HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

53. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

2013. október 31., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

7/2013. (X. 31.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról 19703

39/2013. (X. 31.) EMMI utasítás a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról 19814

40/2013. (X. 31.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 19846

67/2013. (X. 31.) HM utasítás a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsga ismétlő-, halasztott és javítóvizsga díjának térítési rendjéről 19847

68/2013. (X. 31.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek operatív belső kontrolljai rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 12/2013. (II. 22.) HM utasítás módosításáról 19848

69/2013. (X. 31.) HM utasítás a honvédségi szolgálati személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasítás módosításáról 19849

12/2013. (X. 31.) KüM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 19855

6/2013. (X. 31.) BM OKF utasítás a Nemzeti Minősítési Rendszer alapkövetelményeiről 19856

21/2013. (X. 31.) LÜ utasítás a gyermek- és fiatalkorúak által elkövetett bűncselekményekkel összefüggő ügyészi szakfeladatok ellátásáról 19898

22/2013. (X. 31.) LÜ utasítás az ügyészség közérdekvédelmi feladatairól szóló 3/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról 19904

23/2013. (X. 31.) LÜ utasítás a büntetés-végrehajtás törvényességének ügyészi felügyeletéről szóló 5/2012. (I. 27.) LÜ utasítás módosításáról 19913

24/2013. (X. 31.) LÜ utasítás a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény hatálya alá tartozó nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról 19916

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség személyügyi hírei 19917

IV. Egyéb közlemények

Pályázati felhívás Kiskunhalas város közigazgatási területén helyi autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátására 19919

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 19920

V. Alapító okiratok

A Miniszterelnökség irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 19922

A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata 19925

A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata 19935

A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata 19948

A Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata 19954

VI. Hirdetmények

A Nemzeti Közlekedési Hatóság hirdetménye felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről 19958

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 7/2013. (X. 31.) 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 137/2013. (10. 28.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak szerint állapítom meg.

2. § (1) Az SZMSZ II.2.3.4.2. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Validáció és SREP főosztály)
„1. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal együttműködve szakmai főfelelős
a) a tőkekövetelmény számítás fejlett módszereinek (IRB, IMA, AMA) engedélyezési eljárásában (validáció), a minimumkövetelményeknek való megfelelés értékeléséért, ideértve a már engedélyezett módszerek alkalmazási körének érdemi, illetve a módszerek lényeges megváltoztatását is;
b) annak felülvizsgálatáért, hogy az a) pontban engedélyezett tevékenység esetében az intézmény a használat során eleget tesz-e a minimum követelményeknek;"

(2) Az SZMSZ II.2.3.4.2. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Validáció és SREP főosztály)
„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 SZMSZ II.2.3.4.2. pont 6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Validáció és SREP főosztály)
„6. felkérésre részt vesz a Makroprudenciális politika 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;"

3. § Az SZMSZ II.2.3.4.2. pontja a következő 6a. alponttal egészül ki:
(Validáció és SREP főosztály)
„6a. 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"

4. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2013. november 1-jén lép hatályba.

(2) A 2. és 3. § 2014. január 1-jén lép hatályba.

5. § Hatályát veszíti a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2013. (IX. 30.) MNB utasítás.

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

1. melléklet a 7/2013. (X. 31.) 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 137/2013. (10. 28.) 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 feladatrendszere 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 az FB munkájával kapcsolatos egyeztetési, szervezési és egyéb titkársági feladatokat lát el, gondoskodik a felügyelőbizottság munkavégzéséhez szükséges adminisztratív feltételek megteremtéséről, napi munkakapcsolatot tart a Bank munkaszervezetének képviseletében eljáró Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatósággal, a Belső ellenőrzési főosztály vezetőjével, valamint szervezi és koordinálja a felügyelőbizottság kapcsolattartását az Országgyűléssel, a Nemzetgazdasági Minisztériummal és az Állami Számvevőszékkel.

I.3. A Bank működése törvényességének ellenőrzése

I.3.1. A könyvvizsgáló, az Állami Számvevőszék

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

I.4. A Bank munkaszervezete

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

I.4.1. A munkaszervezet vezetése

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

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

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

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

I.4.2. A munkaszervezet vezetési szintjei

A munkaszervezet vezetési szintjei a következők:

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

I.4.2.1. Az elnök

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

Az elnök feladatköre:

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

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

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

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

I.4.2.2. Az alelnökök

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

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

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

Az alelnökök feladatköre:

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

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

– belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,

– az igazgatóság által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében – amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató, közvetlenül, egyebekben az ügyvezető igazgatón keresztül - részükre feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezetiegység-vezetők tevékenységének irányítása,

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

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

– részvétel a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

A Bankban az alábbi alelnökök működnek:

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

I.4.2.3. A főigazgató

A Bank banküzemi működését biztosító, és közvetlenül nem az elnök felügyelete alatt álló szervezeti egységeket 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 szervezetiegység-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 képviselete, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,

– az Alapító Okirat és elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete harmadik személyekkel szemben,

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

– a 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, az igazgatóság és a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

I.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 szervezetiegység-vezető helyettesíti.

Az ügyvezető igazgatók feladatköre:

- az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése, a felügyelt szervezetiegység-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 képviselete,
- az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete 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,
- részvétel a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

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,
- gazdaságstratégiáért és tervezésért felelős ügyvezető igazgató.

I.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 és döntéshozatalt támogató testületek, valamint a felügyelőbizottság üléseire előterjesztéseket és tájékoztatókat készítenek,
- elkészítik a feladatkörüket érintő előterjesztéseket, tájékoztatókat, jogszabály- és egyéb tervezeteket, illetve véleményezik azokat,
- javaslatot tesznek a minisztériumok, közigazgatási szervek által készített előterjesztésekkel, tervezetekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására,
- teljesítik az információs és tájékoztatási rendszerben részükre előírt feladatokat,
- feladataik ellátása során együttműködnek más szervezeti egységekkel mindazokban az ügyekben, amelyekben ezt az ügy körültekintő elintézése indokolja,
- kidolgozzák a feladatkörüket érintően kiadandó belső utasítások tervezetét, kidolgozzák a belső szabályban rájuk rótt feladatok végrehajtásához szükséges technológiai szabályokat, és megteszik a szükséges egyéb intézkedéseket,
- megadják más szervezeti egységnek a kiadott utasítások végrehajtásához szükséges információkat és az egyéb szakmai segítséget,
- összegyűjtik és elemzik az operatív feladatok ellátása során szerzett tapasztalatokat, és indokolt esetben kezdeményezik a szabályozás módosítását vagy más szükséges intézkedések megtételét,
- gondoskodnak az Országgyűlés, annak bizottsága, a Kormány vagy nemzetközi szervezet ülésén a Bank képviseletében 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. Részt vesznek a döntéshozatalt támogató testületek és egyéb bizottságok munkájában.

A szervezeti alegység vezetőjének feladatköre és felelőssége az általa irányított szervezeti alegység tekintetében megegyezik a szervezeti egységet vezetők feladatkörével és felelősségével, azzal, hogy a hatáskörük az I.5.1.10. pontban foglaltak szerint korlátozott, továbbá nem vesznek részt a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

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

A döntéshozatalt támogató testületek a Bank MNB tv.-ben meghatározott cél- és feladatrendszere megvalósítása, illetve a Bank működése irányításának támogatása érdekében létrehozott konzultatív testületek (bizottságok), amelyek feladata az igazgatóság ügyrendjében meghatározott, az igazgatóság tagjai közötti munkamegosztás szerint az egyes igazgatósági tagok hatáskörébe tartozó kérdések megtárgyalása és az azokban való döntéshozatal támogatása, a döntések transzparenciájának biztosítása. A döntéshozatalt támogató testületek ülésein megtárgyalt kérdésekben a döntést a bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag hozza meg.

A döntéshozatalt támogató testületeket az igazgatóság hozza létre, legfontosabb működési szabályaikat, ideértve a testületek összetételének meghatározását is, az igazgatóság állapítja meg, amely folyamatosan figyelemmel kíséri működésüket.

A Bankban az alábbi döntéshozatalt támogató testület működik:

Eszköz–forrás bizottság (ALCO).

Az Eszköz–forrás bizottság (ALCO) feladata, hogy a Monetáris Tanács és az igazgatóság döntéseinek kapcsán a bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag hatáskörébe utalt, a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntéseket a döntések előkészítésével, javaslatokkal, véleményezéssel támogassa. Az ALCO elnöke a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök.

I.4.4. Rendszeresen ülésező fórum

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.

I.4.5. A Bankban működő egyéb testületek

A döntéshozatalt támogató testületeken 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.4.6. 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.

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 ügyintézést. Az intézkedési jogot jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes korlátozhatja.

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

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

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

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

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

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

I.5.1.1. A Monetáris Tanács

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs

Operatív döntési hatáskör:

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

Munkáltatói jogkör:

nincs

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó kérdések végrehajtása tekintetében az igazgatóság elnökének beszámoltatása.

I.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.

I.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 főosztály szervezeti egység vezetőjének beszámoltatása,

- az igazgatóság által létrehozott döntéshozatalt támogató testületek és projektek vezetőinek beszámoltatása.

I.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 főosztály szervezeti egység vezetőjének beszámoltatása az MNB tv.-ben foglalt korlátozásokkal.

I.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 hatásköreként, 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,

- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyeletek 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 főosztály, 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 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.

I.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 hatásköreként 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 Felügyeletek 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.

I.5.1.7. 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 hatásköreként 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 Felügyeletek Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve, ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,

– a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,

– a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen:

- a 10 millió forint feletti beruházások lényegi elemeire vonatkozó módosítási javaslatok jóváhagyása, kivéve, ha a beruházást az igazgatóság hagyta jóvá, és a módosítás a jóváhagyott bekerülési érték 10%-át vagy 30 millió forintot meghaladó túllépését eredményezné;
- döntés a tervezett műszaki tartalom változatlansága mellett keletkező, az igazgatóság által jóváhagyott beruházási előirányzatok legfeljebb 10%-os, de 30 millió forintot meg nem haladó túllépésről, valamint a 10 millió forintot meghaladó, de legfeljebb 30 millió forint összegű beruházások előirányzatának 1 millió forint feletti túllépéséről, kivéve ha a túllépés következtében a beruházás bekerülési értéke a 30 millió forintot meghaladná;
- döntés az év közben felmerülő, 10 millió forint feletti, 30 millió forintot nem meghaladó új, a jóváhagyott tervben nem szereplő beruházási célú igényekről;
- döntés a beszerzésekkel összefüggésben a szerződéses ellenértékének devizában vagy deviza mindenkori forintellenértékében való teljesítésének lehetőségéről,

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

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

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

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

I.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 hatásköreként 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.

I.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 szervezetiegység-vezetőként látja el.

Operatív döntési hatáskör:

– az általa irányított szervezeti egységet érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköreként nevesít,

– az általa irányított szervezeti egységen belüli munkamegosztás ügyében történő döntés.

Munkáltatói jogkör:

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

Felügyeleti jogkör:

– rendszeresen ellenőrzi, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói a feladataikat teljesítik-e, értékeli tevékenységüket,

– ellenőrzi és beszámoltatja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkavállalóit, ellenőrzési, véleményezési joga van a szervezeti egységhez tartozó valamennyi munkatársa tevékenységére vonatkozóan.

I.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 javaslattételre korlátozott.

Felügyeleti jogkör:

nincs

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

I.5.1.11. A kiemelt projekt 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 képviselete, 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 bankjegyen 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 számfejtői és értéktárkezelői munkakört betöltő alkalmazottak – a csoportvezetők kivételével – nem hatalmazhatók fel cégjegyzésre.

Próbaidő alatt felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog csak indokolt esetben adható.

