balázs	Leányvár	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Varsóczy Judit	Tesánd	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
	Vasné Botár Ágnes	Budapest	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
	Weiser Attila	Vác	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
Dr.	Zémann Zoltán	Gödöllő	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter közleménye
a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló
23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet szerinti szakképesítések Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékének
kiegészítéséről**

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (2) bekezdésének g) pontja alapján az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter közzéteszi a cím szerinti rendelet alapján folyó szakképzések Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékének kiegészítését.

Jelmagyarázat a vizsgaelnöki névjegyzékhez:

At – adótanácsadó – OKJ száma:	61 344 01 0000 00 00
Áhszüi – államháztartási szakügyintéző – OKJ száma:	55 344 01
Bbt – banki, befektetési termékértékesítő – OKJ száma:	52 343 01 0000 00 00
Bt – befektetési tanácsadó – OKJ száma:	54 343 01 0000 00 00
Bit – biztosítási tanácsadó – OKJ száma:	54 343 02 0000 00 00
Bk – biztosításközvetítő – OKJ száma:	52 343 02
Ksz – közösségi – civil szervező – OKJ száma:	55 345 03 0000 00 00
M – mérlegképes könyvelő – OKJ száma:	54 344 02 0000 00 00
Nm – nonprofit menedzser – OKJ száma:	54 345 04 0000 00 00
Oasz – okleveles adószakértő – OKJ száma:	61 344 03
R – okleveles pénzügyi revizor – OKJ száma:	61 344 04 0000 00 00
E – pénzügyi és számviteli szakellenőr – OKJ száma:	54 344 01
Püszü – pénzügyi és számviteli ügyintéző – OKJ száma:	52 344 01 0000 00 00
P – pénzügyőr – OKJ száma:	52 343 03 0000 00 00
Szbr – szakképesített bankreferens – OKJ száma:	54 343 04
Üszüi – üzleti szakügyintéző – OKJ száma:	55 343 01
Vüi – vállalkozási ügyintéző – OKJ száma:	52 344 02 0000 00 00
Vjüi – vám és jövedéki ügyintéző – OKJ száma:	52 343 05
Vp és vü – valutapénztáros és valuta ügyintéző – OKJ száma:	51 343 0400000000

A 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet szerinti szakképesítésekhez kötődő vizsgáztatásra jogosult vizsgaelnökök névjegyzékének kiegészítése

Titulus	Név	Város	At	Áhnszüi	Bbt	Bt	Bit	Bk	Ksz	M	Nm	Oasz	R	E	PÜSZÜ	P	Szbr	Üszüi	Vüi	Vp és Vü	Vjüi
	Erdei József	Debrecen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
	Farkas Gábor	Szekszárd	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem
	Gergelyné Bobák Katalin	Miskolc	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
dr.	Kardos Jánosné	Budapest	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
	Katkó Elemérné	Kisvárd	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem
	Kenéz Sándor	Nyíregyháza	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
dr.	Kostyál Rezső	Budapest	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem
	Millits Andrásné	Szombathely	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
	Ruzsics Zsolt Péterné	Zalaegerszeg	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem
	Szatmári József	Érd	Nem	Igen	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem
dr.	Kőszegi Miklósné	Budapest	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem
	Bajnorné Kovács Katalin	Zalaegerszeg	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Bukáné Tusják Katalin	Debrecen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
	Csantavériné Botgál Tünde	Miskolc	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
	Finsztál Attila	Debrecen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem
	Nagy Zita Barbara	Keszthely	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
	Novák Miklós	Budapest	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem

HIRDETMÉNYEK

Felhívjuk t. hirdetőink figyelmét arra, hogy az érvénytelenített bélyegzőkkel és iratokkal kapcsolatos hirdetési megbízásokat a következő két cím bármelyikére küldhetik postán vagy faxon:

Nemzetgazdasági Minisztérium, Nemzetgazdasági Közlöny Szerkesztősége

1051 Bp., József nádor tér 2–4., telefon: 795-2721; fax: 795-0295.

Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó

1085 Budapest, Somogyi Béla utca 6. Fax: 266-5099.

Az egyéb címekre küldött megrendelés csak kerülő úton jut el a szerkesztőségbe, ezért megjelenése felesleges késedelmet szenvedhet.

Felhívjuk figyelmüket továbbá arra, hogy a bélyegző (irat) érvénytelenné nyilvánításának napját minden esetben közöljük, mert ennek hiányában kénytelenek vagyunk a megrendelő levél dátumát feltüntetni, ami az esetek többségében nem fedti a valós helyzetet.

Sajnálattal közöljük egyúttal, hogy a beérkező megrendeléseket időhiány miatt nem áll módunkban visszaigazolni.

Tájékoztatjuk t. megrendelőinket, hogy a hirdetésnek nem minősülő közlemények, hirdetmények közzétételi díja megkezdett kéziratoldanként 19 239 Ft; a bélyegzők, okiratok stb. érvénytelenítése egységesen 22 737 Ft, melyet a kiadó a megjelenést követően kiszámláz.

(A Szerkesztőség)

**Érvénytelenített iratok
(alfabetikus sorrendben)**

Az Allianz Hungária Zrt. bejelentései:

2092601–2092650

2115751–2115800

sorszámú nyugtatómbok használata 2014. január 29-től érvénytelen;

valamint

2203151–2203200

sorszámú nyugtatómb használata 2014. február 5-től érvénytelen;

valamint

902864

ügynökigazolvány

2270751–2270800

nyugtatómb

sorszámú nyomtatványok használata 2014. február 10-től érvénytelen;

és

2223501–2223550

sorszámú nyugtatómb használata 2014. február 24-től érvénytelen.

*

A Cropfood Kft. (5000 Szolnok, Hold u. 25.) bejelentése:

TM1EA 1837001–1837250

sorszámú számlatómb használata 2013. december 17-től érvénytelen.

*

Papp Ágnes (3752 Szendrő, Fő u. 1. l. em/2.) bejelentése:

SU1SA 1011700–1011750

SU1SA 1011750–800 ig (utolsó felhasznált számla: 1011755)

sorszámú átutalásos és készpénzfizetési számla kiadására is alkalmas számlatómböket eltulajdonították, használatuk 2013. december 3-tól érvénytelen;

és

IE9EA 1725300–350

sorszámú készpénzfizetési számlatómböt eltulajdonították, használata 2013. december 3-tól érvénytelen.

II. GAZDASÁG

JOGSZABÁLYOK	16/2014. (I. 30.) Korm. rendelet	A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet módosításáról	636
	21/2014. (II. 3.) Korm. rendelet	A szárított dohány és a fermentált dohány előállításáról, tárolásáról és kereskedelméről szóló 557/2013. (XII. 31.) Korm. rendelet módosításáról	636
	1/2014. (I. 21.) NGM rendelet	A termékek eladási ára és egységára, továbbá a szolgáltatások díja feltüntetésének részletes szabályairól szóló 4/2009. (I. 30.) NFGM–SZMM együttes rendelet módosításáról	637
	5/2014. (II. 7.) NGM rendelet	A nemzetgazdasági miniszter feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról	638
KÖZJOGI SZERVEZETSZABÁLYOZÓ ESZKÖZÖK	1019/2014. (I. 24.) Korm. határozat	A ZF Hungária Kft. és a Schwarzmüller Kft. magyarországi nagybefektetőkkel való stratégiai megállapodás megkötéséről	642
	1028/2014. (I. 31.) Korm. határozat	A Széchenyi Kártya Program egyes konstrukciói támogatásának folytatásáról szóló 2009/2013. (XII. 29.) Korm. határozat módosításáról	642
	1045/2014. (II. 7.) Korm. határozat	A BorsodChem Zrt. magyarországi nagybefektetővel való stratégiai megállapodás megkötéséről	643
	1/2014. (I. 6.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	643
A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTER KÖZLEMÉNYE		Az utazásszervező és -közvetítő tevékenységről szóló 213/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdés alapján a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által 2014. január 1. és 2014. január 31. között nyilvántartásba vett, illetve törölt utazási vállalkozók jegyzékéről	669
EGYÉB KÖZLEMÉNYEK	A Budapesti Gazdasági Főiskola Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskolai Karának közleménye	Utazásszervezői Szakmai Minősítő vizsgáról	672

A Kormány 16/2014. (I. 30.) Korm. rendelete**a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet módosításáról**

A Kormány a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 55. § (1) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

- 1. §** (1) A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 8. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kormány)
„a) az Fgytv. 17/D. § (7), (9), (11)–(14) és (16) bekezdésében, 38. § (1)–(3) és (7)–(8) bekezdésében, 43/A. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint (3) bekezdésében, 45/B. §-ában, 48. § (3) bekezdésében, továbbá az Fgytv. 1. mellékletében,”
(foglaltak tekintetében fogyasztóvédelmi hatóságként az NFH-t jelöli ki.)
- (2) Az R. 8. § (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kormány)
„a) az Fgytv. 17. § (5) bekezdésében, 17/D. § (2) bekezdésében, 43/A. § (1) bekezdés a)–c) és e)–k) pontjában, valamint (2) és (4) bekezdésében, továbbá 47. § (6) és (7) bekezdésében,”
(foglaltak tekintetében fogyasztóvédelmi hatóságként az NFH-t és a felügyelőségeket jelöli ki.)

- 2. §** Ez a rendelet 2014. február 1-jén lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A Kormány 21/2014. (II. 3.) Korm. rendelete**a szárított dohány és a fermentált dohány előállításáról, tárolásáról és kereskedelméről szóló 557/2013. (XII. 31.) Korm. rendelet módosításáról**

A Kormány a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény 129. § (1) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

- 1. §** A szárított dohány és a fermentált dohány előállításáról, tárolásáról és kereskedelméről szóló 557/2013. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) a következő 1/A. §-sal egészül ki:
„1/A. § A fermentáló üzem és a dohánygyártmány-adóraktár üzemeltetőjének az üzem területén kívül található, szárított dohány és fermentált dohány tárolására, raktározására alkalmas, regisztrált tárolójával azonos megítélés alá esik a fermentáló üzem és a dohánygyártmány-adóraktár által regisztrált olyan külföldi rendeltetési hely is, ahova a szárított dohány és a fermentált dohány írásbeli szerződés alapján kiszállításra kerül.”
- 2. §** (1) A Kormányrendelet 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
(2) A Kormányrendelet 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 21/2014. (II. 3.) Korm. rendelethez

A Kormányrendelet 1. melléklete a következő V. ponttal egészül ki:

„V. Az 1/A. § szerinti

1. külföldi partner neve:

2. Magyarország területén kívüli teljesítési hely címe:

3. szerződés megkötésének ideje:”

2. melléklet a 21/2014. (II. 3.) Korm. rendelethez

A Kormányrendelet 2. melléklete a következő VI. ponttal egészül ki:

„VI. Külföldi partner neve:”

**A nemzetgazdasági miniszter 1/2014. (I. 21.) NGM rendelete
a termékek eladási ára és egységára, továbbá a szolgáltatások díja feltüntetésének részletes szabályairól
szóló 4/2009. (I. 30.) NFGM–SZMM együttes rendelet módosításáról**

A fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 56/A. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § s) és w) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

- 1. §** A termékek eladási ára és egységára, továbbá a szolgáltatások díja feltüntetésének részletes szabályairól szóló 4/2009. (I. 30.) NFGM–SZMM együttes rendelet 5/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az 1234/2007/EK tanácsi rendeletnek a tojás forgalmazása tekintetében történő alkalmazására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló, 2008. június 23-i 589/2008/EK bizottsági rendeletben meghatározott tojás esetében – a 4. § e) pontja szerint feltüntetendő egységár betűméreténél legfeljebb 20%-kal kisebb betűméretben – fel kell tüntetni a tojás kilogrammjára számított legmagasabb egységárat is.”
- 2. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő kilencvenedik napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 5/2014. (II. 7.) NGM rendelete a nemzetgazdasági miniszter feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 81. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján,
a 6. alcím tekintetében a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény 68. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján,
az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. §-ában meghatározott feladatkörömben eljárva, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljáró honvédelmi miniszterrel egyetértésben
a következőket rendelem el:

1. Értelmező rendelkezések

1. § E rendelet alkalmazásában:

1. *Honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak:* az Alaptörvény szerinti rendkívüli állapot, megelőző védelmi helyzet, váratlan támadás és szükségállapot,
2. *Meghagyásba bevont gazdasági szerv:* a nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) által e rendeletben honvédelmi feladat ellátása érdekében termelési, ellátási szolgáltatásra kijelölt gazdálkodó szervezet,
3. *Nemzetgazdasági szervezet:* a miniszter irányítása, felügyelete, alapítói joggyakorlása vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó szervek.

2. A honvédelmi feladatok végrehajtásának egységes rendje

- 2. §** (1) A Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) honvédelmi feladatai végrehajtásának koordinálására kijelölt hivatali egysége
- a) összehangolja a minisztérium részére megállapított honvédelmi feladatok teljesítését, a nemzetgazdasági szervezetek honvédelmi feladatairól szóló okmányok (a továbbiakban: honvédelmi intézkedési terv) összeállítását, felülvizsgálatát, módosítását,
 - b) koordinálja a minisztérium nemzetközi válságkezelési gyakorlatokon, valamint az egyéb honvédelmi gyakorlatokon való részvételét,
 - c) részt vesz az Észak-atlanti Szerződés Szervezetének (a továbbiakban: NATO) felajánlott civil képességekkel és a befogadó nemzeti támogatással kapcsolatos ágazati feladatok végrehajtásában,
 - d) együttműködik az ágazati védelmi tervezés rendszerének kialakításában, működtetésében a gazdaságfelkészítés rendszerében, továbbá a védelmi igazgatási szervek, a megyei, fővárosi védelmi bizottságok és munkaszervezeteik ellenőrzésének végrehajtásában,
 - e) gondoskodik a honvédelmi felkészítés kormányzati feladattervében meghatározott feladatok végrehajtásáról és az abban biztosított költségvetési források felhasználásáról szóló beszámoló tervezetének, valamint a honvédelmi felkészítés következő évi feladattervéhez szükséges javaslatok és költségvetési igények összeállításáról a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 18. § (1) bekezdés j) pontjában meghatározott feladat végrehajtása érdekében.
- (2) A nemzetgazdasági szervezetek
- a) közreműködnek az ágazati honvédelmi feladatok végrehajtásában,
 - b) a minisztérium megkeresése szerint intézkednek a NATO vagy az Európai Unió (a továbbiakban: EU) műveleti területen történő szakmai feladat ellátására jelölt állításról,
 - c) a NATO vagy EU műveletbe jelöltek és a vállalt feladat adatait tartalmazó jegyzéket megküldik a miniszter által kijelölt szervezet részére és azt változás esetén aktualizálják.

3. A honvédelmi intézkedési terv

- 3. §**
- (1) A nemzetgazdasági szervezet vezetője által felterjesztett honvédelmi intézkedési tervet a miniszter hagyja jóvá.
 - (2) A honvédelmi intézkedési terv tartalmazza a nemzetgazdasági szervezet különleges jogrendre vonatkozó, a honvédelmi feladatok ellátását rendkívüli körülmények között is biztosító, a személyi és anyagi erőforrásokra is kiterjedő működési szabályait.
 - (3) A honvédelmi intézkedési terv a nemzetgazdasági szervezet sajátosságainak megfelelő – a működési szabályokról rendelkező – szöveges részből, valamint – a személyi és anyagi erőforrásokat bemutató – mellékletekből áll.
 - (4) A honvédelmi intézkedési terv rendszeres felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról, illetve a módosítás jóváhagyásra történő felterjesztéséről a nemzetgazdasági szervezet vezetője gondoskodik.
 - (5) A nemzetgazdasági szervezet vezetője gondoskodik arról, hogy
 - a) a honvédelmi intézkedési terv végrehajtásában részt vevő személyi állomány a tervet megismerje, begyakorolja és felkészüljön annak végrehajtására, továbbá
 - b) a honvédelmi intézkedési terv végrehajtását biztosító erők és eszközök rendelkezésre álljanak.