Az egymással hozzátartozói viszonyban [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 képviselet során alkalmazott aláírásokra az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

I.5.2.2. A kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalásnak minősülő egyedi üzleti döntéshozatal rendjét belső szabályok rendezik. Ezen felül kötelezettségvállalásnak minősül, a kiegyenlítés módjától és időpontjától függetlenül, minden olyan nyilatkozat, amelynek következtében a Bank részére történő termékértékesítés vagy

szolgáltatásnyújtás ellenértékeként a Bankra ellenszolgáltatási kötelezettség hárul. A szervezeti egységek közötti megrendelés, igénybejelentés nem minősül kötelezettségvállalásnak.

A Bank terhére kötelezettséget vállalni, főszabályként csak írásban lehet.

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

A Bank terhére kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

a) az elnök,

b) az alelnökök a főigazgatóval együttesen az Alapító Okiratban meghatározottak szerint,

c) az elnök által felhatalmazott egyéb munkavállalók.

A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

I.5.2.3. Az utalványozás rendje

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

Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Bankot

a) szabályszerű kötelezettségvállalás,

b) jogszabály,

c) jogerős hatósági, bírósági határozat

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

Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

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

Az utalványozás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

I.5.3. A panaszok kezelésének rendje

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

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

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

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

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

Ha a panasz alaposnak bizonyul, gondoskodni kell

a) a sérelmezett intézkedés hatálytalanításáról, megváltoztatásáról, illetve a mulasztás pótlásáról;

b) az egyébként szükséges, illetve jogszabályban, belső szabályozásban előírt intézkedések megtételéről;

c) indokolt esetben felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Az ügyfélpanaszról és a válaszlevélről tájékoztatásul másolatot kell küldeni a Devizatartalék-befektetési stratégia 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 infrastruktúrákért 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 főosztály részére az ellenőrzési pontok megítélése céljából, illetve a Jogi igazgatóságnak a jogszabályoknak való megfelelés, valamint a belső szabályokkal való összhang ellenőrzése céljából.

I.6.2. Technológiai eljárások

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

I.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 képviselete

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 tartja a kapcsolatot. Média-megkeresés esetén az Elnöki kabinet vezetője, vagy az általa delegált munkatárs jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót, elsődlegesen a jegybanki üzenetek médiában való hiteles megjelenése érdekében létrehozott, a Bank – az Elnöki kabinet vezetője által erre kijelölt – szakmai vezetőiből álló Nyilatkozói Kör tagjai közül.

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 találkozókon kifejtettek egyaránt kommunikációnak tekintendők. Ha a kommunikáció mégis elkerülhetetlen, a Bank munkavállalói kötelesek elhárítani mindazokat a témaköröket, amelyek a kamatdöntésre, illetve az Inflációs Jelentés megállapításaira, az abban megfogalmazott üzenetekre vonatkozó bármiféle utalásokat tartalmazhatnak. A Stabilitási Jelentés publikálását megelőző egy hétben a jelentésben megfogalmazott üzenetekről a nyilvánosságot tájékoztatni nem lehet.

A Bank munkavállalói megszólalásaik során 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 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 alapdokumentumok kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos egyéb információk Bankon belüli koordinálása, a Bank érdekeinek, céljainak képviselete és érvényesítése a Bank kizárólagos, többségi vagy kisebbségi tulajdonában lévő vállalkozások felett. E feladatkörében eljárva javaslatokat készít az érintett banki tulajdonban álló 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,

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

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Bank munkavállalói közül – ide nem értve a Monetáris Tanács tagjait – vagyonnyilatkozatot 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül.

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

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. Elnöki kabinet

1.1.1. Kommunikációs és protokoll főosztály

1.1.1.1. Kommunikációs osztály

1.1.1.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

1.1.1.3. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1.1.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály

1.2. Személyügyi igazgatóság

1.2.1.Szervezet- és 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 pénzpiaci elemzés igazgatóság

2.2.1.1. Monetáris stratégiai főosztály

2.2.1.2. Piaci elemzések főosztály

2.2.1.3. Jegybanki eszköztár főosztály

2.2.1.4. Makrofinanszírozás és tartalékstratégia 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. Devizatartalék-befektetési stratégia és kockázatkezelési igazgatóság

2.3.1.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

2.3.1.2. Kockázatkezelési 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. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

3.1.2. Módszertani főosztály

3.1.2.1. Módszertani osztály

3.1.2.2. Informatika felügyeleti osztály

3.1.2.3. Speciális kompetencia osztály

3.1.2.4. Felügyeleti ügyviteli osztály

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

3.2.1.1.2. Komplex pénzügyi csoportok osztály 1.

3.2.1.1.3. 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. Biztosítás felügyeleti osztály

3.2.2.1.2. Biztosítás- vizsgálati osztály

3.2.2.1.3. Tőke- és jövedelemkockázatok 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 és vizsgálati 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.

3.3.2.3.1. Tőkepiaci felügyeleti osztály 2.

4. A STATISZTIKÁÉRT, KÉSZPÉNZLOGISZTIKÁÉRT ÉS PÉNZÜGYI INFRASTUKTÚRÁKÉRT 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. Bírság- és követeléskezelési főosztály

5.1.2.3.1. Bírság- és követeléskezelési osztály

5.1.2.3.2. Perképviseleti 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 lebonyolítása 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 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. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal közösen ellátja a Monetáris Tanács titkársági feladatait, különös tekintettel a Monetáris Tanács ülései jegyzőkönyvének elkészítésére;

9. ellátja az elnök naptárjának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a Bank vezetőitől és szervezeti egységeitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;

10. figyelemmel kíséri és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik az elnök megfelelő időben történő tájékoztatásáról;

11. elősegíti az elnök nyilvános szerepléseit;

12. gondoskodik az elnök hivatalos delegációs programjainak előkészítéséről és levezényléséről;

13. gondoskodik a Bankban az elnöknél zajló hivatalos látogatások és a hozzájuk kapcsolódó tárgyalások előkészítéséről és levezényléséről;

14. szervezi az elnök hivatalos külföldi és belföldi útjait;

15. ellátja az elnök protokolltámogatását külföldi és belföldi hivatalos találkozóin és megbeszélésein, ideértve a Monetáris Tanács, az igazgatóság és egyéb jegybanki döntéshozói vagy döntéshozatalt támogató 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 kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az elszámolási, készletezési és raktározási tevékenységet, továbbá ellátja a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, terveztetési és kommunikációs feladatokat; elkészíti a Jogi igazgatóság közreműködésével az emlékpénzekkel kapcsolatos MNB rendeletek tervezetét.

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

A főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

1.1.1.1. Kommunikációs osztály

1. javaslatot tesz a Bank külső kommunikációs stratégiájára és megvalósítja azt, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;

2. felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt jegybanki üzenetek, sajtóközlemények megfelelő körben való terjesztéséért;

3. kapcsolatot tart a médiával, ellátja a sajtószóvivői feladatokat, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;

4. koordinálja a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait, menedzseli a vezetők sajtószerepléseit, kialakítja a nyilvánosság tájékoztatásának rendjét;

5. sajtókommunikációs szempontból előkészíti és nyilvántartja a felsővezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéseit, nyilvántartást vezet az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról és gondoskodik azok publikálásáról;

6. végzi a Bank tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok elektronikus archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást;

7. szerkeszti, működteti és fejleszti a Bank internetes felületeit (együttműködésben az Informatikai igazgatósággal;

8. közreműködik a Pénzügyi Békéltető Testület közzétételi kötelezettségeinek internetes megjelenítésében;

9. intézi a jogszabályi kötelezettség alapján és egyéb okokból (pl. szponzorált sajtómegjelenések) közzétett sajtóhirdetések megjelentetését;

10. meghatározza és működteti a Bank belső kommunikációs rendszerét, szervezi és működteti a vezetők és a munkatársak közötti kétirányú kapcsolattartást, továbbá szabályozza a belső kommunikációs tevékenységet;

11. kialakítja és fejleszti a Bank arculatát, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő kreatív tervezési feladatokat, kezdeményezi azok megrendelését és gyártását a Szolgáltatási és ellátási osztálynál;

12. szerkeszti és fejleszti a Bank intranet-rendszerét.

1.1.1.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

1. gondozza a bankjegy- és éremgyűjteményt;

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

a) a nemzetközi és belföldi konferenciák, rendezvények, szakmai konzultációk előkészítése, szervezése, lebonyolítása, jelentkezések fogadása, regisztrálása, visszaigazolása,

b) külföldi vendégek szállás- és utazási igényeinek teljesítése, szervezése,

c) a központi tárgyalófoglalási rendszer üzemeltetése, felügyelete, a helyszínek biztosítása, a kapcsolódó szolgáltatások ügyintézése,

d) az ajándékozási és érmeajándékozási igények kezelése, az ajándékok beszerzése,

e) a Működési szolgáltatási főosztállyal együttműködve a büfé üzemeltetésének ellenőrzése és felügyelete,

f) a konferenciaközpont szakmai felügyelete,

g) közreműködés az MNB Sportkör Magyarországon megvalósított nemzetközi rendezvényeinek szervezésében,

h) protokoll-tanácsadás,

i) az eseményköltségek tekintetében a költséggazdai feladatok ellátása (megrendelés, utalványozás, havi beszámolók, költségek nyomon követése, számlák igazolása, tervezés, költségkimutatások készítése),

j) az események szervezésével és a vendégek fogadásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, illetve koordinálása (szállás, közlekedés, helyszín, tolmácsolás, étkezések, 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 elkészíttetéséről, 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 tagfelkészítését 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 mechanizmusaikat 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 találkozók), 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 szövetségesi háló kialakítása érdekében létrehozott Bankon belüli szakértői csoportok munkájában és részt vesz a Bank vezetése számára készítendő rendszeres tájékoztatók elkészítésében;

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

1.2. Személyügyi igazgatóság

A Személyügyi igazgatóság feladata a Bank stratégiai elképzeléseihez igazodó emberierőforrás-stratégia meghatározása, annak megvalósítását szolgáló középtávú és éves tervek kialakítása, emberierőforrás-politikák, eljárások és eszközök kialakítása, folyamatos karbantartása és azok működtetése a vezetők emberierőforrás-menedzsment munkájában. Kialakítja és működteti a Bank (nem pénzügyi) eredményességi rendszerét; a 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 érdekképviseleti 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 ügyintézést.

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. működteti és folyamatosan fejleszti a teljesítménymenedzsment rendszert (célkitűzés, coaching, értékelés), koordinálja és felügyeli az éves folyamat végrehajtását; biztosítja a javadalmazási, a teljesítményértékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integráltságát;

4. a teljesítménymenedzsment rendszer keretében kialakítja és működteti az eredményességi (nem pénzügyi) mutatószámok rendszerét; folyamatosan ellenőrzi az eredménymutatók értékeit, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal, az értékek alakulásáról időközönként táblázatos összefoglalót, szöveges jelentést készít az igazgatóság számára;

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

6. 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;

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

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

9. 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;

10. 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;

11. 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;

12. 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, folyamatosan fejleszti és működteti a létszámtervezés és ehhez kapcsolódó személyi jellegű költségek tervezési és reporting rendszerét; szakirányítást ad a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez;

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

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

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

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

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

8. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, működteti a kompenzáció (alapbér, pótlékok, béren kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját, az emberierőforrás-gazdálkodás

rendszerében a vezetők számára szakirányítást ad a foglalkoztatás kompenzációs feltételeire vonatkozóan (pl. alapbérfejlesztés, javadalmazás stb.), ellenőrzi azok betartását;

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

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

11. teljes körűen ellátja a munkaügyi feladatokat;

12. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis 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 igénybevételével kapcsolatos feladatokat (választható béren kívüli juttatások);

16. végzi a magánszemélyek jövedelemadózásával 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 ökonometriai modellezéssel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Econometric Modelling, WGEM).

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

A monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató tölti be a Bank „vezető közgazdászának” tisztét. Támogatja a jegybank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban.

2.2.1. Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság

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

Az igazgatóság elemzi és fejleszti a normál monetáris politikai eszköztár működését, összefogja a bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését. Elemzi a pénzügyi piacok és a monetáris politika transzmisszióját, illetve hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rezsim működését befolyásoló pénzügyi piaci fejleményeket, a hazai pénzügyi piacok működését, továbbá a pénzpiacok likviditási helyzetét. Elemzi a devizapiac keresleti-kínálati tényezőit, a devizaárfolyam és a hozamok alakulását befolyásoló tényezőket. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését és a Monetáris Tanácsot a hazai, nemzetközi pénzügyi piaci és egyes makrogazdasági folyamatok alakulásáról.

Részt vesz a Jelentés az infláció alakulásáról és a Jelentés a pénzügyi stabilitásról kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. Működteti, tartalmilag meghatározza és a Statisztikai igazgatóság bevonásával karbantartja, illetve továbbfejleszti a monetáris politikai döntéseket előkészítő információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB rendelet előkészítésében.

Képviseli a jegybankot az EKB Monetáris Politikai Bizottságában és annak egyes munkacsoportjaiban, az EKB Pénzpiaci Műveletek Bizottságában, a monetáris politikai eszköztárhoz kapcsolódó munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

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 eurózóna-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;

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

6. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban.

2.2.1.2. Piaci elemzések főosztály

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

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

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

4. a Jegybanki eszköztár főosztállyal 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).

2.2.1.3. Jegybanki eszköztár 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 monetáris politikai eszközök működésének a monetáris politikai és a gazdaságpolitikai célokkal való összhangját és a hozamgörbét; a kamattranszmisszió hatékonyságának növelése érdekében bevezetésre került eszközök (irányadó eszköz, kamatfolyosó, kötelező tartalék rendszer hozamvolatilitás-csökkentő céllal, kéthetes és hat hónapos hiteltender, elfogadható fedezeti kör, egynapos swap, spot devizapiaci beavatkozás) elemzésének fő felelőse;

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

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

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

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

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

8. a Piaci elemzések főosztállyal közösen, 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 monetáris politika és a pénzügyi piacok szempontjából releváns témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez.

2.2.1.4. Makrofinanszírozás és tartalékstratégia főosztály

1. elemzi és előrejelzi a fizetési mérleg és a külső egyensúlyi pozíció alakulását, illetve a külső finanszírozási és adósságfolyamatokat, figyelemmel kíséri a devizapiaci kereslet-kínálat alakulását;

2. 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;

3. a Jelentés az infláció alakulásáról, illetve a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadványokban elkészíti a külső egyensúlyi és finanszírozási helyzet elemzését és előrejelzését;

4. 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) figyelembe véve a tartalékstratégia szempontjait, vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyam-pozíció stratégiai kérdéseit, együttműködve a Devizatartalék-befektetési stratégia és kockázatkezelési igazgatósággal;

e) javaslatot tesz az államháztartás finanszírozási szerkezetével kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Költségvetési elemzések igazgatósággal;

5. kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a Bank devizapiaci intervenciós stratégiáját, figyelembe véve a monetáris politika és a tartalékstratégia szempontjait;

6. előrejelzi a jegybankmérleget (különös tekintettel a devizatartalék, forgalomban lévő készpénz- és sterilizációs állomány alakulására) a jegybanki eredményt;

7. tanulmányokat készít a külső egyensúly és adósság, fizetési mérleg fenntarthatóság, jegybankmérleg, devizatartalék és megtakarítások témaköreiben;

8. folyamatosan értékeli és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit.

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 e makrogazdasági változók alakulását;

2. az 1. pontban megjelölt feladatához kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

3. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a közgazdaságtan eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;

4. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;

5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag makrogazdasági fejezetét;

6. nyomon követi a hazai makrogazdasági környezet és kilátások szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat; ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges MNB-álláspontokat alakít ki;

7. az 1. és 2. pontban megjelölt területeken részt vesz a tagállami jegybankok (KBER) szakmai együttműködésében és képviseli a Bankot az Európai Bizottság és az OECD munkacsoportjaiban;

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

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

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

11. a jegybank költségvetési elemzéseihez (a jegybank 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 elemzéseihez (a jegybank 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 és tartalékpolitikájának 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 monetáris politikai eszköztár fejlesztésére és követendő árfolyam-politikára vonatkozó döntés-előkészítési folyamatban; rendszeres és eseti elemzéseket, tájékoztatókat, felkészítő anyagokat készít az ALCO és a banki felső vezetők részére a hazai és nemzetközi deviza-, pénz- és tőkepiaci folyamatokról; ellátja a Bank és az Állam közti Megbízási szerződésből rá háruló feladatokat. Karbantartja a pozícióvezető rendszer törzsadatait és gondoskodik a rendszer által mutatott pozíciók helyességéről.

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

2.2.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

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

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

3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz az ALCO-nak konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;

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

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

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

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

2.2.3.2. Befektetési főosztály

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

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

3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz az ALCO-nak 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 éves ülésterének 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. Devizatartalék-befektetési stratégia és kockázatkezelési igazgatóság

A Devizatartalék-befektetési stratégia és kockázatkezelési 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 és pénzpiaci elemzés igazgatósággal együttműködve, 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. ellátja az ALCO tevékenységéhez kapcsolódó szakmai és titkársági teendőket;

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 monetáris politikai eszköztár működtetésével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében

a) szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,

b) a fedezett hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási mértékére javaslatot tesz,

c) javaslatot tesz a felmerülő piaci kockázatok kezelésére;

10. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök befogadási mértékeire, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról;

11. a rendszerszerű működésikockázat-kezelés keretében nyomon követi a banki munkafolyamatokban beálló változásokat, illetve azok működési kockázatait;

12. a szakterületektől beszerzett becsült, tény- és incidens adatok alapján előállítja a működési kockázati mátrixot;

13. a kockázati mátrix elemzése alapján értékeli a működési kockázatokat, és azokról a Bank menedzsmentjének rendszeresen beszámol;

14. monitoring rendszert működtet és fejleszt, amely lehetővé teszi a kockázati szintek megnövekedésének időben való felismerését;

15. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti a Belső ellenőrzési főosztályt;

16. működteti, felügyeli és fejleszti az üzletfolytonossági tervezési rendszert (BCP);

17. figyelemmel kíséri az ügyfélpanaszok kezelését.

2.3.2. Makroprudenciális politika és szanálási igazgatóság

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

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

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

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

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 javaslattételre, 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 Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság véleményének kikérésével működteti a rendszerszintű likviditási kockázatok csökkentésére szolgáló jegybanki makroprudenciális eszközöket; a Monetáris politikai és pénzpiaci elemzés igazgatóság bevonásával javaslatokat tesz a monetáris 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. Szanálási 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 csődvalószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslattételre, a rendkívüli jegybanki hitelnyújtással kapcsolatos operatív teendők koordinálására, valamint a szanálhatósági és szanálási döntések előkészítésére és végrehajtásának koordinálására kiterjedően;

2. a külön törvényben meghatározott keretek között javaslatot tesz a jegybank szanálási stratégiájára a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére, illetve a szanálási stratégia kereteire a Monetáris Tanács részére;

3. a szanálási stratégia alapján javaslatot tesz a szanálási 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 szanálási terveket a külön törvényben meghatározott intézményi körre;

6. külön törvényben meghatározottak szerint döntés-előkészítő anyagot készít a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a szanálhatóság érdekében hozandó döntésekről;

7. külön törvényben meghatározottak szerint döntés-előkészítő anyagot készít a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a szanálás folyamán hozandó döntésekről, így különösen az alkalmazandó szanálási eszköz(ök) kiválasztásáról;

8. a Pénzügyi Stabilitási Tanács döntése és a külön törvényben meghatározottak szerint végrehajtja a szanálást, annak folyamatáról tájékoztatja a Pénzügyi Stabilitási Tanácsot a szanálási és döntéshozatali eljárásrendnek megfelelően;

9. a szanálási döntéshozatali és eljárásrendnek megfelelően koordinálja a szanálás folyamatában, illetve a szanálási és helyreállítási tervek készítésében résztvevők tevékenységét;

10. külön törvénynek és a szanálási 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 képviseletét 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 felügyeletekkel 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.

Felelős a jegybank – nem normál monetáris politikai 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 Monetáris 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 pénzpiaci elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piaci kitettségek rendszerkockázatát hálózatos elemzési módszerekkel;

6. a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság, és a Monetáris Műhely 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 c. kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az Igazgatóság elé terjeszt, és amelyről a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;

8. együttműködik a Jelentés az inflációról c. 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 képviseletét 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. a főosztály feladata a pénzügyi rendszer hitelösztönző funkciójának helyreállítására (prociklikusságának csökkentésére) irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb jegybanki eszköz meghatározására és kalibrálására vonatkozó javaslattétel;

2. a Monetáris politika és pénzpiaci 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 Monetáris politikai és pénzpiaci elemzés igazgatóság, illetve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatokat tesz pénzügyi stabilitási és makroprudenciális szempontból a monetáris 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 monetáris eszköztári elemek hatékonyságát, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri a normál monetáris eszköztár pénzügyi stabilitási és makroprudenciális vonatkozású hatásait is;

5. véleményezi a monetáris 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 szanálási 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 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;

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

3. az éves felügyeleti tervezés keretében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egyetértésével javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a Validáció és SREP főosztály által a SREP keretében a következő évben vizsgálandó intézmények körére, 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 vonatkozó szabályozás kialakításában, illetve tőkefenntartási intézkedések meghozatalában; szakmai főfelelős az intézmények által benyújtott tőkefenntartási tervek véleményezésében;

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

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

9. 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.

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. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

Az igazgatóság elősegíti a Bank gyors, hatékony, közérthető kapcsolattartását az ügyfelek és a pénzügyi szolgáltatók között. Ennek keretében

1. fogadja az ügyfelek személyes és telefonos megkereséseit, működteti a fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított telefonközpontot és az 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. 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;

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

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

6. nyilvántartást vezet a beérkező telefonos megkeresésekről, a Bankhoz érkező fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmekről, rendszeres időközönként beadvány-statisztikai elemzést készít, ügyfélelégedettség-mérést végez.

7. 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;

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

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

10. biztosítja a fogyasztónak minősülő 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;

11. koordinálja a fogyasztónak nem minősülő ügyfelek iratbetekintését, együttműködve az illetékes szervezeti egységekkel és szükség esetén az adatvédelmi felelőssel;

12. 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);

13. megválaszolja – szükség esetén a társterületek bevonásával – a pénzügyi szolgáltatók pénzügyi fogyasztóvédelmi rendelkezések alkalmazásával kapcsolatos állásfoglalás-kéréseit;

14. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező kirívó egyedi ügyek, vagy kirívó tendenciák esetében; jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást alapoz meg;

15. 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;

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

17. 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;

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

19. véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályokat, és együttműködve a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal jogszabály-alkotást vagy módosítást kezdeményez;

20. együttműködést alakít ki a pénzügyi szolgáltatók szakmai érdekképviseleteivel, illetve civil fogyasztóvédelmi szervezetekkel a fogyasztók széles körét érintő pénzpiaci jelenségek kapcsán;

21. 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;

22. hatékony formában pénzügyi tanácsadó hálózatot működtet;

23. 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;

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

3.1.2. Módszertani főosztály

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 csengetésekre vonatkozó koncepciót, koordinálja a csengetések 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 főosztályát 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-fejlesztésekben 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 auditálások módszertanának legjobb nemzetközi gyakorlatát,

c) felelős a felügyelt szervezetek informatikai rendszerének, valamint az informatikai rendszer fizikai biztonságának, üzletmenet-folytonossága biztosításának felügyeletéért és engedélyezési szempontú vizsgálatáért,

d) együttműködik a Piacfelügyeleti igazgatósággal az informatikai jellegű rendellenességek felderítésében és vizsgálatában;

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

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

16. ellátja a pénzügyi szervezetek felügyeletéért 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.