4. A minisztérium ágazati honvédelmi feladatai

- 4. §**
- (1) A miniszter a minisztérium útján
 - a) rögzíti és rendszeresen felülvizsgálja a honvédelmi, vagy nemzetbiztonsági szempontból stratégiai érdekű kapacitásokat és a hadiipari kapacitásokat, a kapacitások rendelkezésre állása érdekében szerződéseket köt, meghatározza az üzemi szolgáltatások igénybevételének szabályait,
 - b) kormányzati ciklusonként kidolgozza a nemzetgazdaság honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakokra vonatkozó felkészítési adatait tartalmazó védelemgazdasági alaptervet, amelyet évente pontosít és az igényelt vagyoni szolgáltatásokat visszaigazolja a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtásának szabályozásáról szóló jogszabályban meghatározott követelménytámasztó szervek (a továbbiakban: követelménytámasztó szervek) részére,
 - c) monitorozza a gazdaság honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakokra vonatkozó teljesítőképességét, a tapasztalatokról rendszeres időközönként jelentést készít a Kormány részére,
 - d) ellátja a minisztérium kezelésében lévő Állami Céltartalékokkal és Gyártóeszköz Tartalékokkal összefüggő gazdálkodási teendőket,
 - e) elemzi a védelmi célú tartalékolás intézményi rendszerét, javaslatot dolgoz ki a rendszer korszerűsítésére, annak érdekében, hogy a tartalékok egységes kezelésének kormányzati szintű felügyelete megvalósuljon,
 - f) előkészíti a lakosság alapvető létszükségleti cikkeivel történő ellátását biztosító, a honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakokra vonatkozó terveket,
 - g) üzemelteti és fejleszti a gazdaságmozgósítási informatikai rendszert,
 - h) a követelménytámasztó szervek igénytámasztása alapján naprakészen tartja az Egységes Követelménytámasztói Nomenklatúrát,
 - i) elemzi a potenciálisan bekövetkező veszélyhelyzeteket, ennek eredményeképpen az azonosítási eljárás alapját képező ágazati kritériumrendszert a folyamatos üzembiztonság érdekében aktualizálja,
 - j) gondoskodik a nemzetgazdasági szervezetek honvédelmi és a válságkezelés katonai feladataival kapcsolatos elméleti és gyakorlati felkészítéséről.
 - (2) A miniszter a minisztérium útján a honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakban gondoskodik
 - a) a szükséges mértékű személyi- és eszközállomány átcsoportosításáról az érintett szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján,
 - b) a vagyon- és személyvédelemhez, valamint a dokumentációk biztonságba helyezéséhez szükséges feltételek biztosításáról,
 - c) a minisztériumon belüli riasztási-értesítési feladatok megkezdéséről.

5. A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal speciális honvédelmi feladatai

- 5. §** A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal a honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakra történő felkészülés érdekében
- a) kidolgozza a haditechnikai termékek külkereskedelmével, tranzitjával és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásával összefüggő engedélyek felülvizsgálatának rendszerét, rögzíti a bevezethető intézkedések részletszabályait,
 - b) javaslatot dolgoz ki a döntés-előkészítő munka során
 - ba) az ország védelme szempontjából fontos termékek, javak forgalmának korlátozására, a korlátozás ütemezett feloldására, továbbá a fogyasztói árak értékére és a termékárak egymáshoz viszonyított arányára,
 - bb) a viszonteladásra vagy tovább-feldolgozásra jogosult gazdálkodó szervezetek összetételére,
 - bc) az alapvető élelmiszerek és közszükségleti cikkek készletezésére, a készletek minimális mértékére és a helyettesítő termékek körére,
 - bd) az egyes termékek elosztásának szabályozására, a jegy- vagy utalványrendszer bevezetésének feltételrendszerére, továbbá a termékjegyek, vagy termék utalványok lakosság részére történő eljuttatására,
 - be) a nemesfém és a nemesfém tárgy kereskedelembe való beavatkozásra, a nemesfémek kötelező vételre való felajánlása elrendelésekor az ellenszolgáltatás értékének meghatározására,
 - c) közreműködik a honvédelmi és a válságkezelés katonai feladatainak végrehajtása során
 - ca) a külföldi csapatok magyarországi állomásoztatásával kapcsolatos, a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalt érintő ügyek intézésében,
 - cb) a fegyverkereskedelmi tiltásokkal kapcsolatos hazai kötelezettségek végrehajtásának ellenőrzésében.

6. Meghagyással kapcsolatos ágazati feladatok

- 6. §**
- (1) A meghagyásba bevont gazdasági szerveket az 1. melléklet tartalmazza.
 - (2) Az 1. melléklet tartalmáról a miniszter honvédelmi feladatai koordinálására kijelölt hivatali egység tájékoztatást küld
 - a) a honvédelmi igazgatás központi döntés-előkészítő és végrehajtás koordináló szakmai szerv,
 - b) a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerv,
 - c) a meghagyásba bevont gazdasági szerv székhelye szerint illetékes megyei, fővárosi védelmi bizottság és
 - d) a meghagyásba bevont gazdasági szerv székhelye szerint illetékes polgármester részére.
 - (3) A minisztérium ágazati irányítása alá tartozó tevékenységet végző gazdasági társaság is kezdeményezheti a meghagyásba történő bevonását. A gazdasági társaság kérelmét a minisztérium belgazdasági-szabályozási ügyekért felelős állami vezetője részére kell eljuttatnia.
 - (4) A meghagyásba bevont gazdasági szerv vezetője köteles tájékoztatni a minisztériumot minden olyan változásról, ami jelentős kihatással van a szerv honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak idején elvégzendő feladatainak végrehajtására, a változás bekövetkezésétől számított 30 napon belül.
- 7. §**
- (1) A hadkötelezettség bevezetését követően a meghagyásba bevont gazdasági szerv
 - a) a munkaköröket tartalmazó nyilvántartást és a – Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve által visszaigazolt – meghagyási névjegyzéket a honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakban szükséges működésüket alátámasztó okmányokhoz, illetve a részükre meghatározott feladatokat tartalmazó tervekhez, intézkedésekhez csatolja,
 - b) a meghagyási névjegyzék visszaigazolását követő 30 napon belül tájékoztatja az állományába tartozó hadkötelesek teljes – ezen belül a meghagyásra felterjesztett és ténylegesen meghagyott személyek – létszámáról a honvédelmi igazgatás központi döntés-előkészítő és végrehajtás koordináló szakmai szervet és a miniszter honvédelmi feladatai koordinálására kijelölt hivatali egységet,
 - c) a név szerinti meghagyás tényét – Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve visszaigazolását követő 30 napon belül – közli az érintettel, továbbá tájékoztatja a meghagyással kapcsolatos jogokról és kötelezettségekről.
 - (2) A meghagyási tevékenység személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, végrehajtásáért a meghagyásba bevont gazdasági szerv vezetője a felelős.

7. Záró rendelkezések

- 8. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.
- 9. §** A meghagyásba bevont szerv a meghagyási jegyzéket első alkalommal e rendelet hatályba lépését követő 90 napon belül köteles megküldeni
- a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve és
 - a miniszter honvédelmi feladatai koordinálására kijelölt hivatali egysége részére.
- 10. §** Hatályát veszti a hadköteleseknek rendkívüli állapot idejére szóló meghagyásról szóló 14/1994. (IV. 30.) PM rendeletet.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet az 5/2014. (II. 7.) NGM rendelethez

A nemzetgazdasági miniszter által meghagyásba bevont gazdasági szervezetek

Fsz.	Gazdálkodó szervezet	
	Megnevezése	Székhelye
1.	Magyar Turizmus Zrt.	1115 Budapest, Bartók Béla út 105–113.
2.	Államadósság Kezelő Központ Zrt.	1027 Budapest, Csalogány u. 9–11.
3.	ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft.	1113 Budapest, Diószegi út 37.
4.	Építés Fejlődésért Közhasznú Nonprofit Kft.	1075 Budapest, Rumbach Sebestyén u. 14.
5.	IFKA Iparfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft.	1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 16.
6.	Kárpát Régió Üzleti Hálózat Zrt.	1016 Budapest, Krisztina krt. 99.
7.	Magyar Export- Import Bank Zrt.	1065 Budapest, Nagymező u. 46–48.
8.	Magyar Exporthitel Biztosító Zrt.	1065 Budapest, Nagymező u. 46–48.
9.	Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft.	3531 Miskolc, Kiss Ernő út 25.
10.	SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány	1024 Budapest, Rómer Flóris u. 22–24.
11.	Gamma Műszaki Zrt.	1097 Budapest, Illatos út 9.
12.	HM Armcom Kommunikációtechnikai Zrt.	2100 Gödöllő, Dózsa György út 63/A.
13.	HM Arzenál Elektrotechnikai Zrt.	4461 Nyírtelek, Dózsa György u. 121.
14.	HM Currus Harcjárműtechnikai Zrt.	2100 Gödöllő, Isaszegi út 179.
15.	Ruag Ammotec Magyarországi Zrt.	3332 Sirok, Belső gyártelep
16.	HALTECH Magyar Lőszergyártó és Rendészeti Technológiai Kft.	8184 Fűzfőgyártelep
17.	Respirátor Vegyivédelmi és Tűzvédelmi Zrt.	1097 Budapest, Illatos út 9.
18.	BM HEROS Javító, Gyártó és Kereskedelmi Zrt.	1087 Budapest, Asztalos Sándor u. 2.
19.	HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyongazdálkodási Zrt.	1101 Budapest, Salgótarjáni út 20.
20.	Omninvest Oltóanyagtermelő és Kutatásfejlesztő Kereskedelmi Kft.	2097 Pilisborosjenő, Fő u. 7.
21.	UNION PLUS Kft.	1201 Budapest, Köztemető u. 29.
22.	ÁBRÁND-TEXTIL Termelő és Kereskedelmi Kft.	3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy u. 35.
23.	Kalocsai Konfekcióipari Termelő és Kereskedelmi Kft.	6300 Kalocsa, Szent István Király út 26.

24.	Ipoly Cipőgyár Termelő és Szolgáltató Kft.	2660 Balassagyarmat, Madách u. 2.
25.	HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Nkft.	1087 Budapest, Kerepesi út 29/B.
26.	Rába Járműipari Holding Nyrt.	9027 Győr, Martin u. 1.
27.	Polgári Kézilőfegyver- és Lőszervizsgáló Kft.	1031 Budapest, Gyöngysor u. 6.
28.	Sero Kft.	2100 Gödöllő, Eperjes utca 11.
29.	Érv Kft.	2092 Budakeszi, Mezei M. u. 3/A.

**A Kormány 1019/2014. (I. 24.) Korm. határozata
a ZF Hungária Kft. és a Schwarzmüller Kft. magyarországi nagybefektetőkkel való stratégiai megállapodás
megkötéséről**

A Kormány felhatalmazza a nemzetgazdasági minisztert, hogy

- a) a Magyarország Kormánya és a ZF Hungária Ipari és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 3300 Eger, Kistályai utca 2., cégjegyzékszám: 10-09-021910),
- b) a Magyarország Kormánya és a Schwarzmüller Járműgyártó és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 2330 Dunaharaszti, Jedlik Ányos utca 43., cégjegyzékszám: 13-09-068664)

között kötendő stratégiai együttműködési megállapodást a Kormány nevében aláírja.

Felelős: nemzetgazdasági miniszter

Határidő: azonnal

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

**A Kormány 1028/2014. (I. 31.) Korm. határozata
a Széchenyi Kártya Program egyes konstrukciói támogatásának folytatásáról szóló
2009/2013. (XII. 29.) Korm. határozat módosításáról**

1. A Széchenyi Kártya Program egyes konstrukciói támogatásának folytatásáról szóló 2009/2013. (XII. 29.) Korm. határozat 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. A Kormány a Széchenyi Kártya Program keretében 2014. január 1. és 2014. december 31. között megkötött

a) Széchenyi Forgóeszközhitel hitelszerződések teljes összegéhez az adott ügylet futamidejének első három évére (1096 napra) évi 2 százalékpont kamattámogatást,

b) a Széchenyi Beruházási Hitel, a Széchenyi Önerő Kiegészítő Hitel és a Széchenyi Támogatást Megelőlegező Hitel hitelszerződések teljes összegéhez az adott ügylet futamidejének első három évére (1096 napra) évi 5 százalékpont kamattámogatást, valamint a hitelekhez nyújtott készfizető kezességvállalás díjának 50%-áig terjedő támogatást biztosít azzal, hogy a támogatás nem haladhatja meg a kezességi díj vetítési alapjának 0,75%-át. Kezességi díjtámogatás csak közvetlen állami viszontgarancia mellett vállalt készfizető kezességvállalás díjához kapcsolódhat.

Felelős: nemzeti fejlesztési miniszter

Határidő: azonnal”

2. Ez a határozat a közzétételét követő napon lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

**A Kormány 1045/2014. (II. 7.) Korm. határozata
a BorsodChem Zrt. magyarországi nagybefektetővel való stratégiai megállapodás megkötéséről**

A Kormány felhatalmazza a Miniszterelnökség külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkárát, hogy a Magyarország Kormánya és a BorsodChem Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 3700 Kazincbarcika, Bólyai tér 1., cégjegyzékszám: 05-10-000054) között kötendő stratégiai együttműködési megállapodást a Kormány nevében aláírja.

Felelős: a Miniszterelnökség külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkára
Határidő: azonnal

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

**A nemzetgazdasági miniszter 1/2014. (I. 6.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésében, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § d) pontjában és 73. § (1) bekezdésében, valamint a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal létrehozásáról szóló 248/2011. (XII. 1.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jelen utasítás mellékletében foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jóváhagyom.
(2) A Szabályzatot a Hivatal honlapján – módosítása esetén a módosításokkal egységes szerkezetben – közzé kell tenni.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2012. (III. 9.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet az 1/2014. (I. 6.) NGM utasításhoz

A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv. A Hivatal a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72. §-a alapján, a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal létrehozásáról szóló 248/2011. (XII. 1.) Korm. rendelet által létrehozott központi hivatal.
- (2) A Hivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal,
 - b) rövidítése: NTH,
 - c) angol megnevezése: Office for National Economic Planning (ONEP),
 - d) német megnevezése: Amt für Nationalwirtschaftliche Planung (ANWP),
 - e) francia megnevezése: Bureau National de Planification Économique (BNPE),
 - f) székhelyének címe: 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.,
 - g) törzskönyvi azonosító száma: 796084,
 - h) törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2011. december 30.,
 - i) KSH statisztikai számjele: 15796088-8411-312-01,
 - j) alapítói jog gyakorlója: Magyarország Kormánya,
 - k) alapítás dátuma: 2011. december 2.,
 - l) alapító okirat kelte, száma: 2011. december 2., NGM/25.904/2/2011.,
 - m) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal létrehozásáról szóló 248/2011. (XII. 1.) Korm. rendelet,
 - n) jogállása: központi költségvetési szerv, központi hivatal,
 - o) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
 - p) számlavezetője: Magyar Államkincstár 10032000-00320085-00000000,
 - q) alaptevékenységi szakágazata: 841113 Átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás,
 - r) szakfeladata:
 - 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 - 722011 Gazdaságtudományi alap kutatás
 - 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
 - 722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
 - 749031 Módszertani szakirányítás
 - 749032 Minőségbiztosítási tevékenység
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 841171 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek központi szinten
 - 841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken
 - 841173 Statisztikai tevékenység
 - 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
 - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés.
- (3) Az állami közfeladatként ellátott alaptevékenységek körét a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatalról szóló 248/2011. (XII. 1.) Korm. rendelet és a Hivatal Alapító Okirata határozza meg. A Hivatal vállalkozási tevékenységet folytathat, az általa ténylegesen teljesített – költségvetési támogatást is magában foglaló – összbevételének 30%-áig. A rendszeresen ellátott vállalkozói tevékenységek lehetséges köre:
- a) nemzetközi és hazai pályázatokon, tendereken való részvétel,
 - b) szakmai és tanácsadói feladatok ellátása más szervek részére,
 - c) önálló szakmai, koordinációs, tartalom, marketing, promóciós és disszeminációs feladatok és szolgáltatások biztosítása,

- d) információs, publikációs, kutatási, elemzési, tervezési, oktatási-képzési, fejlesztési, pályázati és programkoordinációs, valamint adat- és monitoring-szolgáltatások nyújtása.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése XV. Fejezet.

A Hivatal szervezete

- 2. §** (1) A Hivatal önálló szervezeti egysége a főosztály. Az önálló szervezeti egységek a feladatkörök alapján további egységekből állhatnak, de ezek külön vezetővel nem minden esetben rendelkeznek.
- (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály és a belső ellenőr.
- 3. §** (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását, létszámkeretét a 2. függelék tartalmazza.
- (3) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.
- (4) A Hivatallal kormánytisztviselői jog-, illetve munkaviszonyban álló személyekre vonatkozó vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó szabályokat a 4. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A HIVATAL VEZETÉSE

Az elnök

- 4. §** (1) A Hivatalt az elnök vezeti. Az elnök e tevékenységének ellátásáért a nemzetgazdasági miniszternek (a továbbiakban: miniszter) felelősséggel tartozik. Az elnök feladat- és hatáskörében eljárva utasításokat, belső szabályzatokat ad ki, és egyéb intézkedéseket ír elő.
- (2) Az elnök általános irányítási és képviseleti jogkörei:
- a) gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó közfeladatok végrehajtásáról, a szervezeti működés tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról,
 - b) irányítja és felügyeli a Hivatal tevékenységét,
 - c) közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza tevékenységük irányát,
 - d) képviseli a Hivatalt bíróságok, hatóságok és bármely más harmadik személyek előtt,
 - e) az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal alkalmazottai felett,
 - f) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.
- (3) Az elnök, mint a Hivatal vezetője különösen
- a) javaslatot tesz és a miniszter részére jóváhagyásra előterjeszti a Hivatal éves munkatervét, valamint az éves beszámolót,
 - b) ellenőrzi a jogszabályokban, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
 - c) jóváhagyja a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti éves beszámolóját és költségvetésére, illetve zárszámadására vonatkozó javaslatát,
 - d) felelős a Hivatal humán erőforrás-gazdálkodásáért, folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
 - e) dönt a Hivatal szakmai munkáját megalapozó stratégiák, szakmai, tudományos és társadalmi együttműködések, kutatómunka, pályázatok, fejlesztések, akciótervek, programok, projektek, képzés és továbbképzés feltételeiről,
 - f) az államigazgatási költségvetési irányelvek és a jogszabályi rendelkezések keretei, valamint a rendelkezésre álló létszám-, bér- és jutalmazási keretek között meghatározza a Hivatal személyi juttatásait, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetéseket,
 - g) meghatározza a Hivatal szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a Hivatal működéséhez szükséges utasításokat, belső szabályzatokat, jóváhagyja a főosztályok ügyrendjét,

- h) jóváhagyja a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvét, stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését,
- i) haladéktalanul intézkedik bármely feltárt jogsértő állapot megszüntetéséről, amennyiben észleli, hogy a Hivatal jogszabállyal vagy egyéb normatív szabállyal ellentétes tevékenységet folytat,
- j) a Hivatal szakmai tevékenységét érintő stratégiai, továbbá a minisztériumi felügyeleti körbe tartozó vagy a Hivatal és a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) közötti együttműködési körbe tartozó ügyekben egyeztet a Minisztériummal, kezdeményezi a döntési javaslat vagy a képviselendő szakmai álláspont tekintetében a Hivatalt felügyelő állami vezető jóváhagyását,
- k) gondoskodik a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről.

5. § Az elnök közvetlenül irányítja

- a) az elnökhelyettes,
 - b) a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság,
 - c) a Gazdálkodási, Jogi és Üzemeltetési Főosztály,
 - d) a Gazdaságfejlesztési Főosztály,
 - e) a Területi és Egyedi Ágazati Fejlesztési Főosztály és
 - f) a Belső Ellenőr
- tevékenységét.

6. § Az elnök munkájának és feladatainak ellátása érdekében Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság működik. Az elnök szakmai koordinációs munkáját az elnöki szakmai koordinációs munkatárs segíti.

- 7. §**
- (1) Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint eljárva az elnökhelyettes helyettesíti.
 - (2) Az elnök a helyettesítésére – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a hatáskörei gyakorlása tekintetében az (1) bekezdéstől eltérően, egyedileg a Hivatal más vezetőjét is kijelölheti.
 - (3) Az elnököt utasítás kiadásában, illetve jogszabályban előírt kinevezési és felmentési jogkörök gyakorlásában nem lehet helyettesíteni.

Elnökhelyettes

- 8. §**
- (1) Az elnökhelyettes az elnök általános helyettese. Az elnökhelyettes munkáját elnökhelyettesi koordinációs munkatárs segíti.
 - (2) Az elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül irányítja a Szabályzat szerint irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
 - (3) Az elnökhelyettes felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért. Az elnökhelyettes tevékenysége ellátásáért az elnöknek tartozik felelősséggel.
 - (4) Az elnökhelyettes, mint a Hivatal vezetőjének helyettese különösen
 - a) közreműködik a Hivatal kapcsolataival összefüggő feladatok ellátásában, az európai uniós programozás során, az érintett szervezetek képviselőivel a Hivatal képviseletében egyeztetéseket folytat, képviseli a hivatalos álláspontot,
 - b) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban és az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, ennek érdekében intézkedéseket kezdeményez,
 - c) a nemzetközi kapcsolatok vonatkozásában összehangolja a Stratégiai Koordinációs és Módszertani Főosztály, a Területi és Egyedi Ágazati Főosztály, a Gazdaságfejlesztési Főosztály, a Nemzetközi és Területi Együttműködési Osztály, valamint az Információsztálya és Monitoring Osztály tevékenységét,
 - d) közvetlenül irányítja az irányítása alatt működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, amennyiben osztálystruktúrában működnek, ellátja a főosztályvezető feladatokat, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza tevékenységük irányát,
 - e) gyakorolja az elnök által átruházott munkáltatói jogokat a Hivatal alkalmazottai felett,
 - f) ellátja és végrehajtja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

- (5) Az elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője vagy az elnök által eseti jelleggel kijelölt más vezető helyettesíti.

9. § (1) Az elnökhelyettes irányítja:

- a) az elnökhelyettesi szakmai koordinációs munkatárs,
 - b) a Stratégiai Koordinációs és Módszertani Főosztály,
 - c) a Nemzetközi és Területi Együttműködési Osztály,
 - d) az Információszerzési és Monitoring Osztály tevékenységét.
- (2) Az elnökhelyettes ellátja a Duna Transznacionális Program működési feltételeinek megteremtésével kapcsolatos, a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatokat. Ezzel a feladattal összefüggésben irányítási jogkörrel rendelkezik az érintett szervezeti egységek vonatkozásában.

Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője

- 10. §** (1) Az elnök, az elnökhelyettes és a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítéséről, a feladatok folyamatos ellátásának felügyeletéről és nyomon követéséről – ha e Szabályzat másképp nem rendelkezik – a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság főosztályvezetője gondoskodik (a továbbiakban: Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője).
- (2) A Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője az elnök és az elnökhelyettes munkáját segíti és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetőjét a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.
- (3) A Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője az operatív programok tervezéséhez kapcsolódó ügyekben általános jelleggel eljárhat az Hivatal képviseletében.
- (4) Az elnök, illetve az elnökhelyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén, amennyiben egyeztetett hivatali álláspont képviselete szükséges az Európai Bizottsággal történő egyeztetések, – kiemelten a Minisztérium ágazati hatáskörébe tartozó 2014–2020. közötti operatív programokhoz kötődő – tárgyalások során, azt a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője képviseli.
- (5) A Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője szervezi és nyomon követi az elnök, illetve az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását.
- Feladatai különösen:
- a) a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetése,
 - b) a Hivatali Koordinációs Osztály vezetése,
 - c) a jogszabályokban, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtásának nyomon követése, koordinációja és szervezeti monitoringja,
 - d) a Hivatal szakmai főosztályainak támogatása a 2014–2020. tervezési időszakhoz kapcsolódó feladatainak ellátásában,
 - e) koordinálja és felügyeli a Hivatalon belüli csoportos munkavégzést, valamint minden egyéb, az elnök által hatáskörébe utalt feladatot.

- 11. §** A Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője jogosult az elnök eseti kijelölése alapján bármely ügyben eljárni.

A gazdasági vezető

- 12. §** (1) A Hivatal gazdasági szervezete a Gazdálkodási, Jogi és Üzemeltetési Főosztály.
- (2) A Hivatal gazdasági vezetője a Gazdálkodási, Jogi és Üzemeltetési Főosztály főosztályvezetője (a továbbiakban: gazdasági vezető), akit a miniszter nevez ki és ment fel, és akinek a miniszter állapítja meg díjazását. A további munkáltatói jogokat felette az elnök gyakorolja.
- (3) A gazdasági vezető irányítja:
- a) a Gazdasági és Költségvetési Osztály,
 - b) a Jogi és Humángazdálkodási Osztály,

- c) a Biztonsági és Üzemeltetési Osztály tevékenységét.
- (4) A gazdasági vezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a kockázatelemzésen alapuló folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében a gazdasági szervezet tevékenységét, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak, így különösen
 - a) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad,
 - b) gazdasági intézkedéseket hoz, irányítja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési gazdálkodással, valamint a gazdálkodással és a számvittel kapcsolatos feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználását,
 - c) irányítja a számviteli politika kialakítását, felügyeli annak gyakorlati megvalósulását,
 - d) felügyeli a bizonylati rendet és fegyelmet,
 - e) biztosítja a Hivatal teljes gazdálkodását átfogó közzgazdasági ellenőrző, értékelő, gazdasági döntés-előkészítő feladatok végrehajtását,
 - f) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Hivatal éves költségvetési előirányzatainak felhasználásával összefüggő pénzügyi, számviteli, nyilvántartási, valamint beszámolási feladatok ellátását,
 - g) ellenőrzi a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználásával kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálatát, valamint ellátja a pénzügyi ellenjegyzést,
 - h) irányítja a Hivatal előirányzatai tekintetében a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, az előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a banki pénzforgalommal, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló feladatok jogszabályoknak megfelelő elvégzését,
 - i) irányítja a Hivatal működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,
 - j) irányítja és felügyeli az intézmény elemi költségvetésének, számszaki évközi és éves beszámolójának és annak szöveges indoklásának elkészítését a pénzeszközök felhasználásáról,
 - k) biztosítja a különböző jogszabályokban előírt (különösen ellenőrzéshez kapcsolódó és egyéb) adatszolgáltatási kötelezettségek ellátását,
 - l) felelős a Hivatal előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, valamint az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 - m) felelős a számviteli politika és a gazdálkodással és üzemeltetéssel kapcsolatos belső szabályzatok kialakításáért, aktualizálásáért, valamint a bizonylati rend és fegyelem betartásáért,
 - n) koordinálja és felügyeli a megítélt nemzetközi és hazai pályázati támogatások gazdasági előkészítésének és felhasználásának teljes folyamatát, szabályszerű felhasználását,
 - o) kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal gazdasági kontrolling rendszerét,
 - p) felügyeli, irányítja és koordinálja a személyzeti és jogi ügyek intézését, ellátja a Jogi és Humángazdálkodási Osztály tevékenységének ellenőrzését és felügyeletét,
 - q) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Biztonsági és Üzemeltetési Osztály tevékenységét.
- (5) A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében az elnök helyettese.
- (6) A gazdasági vezető helyettese a gazdálkodási, költségvetési, személyzeti, illetve üzemeltetési feladatok tekintetében a Gazdasági és Költségvetési Osztály vezetője.

A belső ellenőr

- 13. §**
- (1) A belső ellenőr az elnök közvetlen irányítása alatt, funkcionálisan elkülönítve látja el tevékenységét.
 - (2) A belső ellenőrt a miniszter egyetértésével az elnök nevezi ki, menti fel és helyezi át.
 - (3) A belső ellenőr felett – a (2) bekezdésben meghatározott kinevezés és felmentés kivételével – a további munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

A szakmai tanácsadók és a szakmai főtanácsadók

- 14. §** (1) Az elnök szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 127. § (1) bekezdése szerint, a Kttv. 127. § (2) bekezdésben foglalt feltételekkel rendelkező kormánytisztviselőknek.
- (2) Az adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek együttesen nem haladhatják meg a Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át.

III. Fejezet

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az önálló szervezeti egység

- 15. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egység operatív létszámát – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.
- (3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok operatív létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.
- (4) A Hivatal éves intézményi munkatervet készít elő, amelyet a vonatkozó jogszabályok szerint a tárgyév január 15-éig megküld a miniszternek, aki azt a tárgyév február 15-éig fogadja el. Az éves intézményi munkatervet – elfogadását követően – a Hivatal munkatársai részére elérhetővé kell tenni. Az éves munkatervnek a Hivatal részéről való egyeztetését az elnök az elnökhelyettesre vagy a főosztályvezetőkre delegálhatja.

A szervezeti egységek vezetői

- 16. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, az elnökhelyettestől, és a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egységet és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását, elkészíti az egység éves és középtávú munkatervét.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy az irányítást gyakorló közvetlen vezető eltérően nem rendelkezik.

- 17. §** Az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese
- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt,
- b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat vagy szervezeti egység vezetése nélkül helyettesíti a főosztályvezetőt.

- 18. §** (1) Az osztályokat a főosztályvezető, illetve olyan főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
- (2) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (3) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

IV. Fejezet

A HIVATALI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Elnöki értekezlet

- 19. §** (1) Az elnöki értekezlet a Hivatal legfőbb döntés-előkészítő szerve.
- (2) Az elnöki értekezlet összehívására rendszerint hetente kerül sor. Az elnöki értekezletet az elnök vezeti. Az elnöki értekezlet a Hivatal stratégiai és szakmai irányító testülete, amely többek között áttekinti a Hivatal stratégiai, szakmai és operatív feladatainak ellátását.
- (3) Az elnöki értekezlet javaslatot tesz
- a) feladat meghatározására,
 - b) intézkedésre,
 - c) egyeztetés megindítására,
 - d) szükség esetén a képviselendő szakmai álláspontra,
 - e) az intézkedés végrehajtásához szükséges egyéb feltételek és követelmények teljesítésére és biztosítására.
- (4) Az elnöki értekezlet vizsgálja az elrendelt intézkedések megvalósulását.
- (5) Az elnöki értekezlet előkészítése és napirendjének összeállítása a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetőjének feladata.
- (6) Az elnöki értekezlet állandó résztvevői az elnök, az elnökhelyettes, valamennyi önálló szervezeti egység vezetője, valamint az elnök által eseti jelleggel meghívott más személyek.
- (7) Az elnöki értekezletek résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az elnök döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait, szükség szerint azok következő lépéseit, határidejét és egyéb előkészítési, végrehajtási, jelentési és ellenőrzési követelményeit és feltételeit.
- (8) Az elnöki értekezleteken meghatározott feladatokról, döntésekről a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője vagy az általa kijelölt személy emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.
- (9) Az elnök vagy személyes delegáltja bármely a Hivaltal érintő értekezleten, megbeszélésen részt vehet, kivéve, ha erről jogszabály másként nem rendelkezik.

Az elnökhelyettesi értekezlet

- 20. §** Az elnökhelyettes indokolt esetben elnökhelyettesi értekezletet hívhat össze.

Menedzsment értekezlet

- 21. §** (1) Az elnök, illetve az általa kijelölt vezető a Hivatal működési ügyeit érintő kérdésekben menedzsment értekezletet hívhat össze.
- (2) A menedzsment értekezlet keretében a résztvevők áttekintik a Hivatal operatív feladatait. Résztvevői az elnök, az elnökhelyettes, a Gazdálkodási, Jogi és Üzemeltetési Főosztály vezetője, a jogi ügyekért felelős szervezeti egység kijelölt munkatársa, valamint az elnök által eseti jelleggel meghívott más személy.
- (3) A menedzsment értekezleten résztvevők javaslatot tesznek:
- a) intézkedés megtételére,
 - b) intézkedés elfogadására,
 - c) egyeztetés megindítására,
 - d) szükség esetén a képviselendő álláspontra,
 - e) az intézkedés végrehajtásához szükséges egyéb feltételek és követelmények teljesítésére és biztosítására, amely javaslatok alapján az elnök döntést hoz.