A főosztályon az alábbi osztályok működnek:

3.1.2.1. Módszertani osztály

A Módszertani osztály látja el a főosztály feladatai közül az 1-12. pontban meghatározott feladatokat.

3.1.2.2. Informatika felügyeleti osztály

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

3.1.2.3. Speciális kompetencia osztály

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

3.1.3. Felügyeleti ügyviteli osztály

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

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

Ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat.

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

a) az éves komplex SREP felülvizsgálati terv keretében a Validáció és SREP főosztály részvételével vizsgálandó hitelintézetek köre;

b) a hitelintézetek éves komplex SREP felülvizsgálati terve;

c) az éves terv keretében meghatározott, és a Validáció és SREP főosztály által vizsgált hitelintézetekre vonatkozóan SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentés és prudenciális levél.

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

Felméri a szakterületét érintőpiaci 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.

3.2.1.1. Komplex pénzügyi csoportok főosztály

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

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

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

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

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

a) részt vesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésének kialakításában;

b) a Validáció és SREP főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;

c) a Mikroprudenciális szabályozási és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságok közösen kialakított álláspontja alapján a Komplex pénzügyi csoportok főosztály illetékességi körébe tartozó intézmények közül a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott körre vonatkozóan a Validáció és SREP főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet;

d) véleményezi az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére, a Validáció és SREP főosztály által lefolytatott időközi felülvizsgálat keretében, a hatályos SREP rátának a Validáció és SREP főosztály által felülvizsgált értékét;

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

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

8. 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 társfelügyeletekkel 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 társfelügyeletekkel 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 jogérvényesítési 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. 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.

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 társfelügyeletekkel 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.

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, Kártalanítási Szervezettel, 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. Biztosítás felügyeleti osztály

3.2.2.1.2. Biztosítás-vizsgálati osztály,

3.2.2.1.3. Tőke- és jövedelemkockázatok osztály.

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

3.2.2.2. Pénztárak, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti főosztály

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

2. ellátja az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakkal, magánnyugdíjpénztárakkal és a nyugdíjszolgáltató intézményekkel kapcsolatos felügyeleti feladatokat;

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 utóvizsgálatit 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. 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;

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

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

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

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

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

16. 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 és vizsgálati 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 felügyelet 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 adatátadásról;

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 fogyasztóvédelemi 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 pénzpiaci közvetők jogérvényesítési osztály, mely a tőkepiaci és pénzügyi vállalkozások, valamint a pénzpiaci 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 képviseletében;

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 fogyasztóvédelemi határozatokkal kapcsolatos perekben a Bank képviseletében;

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

Tevékenységével 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-nemteljesítési 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 megfelelőségi 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 hozatallal kapcsolatos bejelentések vagy engedélykérelmek ügyében;

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

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

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

11. 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;

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

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

14. 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 (Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2.3. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

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

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

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

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

5. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket; a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés során kimutatott hiányosságok kezelésére;

6. a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli ezen intézményi kör Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását;

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

10. a külföldi társfelügyeletekkel 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 tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet illetve részt vesz a befektetési vállalkozásokkal, elszámolóházakkal és központi szerződő fél funkciót ellátó intézményekkel kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásban.

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.

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

4.1. Statisztikai igazgatóság

A Statisztikai igazgatóság feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapfeladataihoz kapcsolódó – statisztikai szolgálatának ellátása és ennek keretében a Bank információs rendszerének és adattárházának kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése. Alapfeladatának jó minőségben való elvégzése érdekében a szervezeti egység minőségbiztosítási rendszert működtet, amely kiterjed a teljes 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 szolgálatának ellátása keretében statisztikai és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító felügyeleti adatokat gyűjt, dolgoz fel és publikál. Szakmai szempontból előkészíti és koordinálja ezen tevékenységek ellátását szolgáló MNB adatszolgáltatási rendeleteket. Kialakítja a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító (felügyeleti) integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszert. Képviseli

a Bankot az EKB Statisztikai Bizottságában (STC), az Európai Statisztikai Fórumban (ESF), Monetáris Pénzügyi és fizetési mérleg statisztikai bizottság (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban. Adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviseletét az Európai Bankhatóság (EBA), valamint az Európai Biztosítás- és Foglalkoztatóinyugdíj-hatóság (EIOPA) megfelelő testületeiben. A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan - az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai, valamint határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában - hatósági eljárásokat folytat.

4.1.1. 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 megfelelve kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;

9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

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

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

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

13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ 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 pénzpiaci statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics) és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a

hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelve kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;

9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

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

11. hatósági eljárás keretében, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikai és kötelező tartalékolással kapcsolatos adatszolgáltatások vonatkozásában elvégzett ellenőrzésének vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;

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

13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ 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 adatgyűjteséket;

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 képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának az Államháztartás statisztikai (Government Financial Statistics), az Euró-övezeti számlák (Euro-Area Accounts), valamint az Értékpapír statisztikai (Working Group on Securities Statistics) munkacsoportjaiban és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

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

9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

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

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

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

13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ 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 megfelelve kialakítja és folyamatosan fejleszti a beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;

10. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

11. a kockázati tényezők mérlegelése alapján együttműködik a Statisztikai igazgatóság, illetve a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységek eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseiben;

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

13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ 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 megfelelve, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatok elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;

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

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

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

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

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

10. koordinálja a Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan folytatott hatósági eljárásokat; a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi, koordinálja és lebonyolítja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;

11. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával megszervezi és működteti a Bank saját adatgyűjtési rendszerét, összehangolja az ebben közreműködő szervezeti egységek munkáját,

költséghaszon elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, az MNB adatszolgáltatási rendeleteit és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;

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

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

14. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges 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 alapdíj előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára elérhetők legyenek;

18. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;

19. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;

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

21. ellátja az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatokat, mely során együttműködik a 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 gondoskodjon 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 döntés-előkészítő javaslatot készít a Statisztikai igazgatóság és az Informatikai igazgatóság vezetője számára;

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

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

16. előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai, felügyeleti, adatbefogadási, feldolgozási folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait, továbbá együttműködik a 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: az emlékérmék és -bankjegyek kivételével készpénztervezés, -gyártatás, -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, ide nem értve az emlékérméket;

9. végzi az MNB rendeletek előkészítését – az emlékpénzek kivételével – 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 pénzutánzat készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;

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

4.2.3. 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 képviseleteivel;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.4. Készpénzellátási önálló osztály

1. ellátja a jegybanki operatív készpénzlogisztikai tevékenységeket, a bankjegyek-és érmék forgalmazását, feldolgozását;

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

3. a visszaáramlott bankjegyekből kiszűri a hamisgyanús, illetve nem forgalomképes fizetőeszközöket, gondoskodik a nem forgalomképes bankjegyek feldolgozási folyamatban történő megsemmisítéséről;

4. visszajelzést ad az ügyfelek felé a jegybankon kívüli feldolgozást érintő, a vonatkozó Üzleti Feltételektől eltérő pénzkezelési rendellenességekről;

5. átveszi, készletezi a legyártott bankjegyeket, érméket, a bankjegyek átvételét követően minőség-ellenőrzést végez, annak eredményéről értesíti a Pénzkibocsátási stratégiai önálló osztályt;

6. ellátja a jegybanki pénzkészlet kihelyezéssel kapcsolatos feladatokat, végzi a kihelyezett készletek helyszíni ellenőrzését;

7. nyilvántartja az emlékpénzeket és a jegybankon kívül tárolt pénz-és 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. Feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat, mely kiterjed a rendszerek kijelölésére, az engedélyezésre, hatósági ellenőrzésre és a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálásra is.

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

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

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

4.3.1. Pénzforgalom elemzési, fejlesztési és szabályozási főosztály

1. szakmai szempontból előkészíti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal összefüggő MNB rendeleteket, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;

2. a pénzforgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

3. kutatásokat végez, elemzéseket készít a belföldi pénzforgalom kockázatainak és fejlesztési lehetőségeinek felmérésére, a kulcs jelzőszámok meghatározására;

4. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli az országos pénzforgalom alakulását; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a belföldi pénzforgalom továbbfejlesztésére, kiemelten a készpénz-helyettesítő, elektronikus fizetési módok és eszközök széleskörű alkalmazásának elősegítésére;

5. működteti a Fizetési Rendszer Fórumot, ellátja a titkársági feladatokat és képviseli a bankot, illetve szakmai irányítást biztosít az egyes szakbizottságokban (ide nem értve a készpénzforgalmi szakbizottságot), kiemelten a SEPA megvalósításával kapcsolatos hazai feladatokra;

6. a Számviteli igazgatósággal, valamint a Bankműveletek igazgatósággal egyeztetve kialakítja a Bank pénzforgalmi szolgáltatásaira (kivéve a készpénzforgalmi szolgáltatásokat) vonatkozó díj- és üzletpolitikát;

7. kormányzati felkérésre közreműködik a pénzmosással és a terrorizmus finanszírozásával kapcsolatos jogszabályok, egyéb intézkedések kidolgozásában;

8. elkészíti a pénzforgalommal összefüggő MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, valamint a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb megkeresésekre adandó szakmai véleményeket;

9. elkészíti a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásának, továbbá az elektronikus pénz, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásának nem minősülő, papír alapú készpénz-helyettesítő fizetési eszközök kibocsátásának és az ezzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtásának engedélyezéséhez adandó szakmai véleményt az üzleti, illetve működési terv, valamint a pénzforgalmi tevékenység végzését szabályozó jogszabályoknak való megfelelést illetően;

10. a pénzforgalmi jogszabályok fogyasztókat érintő megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

11. képviseli a Bankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságának piaci infrastruktúra munkacsoportjában, valamint az EU Bizottsága mellett működő kormányzati pénzforgalmi szakértők munkacsoportban (PSGEG), képviseli a Bankot a pénzforgalommal kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;

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

13. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját;

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

4.3.2. Pénzügyi 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 keretrendszereit, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;

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

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

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

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

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

10. felelős a válsághelyzetbe került fizetési rendszer működtetését végző szervezetek válságkezeléséért a szanálást megelőző korai beavatkozási és intézkedési fázisban, nemzetközi kihatású zavarok esetén - a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően - a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és társfelügyeletek kijelölt felelőseivel; a Szanálási főosztály felkérésére közreműködik a hitelintézetként működő tőkepiaci kereskedés utáni infrastruktúrák válságkezelésében;

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

12. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és

közzéteszi a tőkemegfelelési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;

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

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

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. Nemzeti Adó- és Vámhivatal, 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, e rendszerek alkalmazásához kapcsolódó jogszabályok, szabványok és belső szabályzatok betartását és betartatását;

17. elvégzi a hozzá delegált teszteket (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 célellenőrzéseket 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 betekinthet 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 kockázatértékelés elkészítésében;

7. az élőerős őrzés működtetésével biztonsági szolgáltatást nyújt a Magyar Pénzverő Zrt. számára;

8. együttműködik a Készenléti Rendőrséggel a Bank őrzésére vonatkozó megállapodás teljesítése érdekében;

9. szakmai kapcsolatot tart fenn a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Bankkal szerződéses viszonyban lévő személy- és vagyonőri szolgáltatást nyújtó vállalkozással/vállalkozásokkal, továbbá ellátja a Banknál végzett tevékenységük szakmai felügyeletét.