Főosztályi szintű vezetői értekezlet

- 22. §**
- (1) A főosztályi szintű vezetői értekezlet résztvevői az önálló szervezeti egység vezetőjének az irányításával rendszeresen, fő szabályként hetente áttekintik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatokat.
 - (2) A szakmai vagy operatív vezetői értekezlet az önálló szervezeti egység vezetője vagy a közvetlen irányítása alá tartozó, általa kijelölt személy készíti elő.
 - (3) A szakmai vagy operatív vezetői értekezlet résztvevői az osztályvezetők, a napirendi pont szerinti feladatok végrehajtásában részt vevő kormánytisztviselők, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által meghívott további személyek.
 - (4) A szakmai vagy operatív vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az önálló szervezeti egység vezetője döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
 - (5) Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a szakmai vagy operatív vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

A munkacsoport

- 23. §**
- (1) Az elnök vagy az elnökhelyettes a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.
 - (2) A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
 - (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személyek helyettesíthetik.

V. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

- 24. §**
- (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.
 - (2) A kiadmányozási jog
 - a) az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására,
 - b) ha a Szabályzat így rendelkezik, az elnök hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására vagy
 - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
 - (3) Az elnök kiadmányozza
 - a) a miniszternek benyújtandó jelentést, beszámolót, tájékoztatót,
 - b) az elnöki utasítást,
 - c) a miniszternek, államtitkárnak, közigazgatási államtitkárnak címzett ügyiratot,
 - d) a munkáltatói és egyéb jogkörben, szabályzatban vagy írásban magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket és
 - e) a jogszabály vagy a Szabályzat által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyekben hozott döntést.
 - (4) Az elnök akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – a (3) bekezdés b) és d)–e) pontja kivételével – az elnökhelyettes intézkedik és kiadmányoz.
 - (5) A saját szakterülete vonatkozásában az elnökhelyettes kiadmányozza mindazon ügyiratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartoznak. Kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá mindazon ügyekben, amelyekben az elnöktől erre felhatalmazást kap.

- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló közvetlen vezető vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, az elnök vagy az elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető kizárólag a főosztályvezető által írásban átruházott hatáskörben gyakorolják a kiadmányozás jogát.

- 25. §** (1) Az irat-nyilvántartási és titkosügy-kezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás végett, vagy helyezhetnek el az irattárban, amelyet a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett személy adott ki.
- (2) A kiadmányozási jegyzék vezetését a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság végzi.

A hivatali egyeztetés rendje

- 26. §** (1) A döntés-előkészítés során a Hivatal egységes álláspontot alakít ki.
- (2) A vezetői döntést igénylő dokumentum véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező dokumentumokat a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság elektronikusan megküldi a feladatkörében érintett szervezeti egység (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) vezetőjének és javaslatot tesz a véleményezésbe bevonni kívánt szervezeti egységekre.
- (3) A beérkező dokumentumokat a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság tájékoztatásul köteles megküldeni az elnökhelyettesnek és valamennyi érintett önálló szervezeti egység vezetőjének.
- (4) A felelős önálló szervezeti egység a számára megadott határidőn belül gondoskodik az érintett önálló szervezeti egységek véleményének a beszerzéséről, a vélemények összesítéséről, az esetlegesen felmerült vitás kérdések szakértői egyeztetéséről.
- (5) A felelős szervezeti egység a (4) bekezdésben foglaltak alapján és eredményeként elkészíti a Hivatal egységes véleményét összefoglaló dokumentumot, s amennyiben az jogi kérdéseket is érint, észrevételezés céljából köteles azt megküldeni a jogi ügyekért felelős szervezeti egység részére. A jogi ügyekért felelős szervezeti egység egyetértése esetén a dokumentumot a felelős szervezeti egység vezetője terjeszti elő az elnökhöz.
- (6) Ha az egyes szervezeti egységek észrevételei között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség maradt fenn, ezt az elnök részére a felterjesztés során külön is jelezni kell.
- (7) Amennyiben a Minisztérium vagy más szervezet az észrevételezésre vagy véleményezésre megküldött előterjesztés, illetve más felsővezetői döntést igénylő dokumentumra tett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a Hivatalt a felelős önálló szervezeti egység vezetője, szükség szerint az elnök vagy az elnökhelyettes vagy a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője képviseli.
- 27. §** (1) Az utasítást a munkatervben a feladat elvégzéséért első helyi felelősként megjelölt vagy egyébként felelős szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős szervezeti egység) köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni.
- (2) Az utasítás szakmai és tartalmi megalapozottságáért az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője a felelős.
- (3) Az utasítás belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály végzi. Az utasítást előkészítése során tájékoztatásul elektronikus úton meg kell küldeni valamennyi főosztályvezető részére azzal, hogy az utasítással kapcsolatban az előkészítésért felelős önálló szervezeti egység felé a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.
- (4) A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén az elnök vagy az elnökhelyettes útján rendezik.
- (5) Az utasítás előkészítésébe a jogi ügyekért felelős szervezeti egységet minden esetben be kell vonni.
- 28. §** (1) A minisztériumi döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletekre a hivatali szakterületek anyagokat, előterjesztéseket, a hivatal álláspontját tükröző munkaanyagokat, az elnök, vagy az általa erre felhatalmazott kijelölt munkatársak útján küldhetnek meg a külső címzettek részére, beleértve az elektronikusan továbbítandó anyagokat is.
- (2) A miniszter, államtitkár vagy közigazgatási államtitkár tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat az elnök útján kell felterjeszteni.

- (3) A Stratégiai Koordinációs és Módszertani Főosztály vezetője és a 2014–2020-as programozási időszak előkészítéséért felelős uniós főtárgyaló, illetve annak titkársága a Partnerségi Megállapodás elkészítésével kapcsolatos feladatok tekintetében közvetlen kapcsolatot tarthat, melyről az elnököt folyamatosan tájékoztatja.
- (4) Az elnök útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjeggyével az előkészítő ügyintéző és az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője.

Ügyintézési határidő

- 29. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a miniszter, a Hivatal felett irányítást gyakorló államtitkár és a közigazgatási államtitkár által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (4) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
 - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
 - (6) Ha az irat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes önálló szervezeti egység vezetője vagy az elnök, illetve az elnökhelyettes a továbbiakra nézve döntést hoznak, útmutatást adnak, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 30. §**
- (1) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a hivatali egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik vagy amelyet erre az elnök kijelölt.
 - (2) Az elnök az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
 - (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

A Hivatal képvisellete

- 31. §**
- (1) A Hivalt az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képviselőt rendjére e Szabályzatnak az elnök helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.
 - (2) A minisztériumi és tárcaközi fórumokon, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivalt az elnök és az elnökhelyettes, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, az elnök és az elnökhelyettes megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.
 - (3) A Hivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviselését a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. Az elnök az ügy sajátosságára tekintettel a képviselőt ellátására más szervezeti egységet is kijelölhet vagy a képviselőt ellátására ügyvéd vagy ügyvédi iroda számára megbízást adhat.

- (4) Az európai uniós programozás során, valamint minden más nemzetközi ügyben a Hivatal képvisletét az elnökhelyettes látja el. Ezen túl a nemzetközi, illetve az uniós társfinanszírozású projektek megvalósítása során az elnök a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviselétről.
- (5) Az Országgyűlés és bizottságai előtt a Hivalt az elnök képviseli.

- 32. §**
- (1) Nemzetközi programokon és a protokoll-eseményeken a Hivatal képvisletére a 31. § (2) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.
 - (2) Ha a nemzetközi programokon és a protokoll-eseményeken való részvételre a Hivatal több vezetője jogosult, akkor az elnök határozza meg a Hivatal képvisletének rendjét ezeken az eseményeken és jelöli ki a részt vevő személy(ke)t.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 33. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt hivatali egységek bevonásával a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős munkatárs végzi, akinek tevékenységét az elnök és a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság vezetője felügyeli. A sajtó részére tájékoztatást – az elnök eltérő döntése hiányában – csak az elnök, valamint a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős munkatárs adhat.
 - (2) Az elnök indokolt esetben az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a Hivatal más vezetőjét is kijelölheti a sajtó tájékoztatása céljából.
 - (3) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az elnök eltérő döntése hiányában – a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság szervezésében lehet adni. A Hivatal nevében az elnök és az elnökhelyettes, egyidejű akadályoztatásuk esetén az interjú tárgya alapján illetékes önálló szervezeti egység vezetője nyilatkozik.
 - (4) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében, de a Hivatal munkatársai ilyen jellegű tevékenységüket kötelesek egyeztetni – a Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárságon keresztül – a Hivatal vezetésével.
 - (5) A sajtó útján nyilvánosságra hozandó közlemény vagy a Hivatalra vonatkozó észrevételekre és bírálatokra adandó sajtónyilvános válasz kiadásáról a Hivatal sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős munkatársa gondoskodik. A feladatkör szerint illetékes önálló szervezeti egység vezetőjének kommunikációs előterjesztését a kommunikációs munkatárs feldolgozza, annak Hivatalon belüli jóváhagyásáról, valamint a Minisztérium kommunikációért felelős főosztályvezetőjének tájékoztatásáról gondoskodik.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

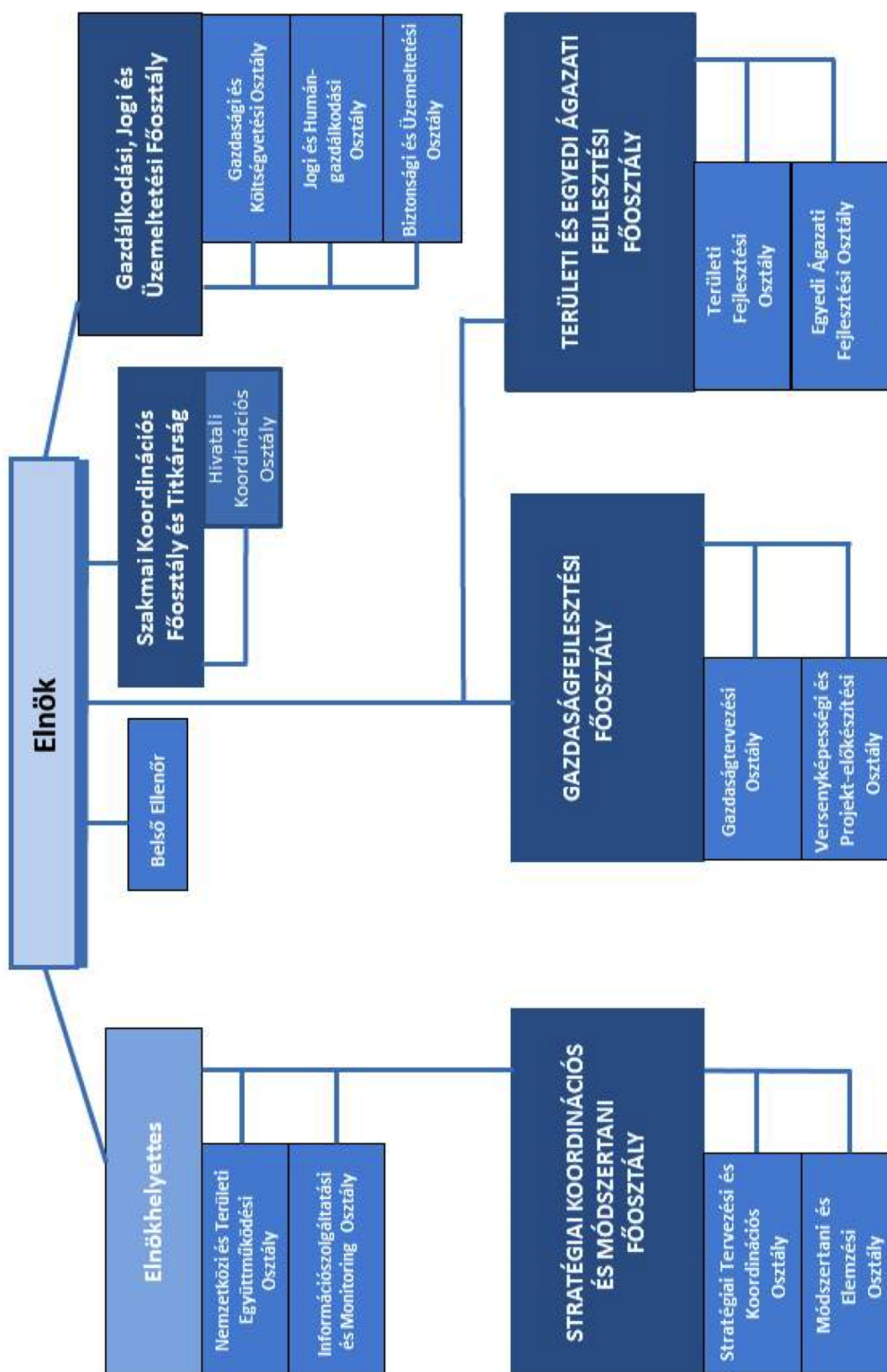
- 34. §**
- (1) Az elnök a Szabályzat miniszteri jóváhagyását követően a Hivatal működését meghatározó belső szabályozó dokumentumokat – így különösen a következő szabályzatokat – szükség szerint kiadja, illetve aktualizálja:
 - a) közszolgálati szabályzat, ennek részeként a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje,
 - b) iratkezelési szabályzat,
 - c) minősített adatok kezelési szabályzata,
 - d) adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
 - e) közérdekű adatok közzétételi szabályzata,
 - f) biztonsági szabályzat a nemzetközi szerződés alapján átvett vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmére,
 - g) a választható, béren kívüli juttatásokról szóló szabályzat,
 - h) beszerzési szabályzat,
 - i) gazdálkodási és számviteli szabályzatok:
 - ia) számviteli politika, amelynek részét képezi a leltározási és leltárkészítési szabályzat, az értékelési szabályzat, a pénz- és értékkezelési szabályzat, a számlatükör, a számlarend,
 - ib) kötelezettségvállalási szabályzat, amelynek részét képezi a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjének szabályzata,

- j) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat,
 - k) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - l) a reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról szóló szabályzat,
 - m) belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről szóló szabályzat,
 - n) belső ellenőrzési kézikönyv,
 - o) informatikai biztonsági szabályzat,
 - p) az ellenőrzési-rendszerrel kapcsolatos szabályzat,
 - q) esélyegyenlőségi szabályzat,
 - r) fenntarthatósági szabályzat,
 - s) nyilatkozási szabályzat.
- (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl az elnök további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.

- 35. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes osztályok szervezeti és feladatkörbeli változásainak meghatározására, a Szabályzat hatálybalépését követően aktualizált ügyrendet készítenek.
- (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá és jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti.