5.1.1.3.2. Biztonságtechnikai osztály

1. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített-oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit;

2. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges működési-, és beruházási költségek tervezését;

3. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Bank Őrzésbiztonsági Szabályzatát, a Bank fizikai védelmére vonatkozó kockázatértékelést, vezeti a technikai rendszerek működésével kapcsolatos incidens-regisztert;

4. meghatározza a Bank egészére, annak épületeire, az általános és zárt területekre vonatkozó, egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszert;

5. meghatározza – a Bank valamennyi szervezeti egysége számára – a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum Bank kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatba vétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő, és azzal összefüggő, kötelezően betartandó létesítési követelményrendszert;

6. kezdeményezi, illetve kezdeményezheti a Bank őrzésbiztonsági színvonalát növelő, átfogó őrzésvédelmi és biztonságtechnikai beruházásokat és beszerzéseket;

7. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartás-felügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;

8. végzi a Bank épületeiben elhelyezett csomagröntgen és robbanóanyag átvizsgáló berendezések javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

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

10. véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések őrzésbiztonsági jellegű feladatait, és a Bankba érkező biztonságszakmai 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 ás üzemeltetési igazgatóság feladatkörébe tartozik, valamint a felügyeleti tevékenység ellátása körében más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat; emellett gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nem peres eljárásokban való képviseletéről. Bírság és követeléskezelési feladatai tekintetében előkészíti a felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági döntéseket, kezeli és érvényesíti az ebből adódó követeléseket.

Szabályozási feladatokat lát el. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A Főigazgatói titkársággal együttműködve ellátja a Bank igazgatóságának működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.

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

5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály

1. ellát minden olyan jogi-szakmai feladatot, mely a Bank alapvető és egyéb jegybanki feladataihoz kapcsolódik, ennek keretében részt vesz a Bank alapvető és egyéb jegybanki feladataival kapcsolatos koncepció jogi-szakmai szempontú kidolgozásában, valamint operatív jogi feladatot lát el;

2. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó hatósági eljárásokat lefolytató szervezeti egységek hatósági eljárásaiban jogi támogatást nyújt, valamint operatív jogi feladatot lát el;

3. kidolgozza a Bank által a Bank alapvető és egyéb jegybanki feladatai ellátása során használt szerződésmintákat, közreműködik az ezen tárgykörben megkötendő, illetve kiadandó egyedi szerződések, üzletszabályzatok kidolgozásában;

4. részt vesz a Bank MNB tv. szerinti jegybanki feladatokhoz kapcsolódó hazai és uniós jogszabálytervezetek véleményezésében és a Bank státuszára, intézményi kérdésekre vonatkozó jogszabálytervezetek kidolgozásában;

5. ellát minden olyan jogi feladatot, amely az EU/KBER tagságból ered, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank Jogi Igazgatóságával, lefolytatja az EKB-val az uniós előírások alapján az MNB rendelet tervezetére vonatkozó kötelező véleményeztetést;

6. közreműködik az MNB tv.-ben és a felügyeleti ágazati törvényekben meghatározott, a jegybanki feladatokkal kapcsolatos MNB rendeletek megalkotásában jogi-szakmai szempontok és kodifikációs szempontok érvényesítésével, a jogrendszerbe illeszthetőség, a jogalkotás szakmai követelményeinek, valamint a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;

7. részt vesz olyan jogalkotási javaslatok megfogalmazásában, amelyeket a Bank jegybanki feladatainak érintettsége okán egyéb jogalkotók felé kezdeményez;

8. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó, a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;

9. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi-szakmai szempontból véleményezi.

5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály

5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály

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

2. a beszerzési eljárások eredményeként létrejövő jogviszonyokat ide nem értve kidolgozza a Bank mint banküzem működésével összefüggésben szükséges szerződéseket, szerződésmintákat, kérésre jogi szaktanácsadással, jogvélemények készítésével közreműködik a banküzemi típusú szerződések megkötésében, és ellátja az ezekkel összefüggő egyéb jogi teendőket;

3. közreműködik a nem jegybanki tevékenységhez kapcsolódó MNB rendeletek megalkotásában;

4. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;

5. megteremti és karbantartja a Bank belső szabályozottságának alapjait, kidolgozza a Bank szabályozási rendszerét, a szabályozási elveket, az egyes szervezetiegység-vezetőkkel egyeztetve meghatározza a szabályozandó tevékenységeket;

6. elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, a döntéshozatalt támogató testületek működési szabályait és 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, és nyilvántartást vezet ezekről az eljárásokról;

2. 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 szervezetei egységként felelős a Bank informatikai alkalmazásainak összehangolt és egységes fejlesztéséért.

5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály

1. végzi az informatikai fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;

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

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 mobiltelefonokat, kapcsolatot tart külső telekommunikációs szolgáltatókkal, támogatást nyújt a konferenciatermek technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, konferenciák szervezésénél műszaki hátteret biztosít;

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

5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály

A főosztály irányítja és koordinálja az alkalmazásfelügyelési feladatokat, valamint ellátja 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 lekötött külsős támogatási kapacitásokkal;

5. ellátja a Bank nemzetközi kapcsolataihoz 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 expediálási 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 összegzést és gondoskodik annak közzétételéről;

16. közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében;

17. részt vesz a lezárult beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tapasztalatok elemzésében;

18. jelentéseket és statisztikákat készít a beszerzésekről és a beszerzési szervezet munkájáról;

19. ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, 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 hátteret biztosít;

11. irányítja a napi üzemeltetési, javítási feladatokat;

12. ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos műszaki feladatokat;

13. ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait;

14. az épületfenntartás körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat;

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

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

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

5.1.4.2.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

Feladatai körében:

1. üzemelteti a Bank gépjárműparkját szervezi, felügyeli és nyilvántartja a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, értékesítésükre, új gépjárművek beszerzésére, gondoskodik a gépjárművek beszerzéséről, értékesítéséről;

2. gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról, nyilvántartásáról, parkolásáról;

3. végzi az üzemanyag elszámolást és ellenőrzést;

4. irányítja és ellenőrzi a személy- és eszközszállítást;

5. biztosítja a működéshez szükséges adminisztrációs anyagokat, irodaszereket, bútorokat és egyéb anyagokat, végzi ezen eszközök beszerzését és elosztását, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő megrendelési/gyártási feladatokat (pl. roll-up, toll, dosszié, jegyzettömb, jelvény, stb.);

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

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

8. épületüzemeltetési szempontból felügyeli és ellenőrzi a büfé üzemeltetését;

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

10. nyilvántartja a Bank műtárgyait, gondoskodik azok 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 tárát;

5. ellátja az expediálási 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 előállítást nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek, az egyes szerkesztési, kötészeti 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, expediálás, 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 vizsgával összefüggő engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási, jegyzékbe vételi eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat;

2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési, jegyzékbe vételi eljárás lefolytatásához szükséges főosztályi szakvélemények beszerzéséről;

3. intézi a hatósági vizsgára történő vizsgajelentkezések ellenőrzését;

4. összeállítja az adott vizsgára a vizsgakérdéseket, a teszt- és 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. 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; gondoskodik a jegybanki fedezetkezelési rendszer működtetéséről és a működtetésre vonatkozó belső szabályozásról;

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

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

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

6. hatósági- és ügyfél-megkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;

7. ellátja a kötelező jegybanki tartalékkal kapcsolatos bankműveleti tevékenységeket;

8. adatot szolgáltat a céltartalék és értékvesztés képzéshez, a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a forint-, deviza- és VIBER forgalomról a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság részére;

9. nostro számlakivonat egyeztetést végez;

10. 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;

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

5.1.5.2. Piaci műveletek lebonyolítása 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. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);

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

5. 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;

6. végzi az export–import akkreditívekkel, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és Bank saját beszerzéseihez kapcsolódó ajánlattételi és jóteljesítési) garanciákkal kapcsolatos levelezési, adatszolgáltatási, állománykezelési és elszámolási feladatokat;

7. ellátja a munkáltatói kölcsönök nyilvántartását és az ahhoz kapcsolódó feladatokat;

8. hatósági és ügyfél-megkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;

9. 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;

10. részt vesz a Bankot érintő auditálási feladatok végrehajtásában (levelezés, adategyeztetés, adatszolgáltatás).

5.1.6. Számviteli igazgatóság

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

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

Kialakítja és működteti a Bank költségtervezési és visszamérési rendszerét.

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

folyamatosan tájékoztatja, kialakítja és működteti az eredménnyel kapcsolatos belső jelentési rendszert.

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

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

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

5.1.6.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály

1. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;

2. szervezi, szakirányítja és minőségbiztosítja az éves pénzügyi tervek elkészítését;

3. folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi előirányzatok felhasználását, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal és az eredményekkel, az értékek alakulásáról a főigazgató számára havonta táblázatos összefoglalót, az igazgatóság, a felügyelőbizottság továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium számára negyedéves gyakorisággal jelentést készít; a pénzügyi év lezárását követően összehasonlító elemzést készít a tervezett és tényleges működési és beruházási költségekről az Országgyűlés számára küldendő Éves Jelentéshez, illetve az Állami Számvevőszék számára;

4. kontrolling adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyből adatokat szolgáltat;

5. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyeli annak leképzését az SAP rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;

6. a Bank hirdetményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;

7. költségallokációs modell keretében folyamatosan végzi a banki közvetett költségek szervezeti egységekre történő felosztását, és igény szerint számszerűsíti az egyes tevékenységek önköltségét; az egyes szervezetek költségeit egymással és a banki átlaggal összeveti, erről a szervezeti egységeket és a költséggazdákat tájékoztatja, a nagy eltérések okait feltárja, azokról elemzést készít;

8. beruházási és költséggazdálkodási kérdésekben meghatározza az igazgatósági előterjesztések tartalmi és formai követelményeit, az előterjesztéseket minőségbiztosítja;

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

10. elkészíti és karbantartja a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat és irányelveket, kialakítja a gazdálkodás szabályait (Gazdálkodási kézikönyv), és a számviteli politikát (Számviteli kézikönyv);

11. számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet végez;

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

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

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

15. a többdevizás főkönyvi könyvelési rendszeren keresztül ellenőrzi a különböző számítástechnikai rendszerekben funkcionáló számlák adatainak összhangját, ellenőrzi és biztosítja az analitikus könyvelési és nyilvántartási adatok egyezőségét a főkönyvi adatokkal, előállítja a főkönyvi kivonatot;

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

17. elvégzi a deviza-értékpapíron alapuló követeléseknek és a határidős nyitott pozícióknak az üzleti terület által megküldött adatok alapján történő piaci értékelését és jogszabályok szerinti könyvelését;

18. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;

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

20. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;

21. a saját és a szervezeti egységektől bekért adatok alapján összeállítja az IMF és EKB által a devizatartalékokról és a devizalikviditásról előírt speciális adatszolgáltatás Bankra vonatkozó részét;

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

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

24. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését, továbbá közreműködik az Országgyűlés számára félévenként megküldendő jelentés összeállításában;

25. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;

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

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

28. szervezi és teljesíti a monetáris statisztikával és fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, valamint az egyéb külső szervezetek (Állami Számvevőszék, Nemzetgazdasági Minisztérium, KSH stb.) részére történő a belső gazdálkodással kapcsolatos, főkönyvi adatokon alapuló adatszolgáltatásokat.

5.1.6.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.6.2.1. Gazdálkodási osztály

1. a költséggazdák által kötött szállítói szerződéseket illetve a költséggazdák által indított megrendeléseket rögzíti az SAP rendszerben, a beérkező szállítói számlákat ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való formai és tartalmi megfelelés szempontjából;

2. analitikus nyilvántartást vezet a Bank gazdálkodásával kapcsolatban a beérkező számlákról;

3. a beérkezett szállítói számlákat hozzárendeli a költséggazdák által már teljesítésigazolt megrendelésekhez az SAP rendszerben; elindítja az elektronikus utalványozási folyamatot; könyveli a költséggazdák által utalványozott számlákat; kezeli és aktualizálja a saját tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat;

4. a hatáskörébe delegált kül- és belföldi kiküldetési költségek, tagdíjak, auditori költségek, közbeszerzési hirdetményi díjak, hatósági díjak költséggazdája, ennek keretében a mindenkor

hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerez és beszereztet, lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat, szolgáltatói szerződéseket köt; lebonyolítja a megrendeléseket; elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését; utalványozását; kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat; folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást; részt vesz a költségtervezésben;

5. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;

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

7. ellátja az SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.6.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály

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

2. koordinálja az adóellenőrzéseket, elkészíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és egyéb számviteli ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;

3. adózási és számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet lát el;

4. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;

5. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről, az immateriális javakról, a befektetett pénzügyi eszközökről;

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

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

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

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

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

5.1.6.2.3. Bevétel-elszámolási és pénzügyi osztály

1. a felügyeleti díjbevétel, bírságbevétel, az igazgatási szolgáltatási díj és az egyéb bevételek előírása alapján vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;

2. kezeli az 1. pontban részletezett bevételekből eredő, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó követeléseket;

3. ellátja a felügyeleti bírság felhasználásával kapcsolatos elszámolási, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat;

4. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;

5. számlázási feladatokat lát el a Bank eszközértékesítésével és szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;

6. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;

7. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH adatszolgáltatást;

8. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, a külföldi kiküldetések teljes körű szervezését külső iroda bevonásával bonyolítja, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyákkal történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP rendszerben; működteti az SAP utazás menedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;

9. lebonyolítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, ellenőrzi és a bérelszámolás részére továbbítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;

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

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

5.1.7. KKV elemzési főosztály

Feladatai körében:

1. figyelemmel kíséri és elemzi a versenyképesség szempontjából meghatározó nemzetközi és hazai gazdasági folyamatokat, értékeli a nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai és versenyképességi szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatok fogalmaz meg a hazai kis- és középvállalkozások (a továbbiakban: KKV-k) versenyképességének javítása érdekében;

2. elemzi a KKV-k gazdálkodási feltételrendszerét, pénzügyi helyzetét, működési szabályozását, üzleti környezetét érintő kormányzati kezdeményezéseket;

3. vizsgálja a kis- és középvállalkozás-fejlesztéssel összefüggő kormányzati stratégia és a monetáris politika összhangját;

4. figyelemmel kíséri és elemzi az Európai Unió (EU) tagállamai és az OECD tagországok kis- és középvállalkozási fejlesztési politikáját, stratégiáját, nyomon követi az EU-ban meghirdetett vállalkozásfejlesztési programokat;

5. értékeli és elemzi a KKV-k növekedést segítő finanszírozási programok és finanszírozott szolgáltatások gyakorlatát és hatékonyságát, elemzi a piaci igényeket az állami eszközök iránt;

6. javaslatot tesz a kis- és középvállalkozás-fejlesztést érintő stratégiák továbbfejlesztési irányaira, a KKV-k piaci pozícióinak javítását szolgáló programok megvalósítására, vállalkozásbarát jogalkotási környezet és gyakorlat kialakítására;

7. fejleszti a gazdasági reálfolyamatok, különösen a KKV-k helyzetének elemzési és előrejelzési feladatainak ellátását segítő eszközöket (modellek, információs rendszer);

8. figyelemmel kíséri és elemzi a Kárpát-medencei térséget érintő gazdaságfejlesztési programok kidolgozását és végrehajtását;

9. a Kárpát-medencei gazdaságfejlesztési célok elérése érdekében együttműködik az EXIMBANK-kal és a MEHIB-bel;

10. nyomon követi a közösségi szintű kis- és középvállalkozás-fejlesztési programokkal kapcsolatos nemzeti feladatok végrehajtását;

11. képviseli a jegybanki szempontokat a KKV-k helyzetével kapcsolatos uniós forrásból finanszírozott hazai operatív programok, különösen a gazdaságfejlesztési és regionális operatív programok akcióterveinek kialakítása és megvalósítása során;

12. nemzetközi és hazai elemzői, tudományos műhelyekkel és vállalkozói szervezetekkel való folyamatos szakmai kapcsolattartással, szakmai fórumok szervezésével támogatja a kis- és középvállalkozás-fejlesztést érintő stratégiák és KKV-programok megvalósulását;

13. közreműködik a vállalkozói kultúra és üzleti ismeretek szintjének emelését célzó programok kidolgozásában;

14. közreműködik a KKV-k tapasztalatainak és javaslatainak strukturált összesítését elősegítő üzleti fórumok szervezésében és működtetésében;

15. kapcsolatot tart a kis- és középvállalkozás-fejlesztési programok vonatkozásában a gazdasági kamarákkal, a vegyes kamarákkal, a vállalkozói szövetségekkel és más társadalmi partnerekkel.

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

5.2.1. Gazdaságstratégiai igazgatóság

5.2.1.1. Stratégiai főosztály

1. folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a versenyképesség szempontjából meghatározó nemzetközi és hazai gazdasági folyamatokat,

2. folyamatosan figyelemmel követi és értékeli a külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai és versenyképességi szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit; ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg,

3. figyelemmel kíséri a nemzetközi és hazai gazdasági folyamatokat, gazdaságpolitikai lépéseket, nyomon követi az aktuális gazdasági elemzéseket, elemzi a tudományos eredményeket, a más országokban alkalmazott, nemzetközi szervezetek által ajánlott gazdaságpolitikai intézkedéseket.

5.2.1.2. Tervezési főosztály

1. felel a Bank munkájához kapcsolódó stratégiai feladatok és tervezés elkészítéséért;

2. irányítja a stratégiaalkotást, a helyzetelemzést és annak értékelését, a jövőkép megfogalmazását, a tervezési eszköz- és monitoringrendszer megfogalmazását;

3. közreműködik a hosszú távú gazdaságpolitikai stratégiák előkészítésében;

4. figyelemmel kíséri és értékeli a hazai és világgazdasági folyamatokat, ez alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg;

5. tájékoztatást nyújt a Bank vezetése számára rendszeres és eseti jellegű a gazdaságstratégiai döntések szempontjából releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról;

6. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a hazai és világgazdasági folyamatokat, ez alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;

7. folyamatosan figyelemmel kíséri, értékeli külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;

8. rendszeres összefoglalókat készít az aktuálisan megjelenő gazdasági adatokból kirajzolódó trendekről, folyamatokról és azok mozgatórugóiról;

9. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a szakmai sajtót és a szakirodalmat, a releváns hazai és külföldi gazdasági hírforrásokat;

10. ellátja a Bank rendelkezésére álló nyilvános és nem nyilvános, közgazdasági elemzési szempontból releváns adatforrások feltérképezésével, összesítésével és rendszerezésével kapcsolatos feladatokat, ez alapján a közgazdasági elemzési és tájékoztatási tevékenységet támogató adatbázist alakít ki;

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

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

6.1. A Belső ellenőrzési főosztály

A belső ellenőrzési rendszer része a függetlenített belső ellenőrzés, mely funkciót a Belső ellenőrzési főosztály szervezeti egység látja el. A Belső ellenőrzési főosztály 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.

Alapvető feladata 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, a felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó vizsgálatokról tájékoztatást ad a Monetáris Tanácsnak;

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;

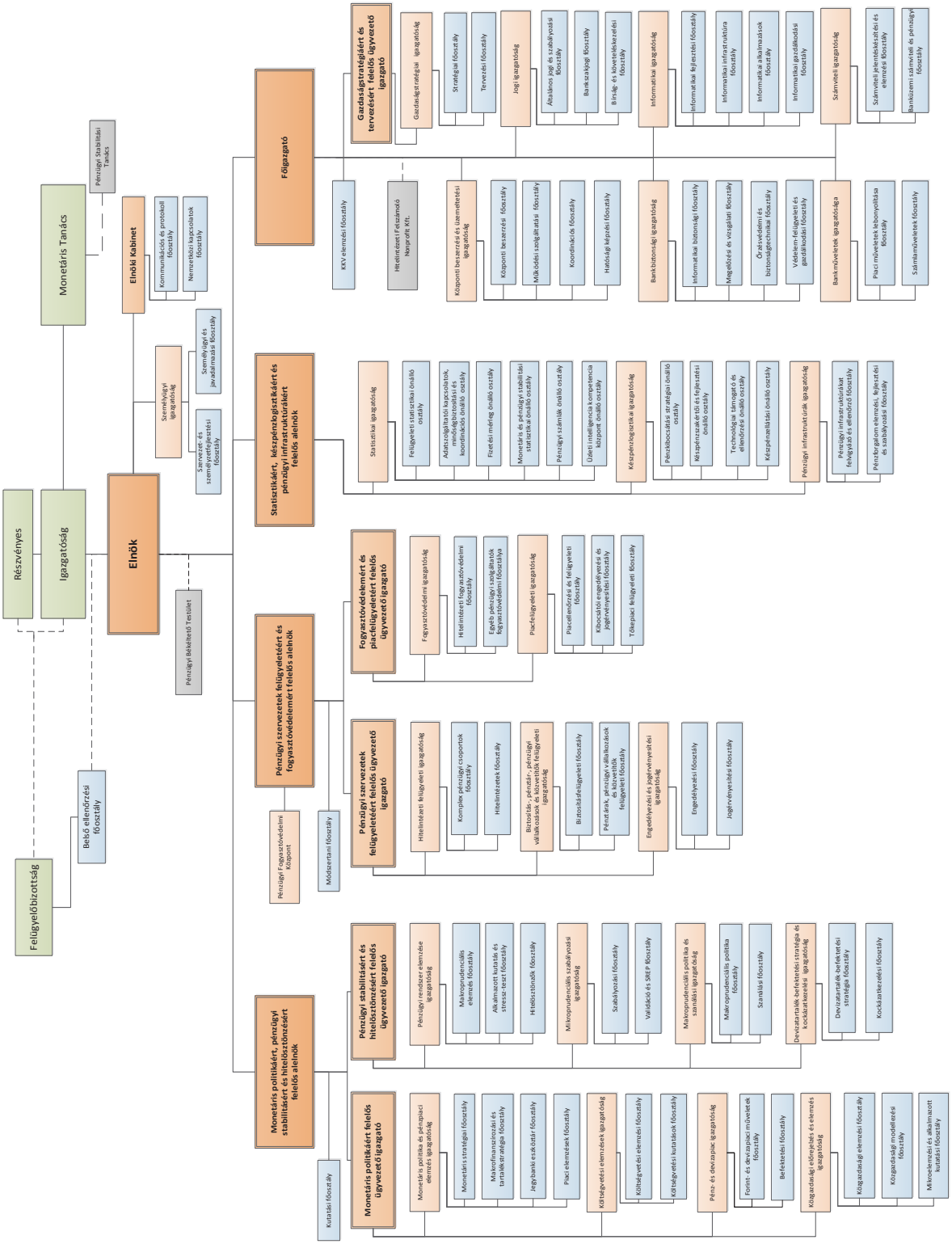
7. együttműködik a Bank által megbízott könyvvizsgálóval és az Állami Számvevőszékkel;

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.

Melléklet

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése
2013. november 1.



Az emberi erőforrások minisztere 39/2013. (X. 31.) EMMI utasítása a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § A Szabályzatot a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (a továbbiakban: NRSZH) honlapján is elérhetővé kell tenni.

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

4. § Hatályát veszti a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 27/2011. (X. 7.) NEFMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 39/2013. (X. 31.) EMMI utasításhoz

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Az NRSZH jogállása

1. § (1) Az NRSZH az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatal.

(2) Az NRSZH jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az NRSZH működési költségvetése az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) költségvetési fejezetén belül önálló alcímet képez.

(3) Az NRSZH jogállását és feladatait a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról, valamint a szakmai irányítása alá tartozó rehabilitációs szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 95/2012. (V. 15.) Korm. rendelet határozza meg.

(4) Az NRSZH szervezeti felépítését az 1. függelék, az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörét a 2. függelék, az NRSZH szervezeti egységeinek engedélyezett létszámát a 3. függelék tartalmazza.