1. függelék

A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal szervezeti egységeinek felsorolása, létszámkerete

A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolása és létszámkerete

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Elnök		1
	1.1. Elnökhelyettes	1
		1
	1.2. Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság össz.	7
	főosztályvezető	1
	1.2.1. Hivatali Koordinációs Osztály	6
	1.3. Gazdálkodási, Jogi és Üzemeltetési Főosztály össz.	19
	főosztályvezető	1
	1.3.1. Gazdasági és Költségvetési Osztály	6
	1.3.2. Jogi és Humángazdálkodási Osztály	6
	1.3.3. Biztonsági és Üzemeltetési Osztály	6
	1.4. Gazdaságfejlesztési Főosztály össz.	15
	főosztályvezető	1
	1.4.1. Gazdaságtervezési Osztály	7
	1.4.2. Versenyképességi és Projekt-előkészítési Osztály	7
	1.5. Területi és Egyedi Ágazati Fejlesztési Főosztály össz.	15
	főosztályvezető	1
	1.5.1. Területi Fejlesztési Osztály	7
	1.5.2. Egyedi Ágazati Fejlesztési Osztály	7
	1.6. Belső ellenőr	1
2. Elnökhelyettes		
	2.1. Stratégiai Koordinációs és Módszertani Főosztály össz.	13
	főosztályvezető	1
	2.1.1. Stratégiai Tervezési és Koordinációs Osztály	7
	2.1.2. Módszertani és Elemzési Osztály	5
	Az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó osztályok	
	2.2. Nemzetközi és Területi Együttműködési Osztály	4
	2.3. Információszoolgáltatási és Monitoring Osztály	5
Összesen:		82

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.2. Szakmai Koordinációs Főosztály és Titkárság

Osztály: Hivatali Koordinációs Osztály

- 1.2.1. koordinálja a Hivatal éves munkatervének elkészítését;
- 1.2.2. javaslatot tesz a Hivatal szervezetfejlesztési irányainak meghatározására és az intézményi stratégiára, támogatja a Hivatal szervezetét érintő változásmenedzsment feladatokat;
- 1.2.3. véleményezi a jogszabály-tervezeteket és az egyéb dokumentumokat, közreműködik azok előkészítésében;
- 1.2.4. ellátja a Hivatal titkársági, ügyviteli és koordinációs feladatait;
- 1.2.5. figyelemmel kíséri és biztosítja a hivatali munkarend és az ügyintézési határidők, valamint az elnöki utasítások, szabályzatok betartását;
- 1.2.6. ellátja a Hivatal Szabályzatának, valamint a belső szabályzatok, utasítások elkészítésének központi koordinációját;
- 1.2.7. koordinálja a Hivatal feladat- és projektmenedzsmentjének, illetve a vezetői határidő és szervezeti monitoring rendszerének működtetését, valamint a Hivatal éves beszámolási és jelentési rendjének kialakítását, működtetését;
- 1.2.8. gondoskodik az elnöki kiadmánytervezetek, az utasítások, szabályzatok alkalmazottakkal való megismertetéséről;
- 1.2.9. egyeztet, előkészíti, koordinálja és szervezi az elnököt érintő programokat;
- 1.2.10. szervezi és koordinálja a központi koordinációt igénylő külső és belső megbeszéléseket;
- 1.2.11. igény és szükség szerint biztosítja a belső rendezvények, megbeszélések, tárgyalások során a protokollszolgáltatást;
- 1.2.12. iktatja a Hivatal belső és kimenő ügyiratait;
- 1.2.13. ellátja az elnöki, elnökhelyettesi és a menedzsment értekezlettel, illetve az elnököt érintő egyéb értekezletekkel, munkamegbeszélésekkel kapcsolatos előkészítési és adminisztrációs feladatokat;
- 1.2.14. felkérés esetén egységes hivatali álláspontot alakít ki és egyeztetett álláspont képviselőjére jogosult külső fórumokon, egyeztetéseken;
- 1.2.15. koordinálja és felügyeli a Hivatalon belüli csoportos munkavégzést, valamint minden egyéb az elnök által hatáskörébe utalt feladatot;
- 1.2.16. koordinálja a minisztériumoktól érkező megkeresések és adatszolgáltatások folyamatát;
- 1.2.17. szervezi és koordinálja a konferencia megkereséseket, előadásokra való felkéréseket;
- 1.2.18. kidolgozza és gondozza a Hivatal arculati és kommunikációs koncepcióját, gondoskodik a Hivatal arculati kézikönyvében foglaltak megjelenítéséről;
- 1.2.19. gondoskodik a hivatali belső kommunikáció feltételeinek megteremtéséről és a honlap folyamatos tartalmi frissítéséről, ellátja a Hivatal belső információs weboldalának (intranet) tartalmi karbantartását;
- 1.2.20. gondoskodik a Hivatal kommunikációs feladatainak végrehajtásáról.

1.3. Gazdálkodási, Jogi és Üzemeltetési Főosztály

Osztályok: – Gazdasági és Költségvetési Osztály
– Jogi és Humángazdálkodási Osztály
– Biztonsági és Üzemeltetési Osztály

1.3.1. Gazdasági és Költségvetési Osztály

- 1.3.1.1. meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a költségvetési gazdálkodás szabályainak megtartását;
- 1.3.1.2. ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket, vezeti a számviteli jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban előírt analitikákat és gondoskodik a rendszeres egyeztetésekről, illetve a pénzügyi, számviteli bizonylatok előírt időig történő rendszerezett, biztonságos megőrzéséről;
- 1.3.1.3. koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát;

- 1.3.1.4. meghatározza a kötelezettségvállalási, utalványozási és kifizetési folyamatba építendő ellenőrzések körét és ellenőrzi azok megtartását, ellenőrzi a kötelezettségvállalások és szerződéskötések költségvetési szabályszerűségét, nyilvántartja és nyomon követi a kötelezettségvállalásokat;
- 1.3.1.5. kialakítja a Hivatal bizonylati rendjét és gondoskodik a bizonylati fegyelem betartatásáról, továbbá a Hivatal pénzügyi folyamatait érintő belső kontrollok működtetéséről;
- 1.3.1.6. közreműködik az utaztatási terv elkészítésében, ellátja az utaztatással kapcsolatos szervezési teendőket, kimutatásokat készít a külföldi kiküldetésekről, elszámolja és nyilvántartja a belföldi és külföldi kiküldetéseket;
- 1.3.1.7. felelős – a foglalkoztatottak adózásához köthető adókon kívül – az adókapcsolatok viteléért, az adók szabályszerű elszámolásáért, bevallásáért és befizetéséért;
- 1.3.1.8. gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási adatszolgáltatások elkészítéséről, teljesíti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és egyéb szervezetek felé a tevékenységéhez kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat, az intézményi gazdálkodás körében elkészíti a Hivatal éves költségvetését, a kincstári, az elemi költségvetést, a számviteli jogszabályok szerint az időközi és az éves beszámolókat, valamint a zárszámadást;
- 1.3.1.9. elkészíti és karbantartja a gazdálkodásra, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó belső szabályzatokat;
- 1.3.1.10. szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést, a számvitelt és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt;
- 1.3.1.11. vezeti az előirányzatok nyilvántartását, illetve a kötelezettségvállalással járó, valamint a működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását;
- 1.3.1.12. jóváhagyásra előkészíti az intézményi hatáskörű, valamint a felügyeleti hatáskörű előirányzat-módosításokat;
- 1.3.1.13. gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, kezeli a beérkező számlákat, ellenőrzés és igazoltatás után gondoskodik azok kiegyenlítéséről, intézkedik a bevételek előírása és behajtása iránt, vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat, kezeli és érvényesíti a Hivatal követeléseit;
- 1.3.1.14. biztosítja a Hivatal likviditását, házipénztárt működtet, gondoskodik a teljes körű banki ügyintézésről, működteti a GIRO-rendszert;
- 1.3.1.15. vezeti a jogszabályok és a számviteli politika szerinti eszköznyilvántartást, szervezi a mennyiségi (fizikai számbavétellel lebonyolított) leltárfelvételt, ellátja az eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó további feladatokat;
- 1.3.1.16. felelős a gazdasági szervezet ellenőrzési rendszerének kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, aktualizálásáért, véleményezi a Hivatal valamennyi költségvetési kihatással járó döntését;
- 1.3.1.17. meghatározza és kialakítja a Hivatal felügyelő szervei és vezetői számára készülő monitoring-tevékenység éves cél- és monitoring-rendszerét;
- 1.3.1.18. összeállítja a kontrolling-jelentéseket;
- 1.3.1.19. ellenőrzi a költségkeretek felhasználását, illetve a kötelezettségvállalások és elszámolások folyamatát, pénzügyileg koordinálja, menedzseli és ellenőrzi a nemzetközi és hazai szervezetekkel kötött támogatási szerződéseket, ezek végrehajtását és teljesítését, elkészíti az elszámolási dokumentációkat;
- 1.3.1.20. elvégzi a nem rendszeres juttatások számfejtését;
- 1.3.1.21. elvégzi a Kttv.-ben biztosított cafetéria-juttatással kapcsolatos munkáltatói feladatokat;
- 1.3.1.22. kötelezettségvállalások előtt ellenőrzi a kötelezettségvállalási dokumentumok szabályosságát és fedezetvizsgálatot végez;
- 1.3.1.23. elvégzi a főkönyvi könyvelési adatokra vonatkozó szükséges egyeztetéseket;
- 1.3.1.24. ellátja az illetményelőleg, a természetbeni juttatások, a napidíjak, az utazási költség térítések számfejtését, a számfejtés zárásával és hitelesítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá ellátja a NAV felé történő biztosított bejelentést, és ellátja az adózással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- 1.3.1.25. naprakész nyilvántartást vezet a Hivatal vagyonkezelésében lévő eszközökről;
- 1.3.1.26. a bérszámfejtésre kerülő megbízási szerződésekről nyilvántartást vezet.

1.3.2. Jogi és Humángazdálkodási Osztály

- 1.3.2.1. a Jogi és Humángazdálkodási Osztályt a gazdasági vezető vezeti;
- 1.3.2.2. gondoskodik a személyzeti ügyek intézéséről, végrehajtja a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatait, folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével;
- 1.3.2.3. kialakítja a Hivatal kontrolling-rendszerébe illeszkedő HR-kontrolling rendszert;
- 1.3.2.4. elnöki döntéseknek megfelelően kialakítja és működteti és a Hivatal javadalmazási és juttatási rendszerét;

- 1.3.2.5. közreműködik a személyi juttatások előirányzatának tervezésében és végrehajtásában, valamint az e körbe tartozó beszámoló elkészítésében;
- 1.3.2.6. elvégzi a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően a Hivatal alkalmazásában állók bérével, egészség- és nyugdíjbiztosításával, valamint adóelszámolásával és adóbevallásával kapcsolatos feladatokat;
- 1.3.2.7. elkészíti a közszolgálati szabályzatot és a humánpolitikai feladatokkal összefüggő belső szabályzatokat;
- 1.3.2.8. belső tanácsadást nyújt az emberi erőforrás és szervezetfejlesztés témakörét érintő kérdésekben;
- 1.3.2.9. végrehajtja a létszámgazdálkodással és az állománytáblával kapcsolatos feladatokat;
- 1.3.2.10. kezeli a személyi anyagokat, és eleget tesz a kormányzati szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatoknak;
- 1.3.2.11. gondoskodik a szükséges munkaerő biztosításáról, kialakítja az új felvételekkel kapcsolatos irányelveket, előkészíti a toborzást, továbbá szakmai támogatást nyújt és részt vesz a kiválasztási folyamatban;
- 1.3.2.12. szervezi és előkészíti a kormányzati szolgálati jogviszonnyal, valamint a közszolgálati tisztviselői életpályaprogrammal kapcsolatos oktatási, képzési és továbbképzési feladatokat, előkészíti a tanulmányi szerződéseket;
- 1.3.2.13. ellátja a vagyonnyilatkozatokkal és a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja az elnököt a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésének szükségességéről;
- 1.3.2.14. gondoskodik a komplex szociális, jóléti és foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó ügyintézésről;
- 1.3.2.15. koordinálja a teljesítményértékelések, szakmai értékelések és a minősítések lebonyolítását;
- 1.3.2.16. ellátja az elismerési rendszerrel kapcsolatos feladatokat;
- 1.3.2.17. intézi a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő személyi ügyeket;
- 1.3.2.18. ellátja a Hivatal munkaügyi nyilvántartási feladatait;
- 1.3.2.19. ellátja a közszolgálati tisztviselők és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozók bérszámfejtésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket a Magyar Államkincstár és más szervezetek felé;
- 1.3.2.20. a megbízási szerződéses jogviszonyban lévők vonatkozásában elvégzi a bérszámfejtési feladatokat;
- 1.3.2.21. elkészíti a számvitel felé a feladásokat;
- 1.3.2.22. közreműködik a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében és a végrehajtás egységességének biztosításában, ennek során gondoskodik a jogszabályokban meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről;
- 1.3.2.23. közreműködik a vezetői döntések jogszerűségének biztosításában;
- 1.3.2.24. gondoskodik a Hivatal által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról, a bíróságok és más hatóságok előtt a jogi képviseleti feladatok ellátásáról;
- 1.3.2.25. ellátja a Hivatal Szabályzatának, valamint a Szabályzatban rögzített további szabályzatok, illetve belső szabályozók, eljárásrendek jogi szempontú felülvizsgálatát;
- 1.3.2.26. összefogja és ellenőrzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és az elnöki, illetve elnökhelyettesi döntésekben meghatározott jogi szakértelmet igénylő feladatok végrehajtását;
- 1.3.2.27. figyelemmel kíséri a Hivatalra vonatkozó jogszabályok változását és ezekről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyettest, és az érintett szakmai vezetőket;
- 1.3.2.28. koordinálja a Hivatal (köz)beszerzési folyamatainak jogi szakértelmet igénylő részfeladatait;
- 1.3.2.29. jogi szempontból véleményezik a Hivatal által megkötendő szerződéseket, illetve minden egyéb, a Hivatal nevében kötelezettségvállalásra vonatkozó nyilatkozatot.

1.3.3. Biztonsági és Üzemeltetési Osztály

- 1.3.3.1. a Hivatal általános informatikai felelőseként:
- 1.3.3.1.1. szakmai támogatást nyújt az ügyviteli és irodai szoftverek kiválasztásában és közreműködik azok beszerzésében;
- 1.3.3.1.2. az elemi költségvetés tervezése során elkészíti az informatikával és üzemeltetéssel kapcsolatos költségek felmérését, javaslatot tesz;
- 1.3.3.1.3. gondoskodik a szoftverek felhasználói támogatásáról, a fejlesztési igények és követelmények összegyűjtéséről, feldolgozásáról, írásos segédanyagokat készít, képzéseket szervez a felhasználók számára;
- 1.3.3.1.4. koordinálja az egyes alkalmazások fejlesztését, tesztelését, bevezetését;
- 1.3.3.1.5. képviseli a Hivatalt az informatikát érintő kérdésekben külső személyek és szervezetek előtt, folyamatos kapcsolatot tart a kormányzati informatikai szolgáltató szervezettel;
- 1.3.3.1.6. gondoskodik a szükséges informatikai biztonsági intézkedések és folyamatok végrehajtásáról;

- 1.3.3.2. gondoskodik a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a Hivatal biztonsági koncepciójának kidolgozásáról;
- 1.3.3.3. ellátja a Hivatal helységei, valamint a Hivatal munkatársai elleni fenyegetettség, veszélyeztetettség, szükséghelyzet (katasztrófhelyzet) elhárítása érdekében szükséges feladatokat a riasztási terv alapján, tájékoztatja a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságot a katasztrófhelyzetről;
- 1.3.3.4. felelős a bűnüldöző, nyomozati jogkörrel ellátott Hatósági szervektől érkező megkeresésekkel, adatkérésekkel kapcsolatos teljes körű adatszolgáltatási feladatok ellátásáért;
- 1.3.3.5. kapcsolatot tart a biztonsági feladatok végrehajtásában érdekelt szervek képviselőivel;
- 1.3.3.6. a biztonsági területet érintő panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatban – szükség esetén – lefolytatja a belső vizsgálatokat;
- 1.3.3.7. a lefolytatott adatvédelmi ellenőrzési feladatok eredményéről az elnököt tájékoztatja, és szükség szerint intézkedési tervet készít a felmerült problémák orvoslása érdekében;
- 1.3.3.8. gondoskodik a nemzetbiztonsági követelmények humánpolitikai irányelveinek való folyamatos megfelelésről;
- 1.3.3.9. ellátja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat;
- 1.3.3.10. operatív szinten kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal a kijelölt kapcsolattartón keresztül, valamint rendelkezik a szolgáltatások ellátásának módjáról;
- 1.3.3.11. ellátja a rendezvények és előadások technikai támogatását;
- 1.3.3.12. kezeli a Hivatal tulajdonában található domain címeket;
- 1.3.3.13. elkészíti az iratkezelési szabályzatot és gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról, jogszabályoknak történő megfeleléséről;
- 1.3.3.14. naprakész nyilvántartást vezet a Hivatal vagyonkezelésében lévő eszközökről;
- 1.3.3.15. ellátja az egységes iratkezelés koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
- 1.3.3.16. ellátja a Hivatal bejövő küldeményeinek érkeztetését és kimenő küldeményeinek postázását;
- 1.3.3.17. ellátja az eszközgazdálkodási, üzemeltetési és gépjármű-ügyintézési feladatokat;
- 1.3.3.18. részt vesz a Hivatal beszerzéseinek lebonyolításában, az intézmény vagyonával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- 1.3.3.19. kezeli a központosított közbeszerzési rendszerben a megrendeléseket, az utazásszervezési megrendelések kivételével;
- 1.3.3.20. gondoskodik a munkatársak tűz- és munkavédelmi oktatásáról és vezeti a kapcsolódó nyilvántartást;
- 1.3.3.21. az elnök számára döntésre előkészíti a hivatali vezetők és munkatársak elhelyezésére vonatkozó megoldási javaslatokat, gondoskodik e folyamatok adminisztratív támogatásáról;
- 1.3.3.22. gondoskodik a Hivatal infrastrukturális hátterének fenntartásáról és a folyamatos működés feltételeinek biztosításáról;
- 1.3.3.23. biztosítja a tanácstermek foglalásával kapcsolatos koordinációs tevékenységet;
- 1.3.3.24. ellátja a helyiség-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, megszervezi az eszközmozgásokkal járó költözködések;
- 1.3.3.25. elkészíti és továbbítja a gazdaságosan nem üzemeltethető tárgyi eszközök selejtezésére vonatkozó javaslatokat a selejtezésért felelős szervezeti egységnek, értesíti a lesejteztetett eszközöket, megszervezi az esetleges megsemmisítést;
- 1.3.3.26. gondoskodik a szervezeti egységek cég-, cím- és egyéb technikai bélyegzőinek nyilvántartásáról, kiadásáról, a területhez kapcsolódó szabálykörnyezet kialakításáról és – szükség esetén – aktualizálásáról;
- 1.3.3.27. gondoskodik a Hivatal munkatársainak beléptető kártyával történő ellátásáról, meghatározza a jogosultsági szinteket és csoportokat;
- 1.3.3.28. nyilvántartást vezet a Hivatal egyéb tárgyi eszközeiről, azokat folyamatosan aktualizálja;
- 1.3.3.29. lebonyolítja a Hivatal beszerzéseit, biztosítja a beszerzett eszközök üzembe helyezését és karbantartását;
- 1.3.3.30. a tárgyi eszközök tekintetében ellátja a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával, használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat.

1.4. Gazdaságfejlesztési Főosztály

Osztályok: – Gazdaságtervezési Osztály
– Versenyképességi és Projekt-előkészítési Osztály

1.4.1. Gazdaságtervezési Osztály:

- 1.4.1.1. ellátja a gazdaságfejlesztési célú források felhasználásával kapcsolatos központi tervezési, valamint az operatív programokhoz kapcsolódó központi szakmai koordinációs feladatokat;
- 1.4.1.2. közreműködik a hosszú távú gazdaságpolitikai stratégiák elkészítésében;
- 1.4.1.3. szakmailag segíti a Hivatal más szakmai főosztályainak munkáját, támogatja az uniós és nemzeti tervezéshez és a programozáshoz kapcsolódó feladatok elvégzését, valamint ellát minden egyéb, a szakmai illetékességi körébe tartozó feladatot, amelyre a Hivatal megbízást kap;
- 1.4.1.4. szakmai kapcsolatot tart fenn és együttműködik a kormányzati gazdaságpolitika szempontjából meghatározó hazai és nemzetközi gazdaságfejlesztési tervező, értékelő intézményekkel, műhelyekkel;
- 1.4.1.5. részt vesz a kormányzati kezdeményezések, előterjesztések és jogszabálytervezetek véleményezésében;
- 1.4.1.6. közreműködik az uniós és nemzetközi fejlesztési források 2014–2020. közötti felhasználására, illetve a kohéziós politikára vonatkozó jogszabályokkal kapcsolatos nemzeti álláspont kialakításában;
- 1.4.1.7. részt vesz a nemzeti vagy uniós költségvetési tervezési időszakra vonatkozó, Minisztérium által tervezett operatív programok tervezésében-programozásában és végrehajtásában;
- 1.4.1.8. közreműködik a 2014–2020-as tervezési időszakra vonatkozó, a hazai és uniós források felhasználását meghatározó operatív programok előkészítésében, tervezési-programozási, szakmai és operatív koordinációs feladataiban az alábbiak szerint:
 - 1.4.1.8.1. ellátja a gazdaságfejlesztési program (Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program) készítésének Hivatal szintű operatív tervezési koordinációját;
 - 1.4.1.8.2. az érintett, a prioritások tartalmáért szakmailag felelős államtitkárságokkal együttműködve elkészíti az Operatív Program dokumentumot;
 - 1.4.1.8.3. szakértői szinten részt vesz az Operatív Program kialakítása kapcsán zajló hazai és nemzetközi egyeztetési, tárgyalási folyamatban;
 - 1.4.1.8.4. részt vesz a gazdaságfejlesztési programok szakmai tartalmának kialakításában, különösen a KKV-k versenyképessége, a hálózati gazdaságfejlesztés, az iparfejlesztés, az üzleti infrastruktúra fejlesztés, az üzleti képességek fejlesztése, a kiemelt gazdaságfejlesztési programok, a vállalati alkalmazkodóképesség és a pénzügyi eszközök témakörökben, illetve a feladatkörébe utalt egyéb gazdaságfejlesztési beavatkozások elkészítésében;
 - 1.4.1.8.5. részt vesz a Közép-magyarországi régió gazdaságfejlesztési vonatkozású prioritásainak elkészítésében;
- 1.4.1.9. felkérés esetén közreműködik továbbá a 2014–2020. tervezési-programozási időszak Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program végrehajtásában az alábbiak szerint:
 - 1.4.1.9.1. felkérés esetén részt vesz a támogatási konstrukciók előkészítésében, szakmai egyeztetésében, továbbá a szakmai megvalósítás koordinációjában;
 - 1.4.1.9.2. felkérés esetén részt vesz az Operatív Programhoz kapcsolódó eljárásrendek kidolgozásában, közreműködik az Operatív Program keretében (programok, illetve pályázatok eredményeképpen) megvalósítandó projektek kiválasztási kritériumainak meghatározásában.

1.4.2. Versenyképességi és Projekt-előkészítési Osztály:

- 1.4.2.1. részt vesz a nemzeti vagy uniós költségvetési tervezési időszakra vonatkozó, Minisztérium által tervezett operatív programok tervezésében-programozásában és végrehajtásában;
- 1.4.2.2. közreműködik a 2014–2020-as tervezési időszakra vonatkozó, a hazai és uniós források felhasználását meghatározó operatív programok előkészítésében, tervezési-programozási, szakmai és operatív koordinációs feladataiban az alábbiak szerint:
 - 1.4.2.2.1. ellátja a Közép-magyarországi régióra vonatkozó fejlesztési program (Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program) készítésének hivatali szintű operatív tervezési koordinációját;
 - 1.4.2.2.2. az érintett, a prioritások tartalmáért szakmailag felelős államtitkárságokkal együttműködve elkészíti az Operatív Program dokumentumot;
 - 1.4.2.2.3. szakértői szinten részt vesz az Operatív Program kialakítása kapcsán zajló hazai és nemzetközi egyeztetési, tárgyalási folyamatban;
- 1.4.2.3. szakmai tanácsadással segíti a magyar gazdaság stratégiai tervezését, fejlesztését, megújítását szolgáló ágazati tervezési, módszertani és kutatási szakmai feladatokat;

- 1.4.2.4. a tervezéshez rendelkezésre álló TA keret esetén, biztosítja azok hatékony felhasználását, igény esetén külső szakértők bevonását;
- 1.4.2.5. szakmailag segíti a Hivatal további szakmai főosztályainak munkáját, támogatja az tervezéshez és a programozáshoz kapcsolódó feladatok elvégzését, szakmai illetékességi körébe tartozó feladatokat lát el, amelyre a Hivatal megbízást kap;
- 1.4.2.6. szakmai kapcsolatot tart fenn és együttműködik a kormányzati gazdaságpolitika szempontjából meghatározó hazai és nemzetközi gazdaságfejlesztési tervező, értékelő intézményekkel, műhelyekkel;
- 1.4.2.7. figyelemmel kíséri a releváns külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságtervezési és fejlesztési szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg;
- 1.4.2.8. részt vesz stratégiai jelentőségű döntések megalapozásában, az ezekhez kapcsolódó gazdaságpolitikai és gazdaságfejlesztési elemzési és értékelési feladatok koordinációjában;
- 1.4.2.9. felkérés esetén közreműködik a gazdaságfejlesztéshez kapcsolódó projekt-előkészítő tevékenységekben, továbbá a támogatásközvetítői vagy közreműködő szervezeti feladatok ellátására való felkészülésben;
- 1.4.2.10. felkérés esetén közreműködik továbbá a 2014–2020. tervezési-programozási időszak versenyképességi operatív program végrehajtásában az alábbiak szerint:
- 1.4.2.10.1. felkérés esetén részt vesz a támogatási konstrukciók előkészítésében, szakmai egyeztetésében, továbbá a szakmai megvalósítás koordinációjában;
- 1.4.2.10.2. felkérés esetén részt vesz az operatív programhoz kapcsolódó eljárásrendek kidolgozásában, közreműködik az operatív program keretében (programok, illetve pályázatok eredményeképpen) megvalósítandó projektek kiválasztási kritériumainak meghatározásában;
- 1.4.2.11. javaslatot készít a Kormány, illetve a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság számára a kiemelt gazdaságfejlesztési program és projekt előkészítési alap felhasználására és működtetésére;
- 1.4.2.12. kapcsolatot tart és szakmai segítséget nyújt a Kormány, a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság, illetve a Minisztérium által kiválasztott projektgazdák számára a projektjeik megfelelő színvonalú előkészítése érdekében;
- 1.4.2.13. javaslatot tesz a program, és projekt előkészítési alap terhére támogatandó szervezetekre, projektekre, programokra.

1.5. Területi és Egyedi Ágazati Fejlesztési Főosztály

- Osztályok: – Területi Fejlesztési Osztály
– Egyedi Ágazati Fejlesztési Osztály

A főosztály a terület- és településfejlesztésben, továbbá egyes speciális, kiemelt területeken (pl. turizmus és kiemelt szolgáltatási területek, helyi gazdaságfejlesztés) részt vesz a 2014–2020. tervezési időszakra vonatkozó, a Minisztérium és a Hivatal által tervezett operatív programok tervezésében, koordinációjában, és felkérés esetén a végrehajtásában. Szakmailag támogatja, feladatkörében koordinálja a következő feladatok ellátását:

1.5.1. Területi Fejlesztési Osztály

- 1.5.1.1. a területi forrásfelhasználásról szóló uniós programokkal kapcsolatban területi tervezési, monitoring és értékelési feladatokat lát el a Hivatal és a Minisztérium szakmai munkájának támogatásához és a végrehajtási rendszerek kialakításának és működtetésének elősegítéséhez;
- 1.5.1.2. munkája során együttműködik és kapcsolatot tart fenn a területi fejlesztésekben érdekelt hazai és külföldi szervezetekkel, kiemelten a megyék és a megyei jogú városok képviselőivel, továbbá minisztériumokkal, háttérintézményekkel, képviseli a Hivatal, illetve erre történő felhatalmazás esetén a Minisztérium álláspontját;
- 1.5.1.3. a megyei és megyei jogú városi tervezéshez kapcsolódóan szakmailag, módszertanilag támogatja a helyi tervezőket;
- 1.5.1.4. értékeli a megyei és megyei jogú városi fejlesztési tervdokumentumokat és ellátja azok minőségbiztosítását;
- 1.5.1.5. felkérés esetén közreműködik a területi fejlesztésekhez kapcsolódó projekt-előkészítő tevékenységekben, továbbá a támogatásközvetítői vagy közreműködő szervezeti feladatok ellátására való felkészülésben;
- 1.5.1.6. közreműködik a 2014–2020-as tervezési időszakra vonatkozó, a hazai és uniós források felhasználását meghatározó operatív programok előkészítésében, tervezési-programozási és értékelési szakmai és operatív koordinációs feladataiban az alábbiak szerint:
- 1.5.1.6.1. ellátja a terület- és településfejlesztési program készítésének Hivatal szintű operatív tervezési koordinációját;

- 1.5.1.6.2. az érintett, a prioritások tartalmáért szakmailag felelős államtitkárságokkal együttműködve elkészíti az operatív program dokumentumot;
- 1.5.1.6.3. szakértői szinten részt vesz az operatív program kialakítása kapcsán zajló hazai és nemzetközi egyeztetési, tárgyalási folyamatban;
- 1.5.1.6.4. szervezi és koordinálja a terület- és településfejlesztési programhoz kapcsolódó partnerségi – ezen belül a megyei és megyei jogú városi – egyeztetéseket;
- 1.5.1.7. felkérés esetén közreműködik továbbá a 2014–2020. tervezési-programozási időszak terület- és településfejlesztési program végrehajtásában az alábbiak szerint:
- 1.5.1.7.1. felkérés esetén részt vesz a támogatási konstrukciók előkészítésében, szakmai egyeztetésében, továbbá szakmai megvalósításának koordinációjában;
- 1.5.1.7.2. felkérés esetén részt vesz az operatív programhoz kapcsolódó eljárásrendek kidolgozásában, közreműködik az operatív program keretében (programok, illetve pályázatok eredményeképpen) megvalósítandó projektek kiválasztási kritériumainak meghatározásában;
- 1.5.1.7.3. felkérés esetén részt vesz az operatív programokhoz kapcsolódó értékelési folyamatok elvégzésében;
- 1.5.1.8. szakmailag segíti a Hivatal más szakmai főosztályainak munkáját, támogatja az uniós és nemzeti tervezéshez és a programozáshoz kapcsolódó feladatok elvégzését, valamint egyéb, a szakmai illetékességi körébe tartozó feladatokat lát el, amelyre a Hivatal megbízást kap;
- 1.5.1.9. a tervezéshez rendelkezésre álló TA megléte esetén, biztosítja azok hatékony felhasználását, igény esetén külső szakértők bevonását,
- 1.5.1.10. részt vesz a kormányzati kezdeményezések, előterjesztések és jogszabálytervezetek véleményezésében.

1.5.2. Egyedi Ágazati Fejlesztési Osztály

- 1.5.2.1. közreműködik a 2014–2020. tervezési időszakra vonatkozó, gazdaságfejlesztést szolgáló operatív programok előkészítésében, tervezési-programozási és szakmai feladataiban, valamint felkérés esetén a végrehajtásában, a turisztikai, a szabadidő-gazdasági, a helyi gazdaságfejlesztési területen, illetve az alkonygazdaság és a kreatív ipar területén szakértői feladatok ellátásával (elsősorban támogatási konstrukciók előkészítése, szakmai egyeztetése, kiválasztási kritériumainak meghatározása);
- 1.5.2.2. közreműködik az egyes, központi koordinációt igénylő ágazati gazdaságfejlesztési programok stratégiai tervezési dokumentumainak elkészítésében és megvalósításuk nyomán követésében, kiemelten a turizmus, továbbá az innovatív és kreatív szolgáltatási szektorok (kreatív ipar, alkony- és szabadidő-gazdaság), helyi gazdaságfejlesztés esetén;
- 1.5.2.3. felkérés esetén elvégzi a felsorolt szakterületekhez tartozó kiemelt ágazati gazdaságfejlesztési programok és pályázatok szakmai előkészítését, koordinációját és a kiemelt fejlesztések, programok, projektek szakmai értékelésének előkészítését, illetve minőségbiztosítását;
- 1.5.2.4. részt vesz a hazai turizmus és a helyi gazdaságfejlesztés tervezési, kutatás-fejlesztési, innovációs és monitoring rendszerének előkészítésében, kialakításában, szakmai felügyeletében;
- 1.5.2.5. kapcsolatot tart a térségi és helyi turisztikai, gazdaságfejlesztési szereplőkkel és biztosítja az aktuális szakmai folyamatok, ágazati eredmények és jó gyakorlatok disszeminációját.