(5) Az NRSZH alapadatai a következők:

a) megnevezése: Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal;
b) megnevezésének hivatalos rövidítése: NRSZH;
c) angol megnevezése: National Office for Rehabilitation and Social Affairs;
d) angol megnevezésének hivatalos rövidítése: NORSA;
e) német megnevezése: Nationales Amt für Rehabilitation und Soziale Angelegenheiten;
f) francia megnevezése: Office National de la Réhabilitation et des Affaires Sociales;
g) székhelye: 1071 Budapest, VII. Damjanich u. 48.;
h) levelezési címe: 1406 Budapest, Pf. 4.;
i) internetes elérhetőség: www.nrszh.kormany.hu;

j) központi e-mail címe: nrszh@nrszh.hu;
k) telefonszáma: +36/1-462-6400;
l) faxszáma: +36/1-462-6401;
m) statisztikai számjele: 15327882-8412-312-01;
n) adóigazgatási száma: 15327882-1-42;
o) törzskönyvi azonosító száma: 327888;
p) bankszámla száma: MÁK 10032000-01493043;
q) alapító okirata és annak módosításai:
qa) Eredeti Alapító Okirat száma: AO-2/2002. VII. 31., kiadta: az Országos Egészségbiztosítási Pénztár főigazgatója, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője,
qb) Alapító Okirat módosítása (2007. január 1-jétől),
kiadta: a szociális és munkaügyi miniszter, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője,
qc) Alapító Okirat módosítása (2007. augusztus 15-től),
kiadta: a szociális és munkaügyi miniszter, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője,
qd) Alapító Okirat módosítása (2009. július 1-jétől),
kiadta: a szociális és munkaügyi miniszter, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője,
qe) Alapító Okirat módosítása (2010. november 2-től),
kiadta: a nemzeti erőforrás miniszter, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője,
qf) Alapító Okirat módosítása (2011. február 22-től),
kiadta: a nemzeti erőforrás miniszter, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője,
qg) utolsó Alapító Okirat módosítás száma: 40257/2012., a módosítás hatálybalépése: 2012. július 1.,
kiadta: az emberi erőforrások minisztere, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője.

(6) Az NRSZH alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése: 841215 Szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása.

(7) Az NRSZH alaptevékenységeinek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
a) 749031 Módszertani szakirányítás,
b) 749034 Akkreditációs tevékenység,
c) 841215 Szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása,
d) 841218 Szociális szolgáltatások központi igazgatása és szabályozása,
e) 841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása,
f) 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás,
g) 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység.

(8) Az NRSZH bélyegzőjének leírása: 35 mm átmérőjű körbélyegző, melynek külső körfelirata: Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, a bélyegző középső mezőjében Magyarország címerével, alatta félkörben Budapest felirattal.

(9) Az NRSZH és szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési Szabályzat függelékét képező bélyegző-nyilvántartás tartalmazza.

2. A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal szervezeti felépítése

2. § (1) Az NRSZH élén a miniszter által kinevezett főigazgató áll, aki egy személyben felelős az NRSZH törvényes működéséért, a hatékony, eredményes és szakszerű feladatellátásért.

(2) A főigazgatót a miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás tartalmazza.

(3) Az NRSZH főosztályokra és osztályokra tagozódik. A főigazgató az NRSZH-t a főigazgató-helyettes, az igazgatók, a főosztályvezetők és az osztályvezetők útján irányítja.

(4) Az NRSZH önálló szervezeti egységei a főosztályok, a Gazdasági Igazgatóság és a Projekt Igazgatóság, nem önálló szervezeti egységei az osztályok.

(5) Az önálló szervezeti egységek létszámát a 3. függelékben meghatározott létszámkereten belül – a főigazgató-helyettes irányítása alatt álló főosztályok esetében a főigazgató-helyettes javaslatára – a főigazgató határozza meg.

(6) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

II. Fejezet
Alapvető vezetői és alkalmazotti jogok és kötelezettségek

3. A főigazgató

3. § (1) A főigazgató

a) a miniszter elé terjeszti a szervezeti és működési szabályzatot, illetve annak módosítását;

b) ellátja az NRSZH vezetését, jóváhagyja a munka- és ellenőrzési tervét, gondoskodik az abban foglaltak és a miniszter által az irányítási feladat- és hatáskörében előírtak végrehajtásáról;

c) biztosítja az NRSZH jogszabályoknak megfelelő jogalkalmazási gyakorlatát, meghatározza az NRSZH szakmai és igazgatási, ügyviteli rendjét, jóváhagyja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjét;

d) kiadja a főigazgatói utasításokat, szabályzatokat, továbbá a megfelelő jogi és igazgatási eszközökkel biztosítja az egységes jogalkalmazást;

e) irányítja a fővárosi és megyei kormányhivatalok szakigazgatási szerveként működő rehabilitációs szakigazgatási szervek (a továbbiakban: RSZSZ) szakmai tevékenységét, melynek keretében:

ea) gyakorolja az RSZSZ döntésének megsemmisítésére, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasításának jogát,

eb) gyakorolja jogszabályban meghatározott esetekben az államigazgatási szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyásának jogát,

ec) egyedi utasítást adhat ki feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,

ed) jelentéstételre, adatszolgáltatásra vagy beszámolóra kötelezhet,

ee) kezelheti az RSZSZ kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint az előző alpontok szerinti irányítási hatáskörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatokat,

ef) gyakorolja a törvényességi és a szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket, ennek keretében közreműködik a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által elrendelt, az RSZSZ bármely tevékenységének tekintetében lefolytatott törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésekben,

eg) a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter iránymutatása alapján hatékonysági ellenőrzést folytathat le az RSZSZ tekintetében,

eh) megállapítja az RSZSZ kötelező belső szakmai szabályzatainak elveit és főbb tartalmi követelményeit,

ei) eljárási rendek, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások készítésével segíti a hatósági és szolgáltató tevékenységet,

ej) meghatározza és kidolgozza a hatósági és szolgáltató tevékenység ellátásához szükséges informatikai és számítógépes rendszerek szakmai követelményeit, javaslatot tesz az RSZSZ informatikai rendszerének és ingatlanállományának fejlesztésére,

ek) meghatározza az RSZSZ hatósági és szolgáltató tevékenységére vonatkozó adatgyűjtési rendszert, továbbá hatékonysági vizsgálatokat végez, melyekhez kapcsolódóan prognózisokat, elemzéseket, statisztikai összesítéseket, nyilvántartásokat készít,

el) ellátja az RSZSZ munkatársainak rehabilitációs szakmai humánerőforrás fejlesztéséhez és belső szakmai képzéséhez kapcsolódó feladatokat,

em) koordinálja az RSZSZ személyek szabad áramlásához kapcsolódó feladatai végrehajtását,

en) ellátja az Európai Unió pénzügyi alapjaiból vagy más külföldi alapokból támogatott egyes fejlesztési, foglalkoztatási, foglalkozási rehabilitációs, képzési és informatikai programok megvalósításának szervezési, lebonyolítási és koordinációs feladatait,

eo) koordinálja az RSZSZ-nek az Európai Unió pénzügyi alapjaiból nyújtott támogatásokkal megvalósuló tevékenységét;

f) rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és tevékenységekről, ha azt jogszabály elrendeli, vagy azt a miniszter irányítási feladat- és hatáskörében kéri;
g) működteti a szakmai és pénzügyi-gazdasági felügyeleti ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés rendszerét, gondoskodik a kontrolling rendszer működési feltételeinek biztosításáról;
h) gondoskodik a minőségbiztosítás feltételrendszerének fokozatos kialakításáról;
i) értékeli az RSZSZ munkáját, az előírt feladatok végrehajtását, és erről tájékoztatja a minisztert;
j) irányítja az NRSZH szakmai tevékenységét, gondoskodik a szakmai szabályok alkalmazásáról, megújításáról, azok operatív szakmai tevékenységben történő alkalmazásának elősegítéséről;
k) irányítja és felügyeli a tervezési, gazdálkodási, fejlesztési és beszámolási feladatok ellátását;
l) dönt az intézményi hatáskörű előirányzat módosításáról;
m) kiemelt vagy eseti jellegű feladat elvégzésére munkacsoportot hoz létre;
n) irányítja az Operatív Programok által támogatott fejlesztési projektek megvalósítását;
o) gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályokban foglaltak betartásáról és végrehajtásáról;
p) képviseli az NRSZH-t, képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja;
q) a főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató kinevezése és felmentése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az NRSZH alkalmazottai felett;
r) jogosult a munkáltatói jogok átruházására a főigazgató-helyettes, a főosztályvezetők részére a 4. függelékben foglaltak szerint azzal, hogy nem ruházható át:
   ra) a főigazgató-helyettessel és a gazdasági igazgatóval kapcsolatos egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása,
   rb) a főigazgatói belső ellenőr felett a munkáltatói jogkör gyakorlása,
   rc) vezetői megbízás adása, annak módosítása, visszavonása,
   rd) címadományozás, elismerés és jutalmazás,
   re) az NRSZH kormánytisztviselői, a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozói kinevezése, felmentése, a rájuk vonatkozó fegyelmi jogkör gyakorlása,
   rf) vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség és az arra a 6. függelék szerint kötelezettek körének megállapítása;
s) irányítja és felügyeli az NRSZH-nak, mint összekötő szervnek az európai uniós tagsággal kapcsolatos és a kétoldalú nemzetközi egyezményekben előírt, a rehabilitációs hatóság ügykörébe tartozó feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;
t) a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott hatáskörében normatív utasításokat ad ki;
u) gondoskodik az NRSZH szervezetének a vonatkozó szabályok szerinti, a miniszter és a Kormány által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működtetéséről (integritás);
v) gondoskodik a szervezet integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő vezetési és irányítási rendszernek a kialakításáról és működtetéséről, amelynek fő elemei a követendő értékek meghatározása, az azok követésében való útmutatás, az értékek követésének nyomon követése és – szükség esetén – kikényszerítése (integritásirányítási rendszer);
w) gondoskodik az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatás érdekében tevékenykedő integritás tanácsadó kijelöléséről és munkája irányításáról;
x) gondoskodik az NRSZH működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadását és kivizsgálását működtető mechanizmusról;
y) ellátja a biztonsági vezető feladatait.

(2) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti.
(3) A főigazgató a feladat- és hatásköreit a jogszabály keretei között a Szabályzatban meghatározott körben átruházhatja.
(4) A főigazgató közvetlenül irányítja
   a) a főigazgató-helyettes,
   b) a főigazgatói tanácsadók,
   c) a belső adatvédelmi felelős,
   d) a belső ellenőr,
   e) a Főigazgatói Titkárság,
   f) a gazdasági igazgató,
   g) a projektigazgató,
   h) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének

tevékenységét.

4. A főigazgató-helyettes

4. § (1) A főigazgató-helyettes

a) a Szabályzatban, illetve a főigazgató által meghatározottak szerint részt vesz az NRSZH vezetésében, felelős az ügykörébe tartozó szakmai és egyéb feladatok ellátásáért;

b) irányítja és koordinálja a működési területére vonatkozó normatív utasítások, szabályzatok, ügyrendek elkészítését, jóváhagyást követően gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról és ellenőrzi végrehajtásukat;

c) a főigazgató által átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat;

d) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai végrehajtásához megadja a szükséges szakmai iránymutatást, tájékoztatást, gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítéséről;

e) jóváhagyja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munka- és ellenőrzési terveit;

f) beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a végzett munkáról, a munka- és ellenőrzési tervek végrehajtásáról, és folyamatos ellenőrzést gyakorol felettük;

g) munkakapcsolatot épít ki az érintett állami és egyéb szervek azonos szintű vezetőivel;

h) a főigazgató felhatalmazása alapján, illetve a Szabályzatban meghatározott esetekben képviseli az NRSZH-t;

i) minden lényeges kérdésről és fontosabb önálló intézkedésről tájékoztatja a főigazgatót;

j) részt vesz az RSZSZ tevékenységének szakmai irányításában, a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben – a főigazgató tájékoztatása mellett – utasítást adhat az RSZSZ vezetőinek, és gyakorolja az irányítással, szakmai irányítással kapcsolatos, a főigazgató által számára meghatározott egyéb feladatokat;

k) felelős az NRSZH informatikai stratégiájának kialakításáért, az informatikai rendszer fejlesztéséért, a megvalósulás ellenőrzéséért, irányítja és felügyeli az NRSZH informatikai és adatkezelési feladatainak ellátását;

l) a szakterület álláspontját tükrözően véleményezi a közigazgatási egyeztetésre érkező jogszabálytervezeteket;

m) javaslatot tesz az általa felügyelt szervezeti egységek főosztályvezetőinek, főosztályvezető-helyetteseinek, osztályvezetőinek kinevezésére, a vezetői megbízás módosítására, illetve visszavonására.