1.6. Belső Ellenőr

A belső ellenőr közvetlenül vezeti és ellenőrzi a szervezet belső ellenőrzési feladatait, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv szervezete részére előírnak, így:

- 1.6.1. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- 1.6.2. tanácsadói tevékenységével támogatja a Hivatal feladat- és projektmenedzsment, illetve folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői információs és ellenőrzés rendszerének fejlesztését;
- 1.6.3. jogszabályi előírások alapján kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet lát el, koordinálja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI) és a külső ellenőrzési szervek által a Hivatalnál folytatott ellenőrzéseket, e vizsgálatokról készített jelentések egyeztetését;
- 1.6.4. figyelemmel kíséri a külső ellenőrző szervek által tett javaslatok hasznosítását, amelyről évente beszámol az ellenőrző szervek felé;

- 1.6.5. elkészíti a Hivatal kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervét;
- 1.6.6. elkészíti a Hivatal éves ellenőrzési jelentését;
- 1.6.7. nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek megvalósulását;
- 1.6.8. indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását;
- 1.6.9. nyilvántartást vezet az ellenőrzési feladatok megvalósításáról és az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának állásáról;
- 1.6.10. évente önértékelés keretében értékeli a belső ellenőrzés tevékenységét;
- 1.6.11. tanácsadói tevékenységével támogatja a Hivatal átlátható működés iránti elkötelezettségét;
- 1.6.12. az elnök megbízása alapján, soron kívüli belső ellenőrzéseket hajt végre;
- 1.6.13. elkészíti és szükség szerint aktualizálja a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvét;
- 1.6.14. független és objektív javaslatokat tesz a Hivatal vezetése számára a Hivatal tevékenységének hatékonyságnövelése és működésének javítása érdekében;
- 1.6.15. rendszerszemléletűen közelíti meg és módszeresen értékeli a Hivatal kockázatkezelési, valamint az ellenőrzési és irányítási eljárásait;
- 1.6.16. szükség szerint vizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat;
- 1.6.17. kapcsolatot tart a Minisztérium belső ellenőrzési vezetőjével.

2. Az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Stratégiai Koordinációs és Módszertani Főosztály

Osztályok: – Stratégiai Tervezési és Koordinációs Osztály

– Módszertani és Elemzési Osztály

2.1.1. Stratégiai Tervezési és Koordinációs Osztály

A Hivatal átfogó, stratégiai és területpolitikai tervezési és koordinációs tevékenységi körében:

- 2.1.1.1. közreműködik Magyarország és az EU között a 2014–2020-as időszakra vonatkozó Partnership Agreement – Partnerségi Megállapodás (a továbbiakban: PM) szövegének elkészítésében a minisztérium PM-ért felelős szervezeti egysége koordinálásával, az érintett szervezetekkel együttműködve;
- 2.1.1.2. gondoskodik PM-hez szükséges egyeztetések lebonyolításáról, részben biztosítja a főtárgyalói stáb szakmai támogatását;
- 2.1.1.3. részt vesz a kapcsolódó hazai és európai koordinációs feladatokban;
- 2.1.1.4. a PM társadalmasításában, a Minisztérium területi koordinációjáért felelős államtitkára koordinációja alatt szakmai felelősként közreműködik az integrált területi alapú fejlesztések tervezésében;
- 2.1.1.5. kijelölés alapján ellátja az átfogó nemzeti szintű tervezést és tervezés-koordinációt;
- 2.1.1.6. kijelölés alapján részt vesz a nemzetközi stratégiai tervezésben és az ágazatközi tervezések koordinációjában;
- 2.1.1.7. kijelölés alapján részt vesz a programozási feladatok koordinációjában (kiterjedve az európai uniós források felhasználásának programjaira is), külső koherenciájuk biztosításában, tervhierarchia ellenőrzésében, módszertani minőségbiztosításban, közös és horizontális tartalmak kidolgozásában;
- 2.1.1.8. ellátja a tervezési és tervezés-koordinációs feladatokhoz kapcsolódó disszeminációs tevékenységeket;
- 2.1.1.9. kapcsolatot tart az átfogó tervezésben érintett kormányzati ágazati szereplőkkel;
- 2.1.1.10. részt vesz a fejlesztési és tervezési jellegű nemzetközi projektfeladatokban;
- 2.1.1.11. közreműködik az operatív programok átfogó minőségbiztosítási feladatainak ellátásban, igény esetén biztosítja külső szakértők igénybevételét, bevonását ezen a területen;
- 2.1.1.12. kijelölés alapján részt vesz az ágazati operatív programok lehatárolási kérdéseinek szakmai támogatásában.

2.1.2. Módszertani és Elemzési Osztály

A Hivatal módszertani, értékelési és területi elemzési tevékenységi körében:

- 2.1.2.1. kijelölés alapján ellátja a nemzetközi szakmai hálózatok kontaktponti feladatait;
- 2.1.2.2. ellátja a stratégiai tervezéssel, a tervezés-koordinációval, a területpolitikával kapcsolatos szakértői, módszertani támogató tevékenységet;
- 2.1.2.3. kijelölés alapján ellátja az átfogó nemzeti szintű értékelési, monitoring feladatokat és azok koordinációját;
- 2.1.2.4. kijelölés alapján ellátja a területpolitikai értékelési feladatokat és azok koordinációját, különösen az Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Koncepciót érintően;

- 2.1.2.5. kijelölés alapján részt vesz a nemzetközi monitoring és értékelési feladatokban és azok koordinációjában;
- 2.1.2.6. kijelölés alapján részt vesz a programszintű monitoring és értékelési szakértői és módszertani támogatói feladatok ellátásában;
- 2.1.2.7. kijelölés alapján szakmai támogatást nyújt a területi szereplők, a kiemelt térségek, az egyes területi szintek monitoring és értékelési munkájához;
- 2.1.2.8. nemzeti szinten, átfogóan nyomon követi és értékeli a fejlesztési források felhasználását;
- 2.1.2.9. ellátja a fejlesztési források felhasználásának területpolitikai nyomon követését és értékelését;
- 2.1.2.10. tervezési és tervezés-koordinációs feladatokhoz kapcsolódó disszeminációs tevékenységeket lát el, valamint gondozza a stratégiai tervezési és módszertani, területpolitikai periodikákat;
- 2.1.2.11. részt vesz monitoring és értékelési jellegű nemzetközi projektfeladatokban, kijelölés alapján nemzeti kontaktponti feladatokat lát el;
- 2.1.2.12. felkérés, kijelölés alapján projektértékelési, illetve projekt-minőségbiztosítási feladatokat lát el támogatási konstrukciók vonatkozásában;
- 2.1.2.13. monitoring tevékenységekhez, monitoring rendszerekhez, értékeléshez, értékelések koordinációjához kapcsolódó módszertani és szakértői támogató feladatokat lát el;
- 2.1.2.14. kapcsolatot tart a monitoring és értékelési feladatokban részt vevő kormányzati ágazati és területi szereplőkkel.

Az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó osztályok

Az elnökhelyettes ellátja a főosztály-vezetői feladatokat azon osztályok esetében, amelyek az általa irányított területen, nem főosztályi struktúrában működnek. Az elnökhelyettes irányítja a főosztályi struktúrára való felkészülést, azon osztályok esetében, ahol a jogszabályi, illetve kormányzati döntés alapján 2014. január 1-től új struktúra, illetve főosztályi szintű szervezeti struktúra kialakítása indokolt.

2.2. Nemzetközi és Területi Együttműködés Osztály

Az osztályt főosztályvezető-helyettes vezeti, aki – a Duna transznacionális együttműködési program közös intézményrendszerének felállításához szükséges feladatokról szóló 1680/2013. (IX. 30.) Korm. határozat alapján – ellátja a Duna transznacionális együttműködési program közös irányító hatóságának és technikai titkárságának felállításával kapcsolatos feladatokat is.

Az osztály

- 2.2.1. az érintett Tagállamok (a Minisztérium) megbízásából irányítja a Duna Transznacionális Program nemzetközi programozási munkáját;
- 2.2.2. szakmailag támogatja a határ menti programok gazdaságfejlesztési prioritásainak kialakítását és végrehajtását, egy hatékony intézményrendszer kialakítását;
- 2.2.3. ellátja a gazdaságfejlesztési és irányítási rendszerekkel kapcsolatos jó nemzetközi gyakorlatok átvezetésének támogatását;
- 2.2.4. koordinálja az Interact és Interreg VC programok magyarországi tervezési és irányítási rendszerének kialakítását, részt vesz a nemzetközi egyeztetéseken;
- 2.2.5. kialakítja a Duna Transznacionális Program nemzetközi programmenedzsment intézményeit;
- 2.2.6. támogatja transznacionális projektek előkészítését;
- 2.2.7. segíti a makro-regionális stratégiák, valamint a transznacionális és határ menti programok szinergiáinak erősítését;
- 2.2.8. szakmai támogatást nyújt az Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Konceptió és a Partnerségi Megállapodás nemzetközi, az Európai Területi Együttműködést érintő vonatkozásainak egyeztetéséhez és integrálásához;
- 2.2.9. segíti a Minisztérium és a Hivatal szakmai és adminisztrációs egységeinek munkáját az Európai Területi Együttműködési Programok, illetve a nemzetközi fejlesztési kérdések vonatkozásában;
- 2.2.10. segíti az elnökhelyettes, illetve a Hivatal adminisztratív egységeinek a Duna Transznacionális Program Közös Irányító Hatóságának és Közös Titkárságának hivatali működési feltételeinek megteremtése érdekében végzett munkáját.

2.3. Információszoigáltatási és Monitoring Osztály

2.3.1. valamennyi informatikai természetű tevékenysége során együttműködik a Hivatal általános informatikai felelőssével;

2.3.2. ellátja és folyamatosan fejleszti az általános gazdaságfejlesztési, gazdaság(stratégiai) tervezési-elemzési, valamint a kormányzati vezetői információs és egyéb szakmai tájékoztatási feladatok ellátásához kapcsolódó egységes módszertan szerinti informatikai és információ-menedzsment feladatokat;

2.3.3. ellátja a gazdasági tervezéshez, elemzéshez kapcsolódó adatgyűjtés, adatfeldolgozás, adatértékelés és adatszolgáltatás, valamint egyéb szakmai tájékoztatási tevékenységek intézményi háttérét, feltérképezi és folyamatosan nyomon követi a (köz)gazdasági szempontból releváns adatforrásokat;

2.3.4. megtervezi a különböző dokumentumtár és adatbázis struktúrákat, lekérdezési és térinformatikai eszközöket, kialakítja és karbantartja a Hivatal Tudástárát;

2.3.5. kapcsolatot tart és szakmai együttműködések alakít ki kormányzati adatgazdákkal;

2.3.6. közreműködik az osztályt érintő előterjesztések elkészítésében, valamint a közigazgatási/szakmai egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében;

2.3.7. részt vesz a Hivatal külső és belső (szakmai) információszolgáltatási tevékenységében. Javaslatot tesz a speciális gazdasági és vezetői információszolgáltatási alkalmazások fejlesztésére, tesztelésére és bevezetésére, ellátja az általa fejlesztett és karbantartott rendszerek informatikai szakmai felügyeletét, felhasználóinak szakmai támogatását (help desk funkciók), írásos segédanyagokat készít és képzéseket szervez a felhasználók számára;

2.3.8. karbantartja az általa fejlesztett és karbantartott rendszerek törzsadat- és jogosultsági rendszerét, kapcsolatot tart az egyes alkalmazásokat fejlesztő, üzemeltető külsős partnerekkel;

2.3.9. ellátja a Hivatal webes alkalmazásainak adminisztrációját, üzemelteti a Hivatal Tudástárát és Adatbankját, kialakítja és folyamatosan karbantartja, fejleszti a Hivatal partner- és intézményi adatbázisát;

2.3.10. részt vesz a Hivatal központi, célzott szakmai IT fejlesztéseiben (pályázat vagy kiemelt projekt), különösen a Hivatal és a Minisztérium hatáskörét érintő operatív programokhoz kapcsolódó szakmai projekt előkészítésében, sikeres megvalósításában, illetve a hozzá kapcsolódó szakmai, projekt-menedzsmenti feladatokban;

2.3.11. felkérés esetén részt vesz az egyes gazdaságfejlesztéshez kapcsolódó központi koordinációt igénylő értékelési, monitoring és egyéb OP végrehajtási feladatok kialakításában, különösen a program-előrehaladási vezetői és indikátor információs rendszer kialakításában és működtetésében;

2.3.12. közreműködik a 2014–2020-as tervezési időszakra vonatkozó, a hazai és uniós források felhasználását meghatározó operatív programok infokommunikációs prioritásait érintő szakmai célkitűzések kialakításában, tervezési-programozási és szakmai és operatív koordinációs feladataiban.

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, vagyonnyilatkozat-tételre köteles az a Hivatallal kormánytisztviselői jog-, illetve munkaviszonyban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

Kötelezettség alapja	Gyakoriság
– közbeszerzési eljárás során	évente
– feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, – egyedi állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során, – állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásnak vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során	kétévente
– vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő	ötévente
– jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be	ötévente

**A nemzetgazdasági miniszter közleménye
az utazásszervező és -közvetítő tevékenységről szóló 213/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdés
alapján a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által
2014. január 1. és 2014. január 31. között nyilvántartásba vett, illetve törölt utazási vállalkozók jegyzékéről**

**2014. január 1. és január 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által engedélyezett és
nyilvántartásába bejegyzett utazási vállalkozások**

Mediterrán Travel Kft.

1093 Budapest, Bakáts u. 2/D
tel.: +36-70/6263-680
fax: –
eng. szám: U-001512
Bejegyzés dátuma: 2013. 01. 13.

Prémium Tours Kft.

9172 Győrzámoly, Győri u. 16.
tel.: +36-30/481-4328
fax: –
eng. szám: U-001513
Törölve: 2014. 01. 21.

Sunny Tours Kft.

1171 Budapest, Zrínyi u. 203.
tel.: +36-1/257-7652
fax: +36-1/257-7652
eng. szám: U-001510
Bejegyzés dátuma: 2014. 01. 03.

Trek Direction Outdoor Utazásszervező Kft.

9111 Tényő, Kossuth Lajos u. 39.
tel.: +36-96/951-969
fax: +36-96/951-969
eng. szám: U-001515
Bejegyzés dátuma: 2014. 01. 29.

Yes Flight Kft.

1051 Budapest, Széchenyi István tér 7/8.
tel.: +36-1/373-0333
fax: +36-1/373-0333
eng. szám: U-001516
Bejegyzés dátuma: 2014. 01. 29.

Viszló Trans Fuvarozási és Szolgáltató Kft.

8083 Csákvár, Kossuth Lajos u. 44.
tel.: +36-22/254-297
fax: +36-22/254-297
eng. szám: U-001514
Bejegyzés dátuma: 2014. 01. 24.

Wings Travel Utazásszervező Kft.

1051 Budapest, Vigyázó Ferenc u. 4.
tel.: +36-1/302-5600
fax: +36-1/302-5600
eng. szám: U-001511
Bejegyzés dátuma: 2014. 01. 07.

2014. január 1. és január 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartása szerint utazásszervező tevékenységet utazásközvetítésre módosítottak az alábbi vállalkozások**Globe Trekker Incoming Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.**

1094 Budapest, Berzenczey u. 39–41. földszint 2.
tel.: +36-1/210-1088
fax: +36-1/219-5513
eng. szám: U-001311
Változás bejegyzése: 2014. 01. 02. (2014. 01. 01. hatállyal)

Globus-SPA Turisztikai Kft.

1051 Budapest, Zrínyi u. 12. I/3.
tel.: +36-1/302-8830
fax: +36-1/354-0062
eng. szám: U-001231
Változás bejegyzése: 2014. 01. 06. (2014. 01. 01. hatállyal)

Go 4 Travel Kft.

1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 16.
tel.: +36-1/430-2288
fax: +36-1/430-2289
eng.szám: U-001325
Változás bejegyzése: 2014. 01. 02. (2014. 01. 01. hatállyal)

Hannibál-Travel Utazásszervező Szolgáltató Kft.

1095 Budapest, Mester u. 39. 2. em. 9.
tel.: +36-1/345-8488
fax: +36-1/345-8489
eng.szám: U-000535
Változás bejegyzése: 2014. 01. 02. (2014. 01. 01-i hatállyal)

Mercator Holiday Kereskedelmi és Idegenforgalmi Kft.

1104 Budapest, Kada u. 149.
tel.: +36-1/459-0431
fax: +36-1/459-0430
eng. szám: U-000358
Változás bejegyzése: 2014. 01. 23.

2014. január 1. és január 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartása szerint utazásközvetítő tevékenységet utazásszervezésre módosítottak az alábbi vállalkozások

Karnevál Utazási Iroda Kft.

4025 Debrecen, Piac u. 38.
tel.: +36-52/449-559
fax: +36-52/449-559
eng. szám: R-01528
Változás bejegyzése: 2014. 01. 13.

2014. január 1. és január 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartásából kérelemre visszavont engedélyek

Best Holiday Idegenforgalmi, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

8900 Zalaegerszeg, Botfy u. 16.
tel.: +36-92/320-953
fax: +36-92/320-953
eng. szám: U-000736
Törölve: 2014. 01. 07.

Hannibál-Travel Utazásszervező Szolgáltató Kft.

1095 Budapest, Mester u. 39.
tel.: +36-1/345-8488
fax: +36-1/345-8489
eng. szám: U-000535
Törölve: 2014. 01. 21.

Moneo Tours Kft.

1183 Budapest, Szent Lőrinc sétány 2. II. 228.
tel.: +36-1/290-5140
fax: –
eng.szám: U- 001436
Törölve: 2014. 01. 13.

Rexway Idegenforgalmi és Kereskedelmi Kft.

1051 Budapest, Dorottya u. 9.
tel.: +36-1/311-0158
fax: +36-1/269-3977
eng. szám: R00848/1993/1999
Törölve: 2014. 01. 31.

Wings Travel Utazásszervező Kft.

1051 Budapest, Vigyázó Ferenc u. 4.
tel.: +36-1/302-5600
fax: +36-1/302-5642
eng.szám: R01965/2000
Törölve: 2014. 01. 07.

2014. január 1. és január 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartásából – jogszabálysértés miatt – jogerősen törölt, visszavont engedélyű vállalkozások

A fenti időszakban ilyen vállalkozás nem volt.

2014. január 1. és január 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartásából – jogszabálysértés miatt – jogerősen törölt, visszavont engedélyű és a tevékenység folytatásától 1 évre eltiltott vállalkozások

Gravlax Vendéglátó és Kereskedelmi Kft.

1074 Budapest, Rákóczi út 64.

tel.: +36-1/297-0540

fax: +36-1/297-0540

eng. szám: U-001423

Törölve: 2013. 11. 26.

Jogerőre emelkedett: 2014. 01. 29.

Mytown Szolgáltató Kft.

1064 Budapest, Podmaniczky u. 57. II. em. 14.

tel.: +36-1/445-3300

fax: +36-1/709-9257

eng.szám: U-001412

Törölve: 2013. 12. 16.

Jogerőre emelkedett: 2013. 12. 21.

A Budapesti Gazdasági Főiskola Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskolai Kara Utazásszervezői Szakmai Minősítő vizsgát hirdet az előírt szakképesítéssel és gyakorlattal rendelkezők részére

Jelentkezés: 2014. március 17.

Az írásbeli vizsga időpontja: 2014. április 09–16.

A szóbeli vizsga időpontja: 2014. május 14–21.

Információ: szefcsek.monika@kvifk.bgf.hu

III. FOGLALKOZTATÁSPOLITIKA, MUNKAÜGY

KÖZJOGI SZERVEZETSZABÁLYOZÓ ESZKÖZÖK	1005/2014. (I. 17.) Korm. határozat	A Robert Bosch Energy and Body Systems Kft. tanműhely létrehozására és annak felszerelésére irányuló beruházásának támogatásáról	674
EGYÉB KÖZLEMÉNYEK	A Nemzeti Munkaügyi Hivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Igazgatósága közleménye	A 2014. évre szóló munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési irányelvekről	674

A Kormány 1005/2014. (I. 17.) Korm. határozata**a Robert Bosch Energy and Body Systems Kft. tanműhely létrehozására és annak felszerelésére irányuló beruházásának támogatásáról**

1. A Kormány a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény 14. § b) és c) pontjában meghatározott jogkörében eljárva úgy dönt, hogy a központi költségvetésről szóló törvény Nemzeti Foglalkoztatási Alap fejezet, Szakképzési és felnőttképzési támogatások kiadási előirányzata terhére 120 020 000 forint, azaz százhúszmillió-húszezer forint összegű támogatásban részesíti a Robert Bosch Energy and Body Systems Gépjárműelektromossági Alkatrész Gyártó és Forgalmazó Korlátolt Felelősségű Társaságot (a továbbiakban: Robert Bosch Energy and Body Systems Kft.) (székhely: 3526 Miskolc, Robert Bosch park 3., cégjegyzékszám: 05-09-010479).
2. Az 1. pont szerinti, tanműhely 200 m²-ről 891 m²-re történő bővítéséhez és annak felszereléséhez nyújtott támogatás feltétele, hogy a Robert Bosch Energy and Body Systems Kft. a 2014/2015-ös tanévben összesen 50 tanuló, a 2015/2016-os tanévben összesen 72 tanuló, a 2016/2017-es tanévtől a 2018/2019-es tanév végéig évente összesen 96 tanuló tanulósz szerződés keretében történő foglalkoztatását (a gyártósori gépbeállító, illetve a mechatronikai technikus szakmákban történő gyakorlati képzését) végezze el.
3. A Kormány felhívja a nemzetgazdasági minisztert, hogy a Robert Bosch Energy and Body Systems Kft. fejlesztési tevékenységeinek támogatásáról szóló, az 1. pontban meghatározott támogatási értéket tartalmazó támogatási szerződés megkötése iránt intézkedjen.

Felelős: nemzetgazdasági miniszter

Határidő: azonnal

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

**A Nemzeti Munkaügyi Hivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Igazgatósága közleménye
a 2014. évre szóló munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési irányelvekről**

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 81/A. § (2) bekezdése alapján a következő irányelveket adom ki:

I. ÁLTALÁNOS ELVEK

1. A munkavédelmi szakmai tevékenység az európai jogi aktusok és a hazai szabályozások maradéktalan megtartására és érvényesítésére, ezáltal a munkahelyeken az elsődleges megelőzés szolgálatára épüljön. A szakmai tevékenység tükrözze a megelőzésre irányuló szemléletet, a munkavédelmi hatósági ellenőrzések során mutatkozzon meg az elkötelezettség a munkavédelem társadalmi hasznossága iránt.
2. A Nemzeti Munkaügyi Hivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság), továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkavédelmi felügyelőségeinek (a továbbiakban: munkavédelmi felügyelőség) célja, hogy a munkavédelmi előírások végrehajtását és a megelőzést szolgáló tájékoztató, felvilágosító tevékenységével következetesen elősegítse az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok ellenőrzését és megtartását.
3. A munkavédelmi ellenőrzés célja a munkahelyeken előforduló szabálytalanságok feltárása, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartásának biztosítása.
4. A munkavédelmi felügyelőség jogkövető gyakorlatában jusson érvényre a szolgáltató közhatalom elve, a bizalom a tisztességnek és a következetességnek, valamint a komplexitás az egységes, a fokozatos és arányos intézkedésekben.

5. Azoknál a munkáltatóknál, akiknél a felügyelői intézkedések ellenére nem tapasztalható jogkövető magatartás, teljes hatósági szigorral kell fellépni. A munkavédelmi felügyelőség tartsa meg a jogerősítések rendjét, a közigazgatási határidőket és tegyen hatékony intézkedéseket a bírságok behajtására.

II. A MUNKAVÉDELMI ELLENŐRZÉS ELVEI

– A 2014. év kiemelt ellenőrzési, vizsgálati céljai

1. A munkavédelmi felügyelőség növelje az ellenőrzések hatékonyságát azok tervezésével, az előzetes bejelentéssel végzett és elsősorban a nagy létszámú munkavállalót foglalkoztató munkáltatók gyakoribb és tartalmában részletesebb ellenőrzéseivel.
2. A munkavédelmi hatósági ellenőrzés a munkahelyen a munkabiztonsági szabályszegések és a munkaegészségügyi kóroki tényezők feltárására és vizsgálatára egyaránt térjen ki. A munkavédelmi eljárások során gyors és szakszerű eljárással segítse a munkavállalókat ért jogsértések felszámolását.
3. A munkavédelmi felügyelőség minél több olyan munkahelyen folytasson ellenőrzést, ahol veszélyes munkaeszközt és technológiát alkalmaznak, zajjal, kéz-karrezgéssel, veszélyes anyagokkal/keverékekkel, rákkeltő vagy mutagén anyagok expozíciójával járó tevékenységet folytatnak.
4. A munkavédelmi felügyelőség vizsgálja fokozottabban a kiemelt védelemre szoruló munkavállalók csoportjainak (fiatalkorúak, terhes, nemrégén szült, anyatejet adó nők és szoptató anyák, idősebbek, megváltozott munkaképességűek, mozgáskorlátozott vagy egyéb testi fogyatékos munkavállalók) foglalkoztatási körülményeit.
5. Az Igazgatóság a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetének évenkénti áttekintéséről szóló jelentést – a munkavédelmi hatóságok és az érintett minisztériumok munkavédelmi irányító tevékenységéről szóló jelentései alapján – készítse el és küldje meg a felügyeletet gyakorló minisztériumnak a Kormány részére történő előterjesztés céljából.

– A 2014. évi kiemelten ellátandó feladatok

1. A munkavédelmi tartalmú ismeretekről fokozott mértékű tanácsadással kell segítséget adni – különösen a mikro, kis- és középvállalkozások, a magánmunkáltatók és a szakképző intézmények részére –, hogy ismeret hiány miatt ne történjen szabálytalan munkavégzés, illetőleg ne következzen be munkabaleset vagy egészségkárosodás, valamint már az oktatás során kapjon hangsúlyt a szabályos munkavégzés, a munkahelyi egészség és biztonság.
2. Az Mvt. 81/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján meghatározott feladatokkal kapcsolatban a részletes teljesítmény mutatókat a munkavédelmi felügyelőségek részére a 2014. évre vonatkozó munkavédelmi szakmai teljesítmény-célkitűzés tartalmazza.

– Az ellenőrizendő főbb tevékenységi körök, szakmák, ágazatok

1. A munkavédelmi felügyelőség fordítson fokozott figyelmet a különösen veszélyes foglalkoztatási ágazatok ellenőrzésére, mint az építőipar, a mezőgazdaság, a feldolgozóipar, a bányászat és az egészségügy.
2. Az anyagmozgatási tevékenységek, az építőipari kivitelezés biztonságának valamint az egészségügyben használt éles, hegyes munkaeszközök okozta sérülések megelőzésének ellenőrzése tárgyban célvizsgálat elvégzésével kell a figyelmet ráirányítani legsúlyosabb veszélyforrásokra.
3. Rendkívüli időjárási körülmények esetén akcióellenőrzés keretében kell megvizsgálni a hideg-meleg munkahelyekre vonatkozó előírások érvényesülését.

4. A munkavédelmi oktatások tartalmi vizsgálatát a helyszíni ellenőrzésen tapasztaltak alapján, elsősorban szabálytalan munkavégzés esetén kiemelten szükséges ellenőrizni.
5. A munkavédelmi felügyelőségek az illetékességi területük gazdasági szerkezete, munkabaleseti helyzete és az ellenőrzési tapasztalataik figyelembe vétele alapján tartsanak saját tervezésű célvizsgálatot az indokolt tevékenység, szakma vagy ágazat ellenőrzésére és a tapasztalatokról szóló számszaki és szöveges összefoglalót küldjék meg az Igazgatóságnak.

A munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény 2/A. § (1) bekezdése alapján a következő irányelveket adom ki:

I. ÁLTALÁNOS ELVEK

1. A Nemzeti Munkaügyi Hivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Igazgatósága, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerve munkaügyi felügyelősége célja a vállalkozói adminisztratív költségek csökkentésére irányuló, Egyszerű Állam című középtávú kormányzati program egyes feladatainak módosításáról szóló 1416/2012. (X. 1.) Korm. határozatban foglaltak érvényre juttatása, így különösen a munkaügyi előírások végrehajtását szolgáló felvilágosító tevékenység további megerősítése oly módon, hogy az következetesen elősegítse a munkaerő-piac szereplőinek tájékoztatását. Az alapvetően megváltozott foglalkoztatási szabályok miatt különösen fontos az egyértelmű és megbízható információk közvetítése.
2. Cél annak elősegítése, hogy a munkavállalók alapvető jogai érvényesüljenek, rendelkezzenek rendezett jogviszonnyal, csökkenjen a jogkövető vállalkozások versenyhátránya, és ez segítse a munkahelyek megtartását, illetve az új, legális (adózó) munkahelyek létesítését.
3. A munkaügyi hatóság jogalkalmazási gyakorlatában kerüljön előtérbe a közigazgatás szolgáltató elve.
4. A munkaügyi hatósági ellenőrzés, illetve eljárás alapján a munkavállaló garanciális jogainak érvényesítését, egyben a prevenciót szolgáló, a jogszabályoknak megfelelő – szükséges és arányos – intézkedéseket, jogkövetkezményeket – az eljárási határidők fokozott betartása mellett – kell alkalmazni.

II. A MUNKAÜGYI ELLENŐRZÉS ELVEI

1. A munkahelyvédelmi akciótervben foglaltak, valamint a munkahelyteremtés támogatása céljából – összhangban a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat főbb irányelveivel is – legalább félévente két nyílt nap formájában közvetlen tájékoztatás biztosítása az alapvető foglalkoztatási szabályokról. A fő cél, hogy a munkavállalók – különösen a pályakezdők, illetve a munkaerőpiacra visszatérni szándékozó álláskereső – ismerjék a munkaviszonyból származó legfontosabb jogait és kötelességeiket, illetve a munkáltatók számára egyértelműen körülhatárolható legyen a betartandó és a munkaügyi ellenőrzés keretében vizsgálendő munkajogi előírások köre. (prevenció)
2. A munkaügyi ellenőrzésnek kiemelt feladata a munkaszerződés, illetőleg az adóhatósági bejelentés nélküli foglalkoztatás feltárása, a munkavállalók anyagi és munkával kapcsolatos érdekeinek biztosítása. Így különösen a munkabérhez, valamint a Magyarország Alaptörvénye által is biztosított pihenőidőhöz való jog érvényesülésének, illetve az ezekhez kapcsolódó valóságnak megfelelő munkaidő nyilvántartására vonatkozó jogszabályok megtartásának ellenőrzése.
3. A munkaügyi felügyelőség törekedjen az ellenőrzések arányos ágazati elosztására arra is tekintettel, hogy a megelőző évben munkaügyi jogsértésekkel leginkább érintett ágazatok, illetve ellenőrzésbe a megelőző évben be nem vont egy-egy ágazat is a vizsgálatok része legyen.
4. A munkaügyi ellenőrzések legalább 10%-a érje el a személy- és vagyonvédelem területén működő munkáltatókat.
5. A munkaügyi ellenőrzések legalább 5%-a érje el a javítási tevékenységet folytató munkáltatókat.

6. A munkavállalók rendezett jogviszonyának biztosítása érdekében bejelentés nélküli foglalkoztatás feltárása esetén a munkáltatók legalább 80%-át érintően kell vizsgálni – utóellenőrzés keretében – a döntés végrehajtását.
7. A munkaügyi felügyelőség a munkaügyi ellenőrzések területi sajátosságokat figyelembe vevő jellegének erősítése céljából évente legalább egy alkalommal tartson vizsgálatot (akcióellenőrzés, célvizsgálat), tekintettel az illetékességi terület foglalkoztatási helyzetére, a jellemző kiemelt szabálytalanságok megszüntetése érdekében.
8. A munkaügyi hatóság a jogszabályok hatályosulásának visszaigazolása érdekében készítsen éves összefoglaló értékelést a munkaügyi ellenőrzések tapasztalatairól, amit megküld a felügyeletet gyakorló minisztériumnak.

A fenti irányelveket jóváhagyom.

Budapest, 2013. november 14.

dr. Bakos József s. k.,
főigazgató-helyettes

A szerkesztésért felel a Nemzetgazdasági Minisztérium, Nemzetgazdasági Közlöny Szerkesztősége.

Szerkesztőség: 1051 Budapest, József nádor tér 2–4., telefon: 795-2721; fax: 795-0295.

Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó 1085 Bp., Somogyi Béla u. 6., www.mhk.hu

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.

Hirdetések felvétele a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónál (1085 Bp., Somogyi Béla utca 6.) történik.

Amennyiben a megrendelő a hirdetésében emblémát is kíván alkalmazni, tartozik azt fotózásra alkalmas módon megrendeléséhez mellékelni.

HU ISSN 2062-4794