(2) A főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

(3) A főigazgató-helyettes munkáját közvetlenül támogatja a Főigazgató-helyettesi Titkárság.

(4) A főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja

a) a Főigazgató-helyettesi Titkárság,

b) a Szakigazgatási Módszertani és Nemzetközi Ügyek Főosztálya vezetőjének,

c) a Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály vezetőjének,

d) az Informatikai Főosztály vezetőjének,

e) a Szociális Főosztály vezetőjének,

f) a Jogorvoslati és Perképviseleti Főosztály vezetőjének,

g) az Orvosszakmai Ellenőrzési és Módszertani Főosztály vezetőjének,

h) a Szakértői Koordinációs és Jogi Főosztály vezetőjének

tevékenységét.

5. A gazdasági igazgató

5. § (1) A gazdasági igazgató

a) jogállása és besorolása, feladat- és hatásköre megegyezik a főosztályvezetők jogállásával és besorolásával;

b) az NRSZH gazdasági szervezetének vezetője, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el;

c) szakmailag irányítja és ellenőrzi az NRSZH, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezetének működését;

d) felelős az államháztartásról szóló törvény, a számvitelről szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó jogszabályokban foglaltak szerinti működés biztosításáért.

(2) A gazdasági igazgató általános gazdálkodási feladatkörét érintően

a) biztosítja az NRSZH éves működési költségvetésének tervezésével, az előirányzatok felhasználásával, szükség szerinti módosításával járó feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását, a jóváhagyott előirányzaton belüli operatív gazdálkodást;

b) felügyeli a bankszámla és készpénzforgalom előírások szerinti bonyolítását;
c) gondoskodik a számviteli feladatok végrehajtásáról, a számviteli nyilvántartások – könyvelés – megfelelő és hiteles vezetéséről;
d) irányítja, ellenőrzi az NRSZH működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó, valamint egyéb kötelezően előírt beszámolási feladatok és adatszolgáltatások teljesítését, felelős a költségvetési beszámoló szabályszerű elkészítéséért;
e) közreműködik az európai uniós eszközök decentralizált keretéből nyújtott támogatásokkal kapcsolatos stratégiai elvek kialakításában, valamint ellátja a támogatások felhasználásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatokat;
f) gyakorolja az ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket, továbbá a bevételek előírását és beszedését;
g) felügyeli a közbeszerzésekkel, beruházásokkal kapcsolatos, valamint az üzemeltetéssel és fenntartással járó feladatok ellátását;
h) kidolgozza, illetve szükség szerint a változásoknak megfelelően módosításra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó belső szabályozást és gondoskodik annak betartásáról;
i) gazdasági-pénzügyi szempontból véleményezi a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervek által egyeztetésre megküldött előterjesztéseket és szabályzatokat;
j) előkészíti a beszámolókat, valamint a főigazgató döntési hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági, műszaki szakterületet érintő egyedi ügyeket;
k) gondoskodik a gazdasági, műszaki jogszabályok, előírások, rendelkezések betartásáról;
l) ellátja a vagyongazdálkodási feladatokat, gondoskodik az NRSZH vagyonának megóvásáról, ellenőrzi a rendeltetésszerű és takarékos felhasználást;
m) biztosítja az NRSZH feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételeket, intézkedik a tárgyi eszközök, készletek beszerzéséről, illetve a működéshez szükséges szolgáltatások igénybevételéről;
n) felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat;
o) felügyeli, ellenőrzi a selejtezéssel és a leltározással összefüggő tevékenységet, ügykörébe tartozóan engedélyezi a vagyonváltozásokat;
p) adatot és információt szolgáltat az EMMI és a Nemzetgazdasági Minisztérium részére, valamint az ellenőrzésre jogosult szervezeteknek, az Állami Számvevőszéknek, továbbá folyamatosan kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel és egyéb szakmai szervezetekkel;
q) gondoskodik az NRSZH tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatainak ellátásáról;
r) ellátja az üzemeltetéssel és a működéssel kapcsolatos feladatokat;
s) felügyeli a szolgáltatási részleg működését, mely biztosítja a gépjárműpark, a porta- és biztonsági szolgálat, valamint karbantartás működését;
t) biztosítja az NRSZH pénzügyi egyensúlyát.

(3) A gazdasági igazgató részt vesz az NRSZH stratégiai fejlesztéseinek kialakításában, különös tekintettel annak gazdasági feladataira. Koordinálja az NRSZH európai uniós fejlesztéseit, felügyeli az európai uniós támogatással megvalósuló Operatív Programok gazdasági-számviteli megvalósítását. Ennek során
a) részt vesz az Operatív Programok projektjeinek kialakításában,
b) részt vesz az Operatív Programok projektjei megvalósításának operatív tevékenységében,
c) kialakítja az Operatív Programok projektjeinek pénzügyi-számviteli rendszerét, felügyeli és ellenőrzi ezt a tevékenységet,
d) részt vesz az Operatív Programok által finanszírozott projektek pályázati kiírásaiban, azok megvalósításában.

6. A projektigazgató

6. § A projektigazgató
a) jogállása és besorolása, feladat- és hatásköre megegyezik a főosztályvezetők jogállásával és besorolásával;
b) irányítja, koordinálja az NRSZH-nak az Operatív Programok projektjeihez kapcsolódó – feladatkörébe tartozó – fejlesztési feladatait;

c) irányítja, koordinálja a projekt-tervek kidolgozását;
d) kapcsolatot tart a közreműködő szervezetekkel és az irányító hatósággal;
e) a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve kidolgoztatja, felügyeli, ellenőrzi a fejlesztési projektek elkülönített könyvelési, számviteli rendszerét;
f) felügyeli a projektek megvalósításával kapcsolatos közbeszerzési tevékenységet;
g) gondoskodik a projektek céljainak megvalósulásáról.

7. Főosztályvezető

7. § A főosztályvezető
a) általános feladatkörében felelős az irányítása alatt működő szervezeti egység szakszerű és eredményes feladatellátásáért, szabályszerű működéséért, ellenőrzéséért, a munkafegyelem betartásáért, az élet- és vagyonbiztonságért, valamint az anyagi-technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért és a Szabályzatban hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért;
b) felügyeli az osztályvezetők közvetlen irányításával ellátott feladatok végrehajtását, ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkáját, valamint koordinálja a feladatkörébe utalt szervezési, szolgáltatási tevékenységek NRSZH-n belüli végrehajtását;
c) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a főosztály munkatervét, jelentést ad annak időarányos teljesítéséről, beszámolót készít a főosztály tevékenységéről;
d) felelős az irányítása alatt működő szervezeti egység feladatait, tevékenységét bemutató, honlapon megjelenő rovattartalmak kidolgozásáért, naprakész karbantartásáért, szakszerűségéért, rendszerességéért;
e) gondoskodik a főosztály feladatkörébe utalt hatósági és hivatali tevékenységhez kapcsolódó közérdekű, közérdekből nyilvános adatok, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott információk közzétételéről;
f) elkészíti és szükség szerint aktualizálja a főosztály ügyrendjét, munkatársai munkaköri leírásait;
g) közvetlen szakmai kapcsolatot tart – ügykörébe tartozóan – a társszervek illetékes szakmai képviselőivel;
h) feladata a tevékenységi körét érintő jogszabályok átfogó ismerete, tudásának karbantartása, illetve a beosztottai oktatásáról, továbbképzéséről történő gondoskodás;
i) véleményezi a szakmailag feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét;
j) gondoskodik a főigazgatói utasításokból, belső szabályzatokból eredő főosztályi feladatok végrehajtásáról;
k) elkészíti és főigazgatói kiadásra felterjeszti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó szakmai szabályzatokat és utasításokat, gondoskodik a jogszabályváltozások, illetve belső érdemi változásoknak a szabályzatokban való átvezetéséről, illetve szükség szerinti módosításairól;
l) folyamatosan köteles tájékoztatni a főigazgatót vagy a főigazgató-helyettest minden lényeges, az NRSZH tevékenységével összefüggő kérdésről, fontosabb intézkedésről;
m) tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa vezetett szervezeti egység felügyeletét ellátó vezetőt köteles tájékoztatni, helyettesítése a főigazgató egyedi döntése által meghatározottak szerint, valamint a szervezeti egységek ügyrendjében rögzített módon történik;
n) együttműködik a főigazgatóval az NRSZH belső kontrollrendszerének, valamint a belső kontrollrendszer alrendszerének, az integritásirányítási rendszernek a kialakításában és működtetésében.

8. Főosztályvezető-helyettes

8. § (1) Főosztályvezető-helyettesi megbízás a főosztályvezető általános helyettesítésére, illetve osztály vezetésére adható. Ha a főosztályvezető-helyettes egyben osztályvezetői feladatokat is ellát, az osztályvezetőre vonatkozó rendelkezések rá is irányadók.
(2) A főosztályvezető-helyettes feladata a főosztályvezető szakmai irányító munkájának segítése, valamint a rábízott külön szakmai feladatok elvégzése, a felügyelete alá tartozó szervezeti egység közvetlen irányítása, koordinálása, ellenőrzése.

9. Osztályvezető

9. § (1) Az osztályvezető

a) vezeti az osztályt, amelynek munkájában tevékenyen részt vesz;

b) felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, ellenőrzéséért, a munkafegyelem betartásáért, az élet- és vagyonbiztonságért, valamint az anyagi-technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért és a Szabályzatban hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért;

c) irányítja a szakfeladatok ellátására létrehozott osztályt, valamint a főosztályvezető közvetlen irányítása mellett szervezi, irányítja, ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó csoportok és személyi állomány munkáját;

d) az osztály működéséért a főosztályvezetőnek tartozik felelősséggel;

e) javaslatot tesz a munkatervben meghatározásra kerülő feladatokra;

f) a munkatervnek megfelelően folyamatosan tájékoztatja közvetlen vezetőjét az irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenységéről, a vezetői döntések végrehajtásáról, az esetleges működési problémákról.

(2) Az osztályvezető feladata továbbá

a) a szervezeti egység ügyintézőinek irányítása, rendszeres beszámoltatása;

b) a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben előterjesztések, jelentések stb. tervezeteinek kidolgozása;

c) a szervezeti egység feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése, felel a munkaköri leírások elkészítéséért, naprakészségéért, továbbá a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban részt vevő dolgozók kijelöléséért, illetve a dolgozók ügyfélkapu létesítésére történő kötelezéséért;

d) a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben a szervezeti egység, továbbá – külön felhatalmazás alapján – az NRSZH képviselete;

e) döntés azokban az ügyekben, amelyeket az irányítását gyakorló hivatali vezető normatív rendelkezéssel vagy esetileg a hatáskörébe utalt;

f) a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben rendszeres kapcsolattartás az érintett kormányzati, valamint nem kormányzati szervekkel;

g) együttműködés – az NRSZH feladatainak ellátása érdekében – a többi osztállyal, illetve az általa vezetett osztály tevékenységének összehangolása más osztályok tevékenységével, valamint más hatóságokkal, intézményekkel.

(3) Az osztályvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén közvetlen vezetője által a munkaköri leírásában e feladatra kijelölt munkatárs helyettesíti esetenként meghatározott vagy általános hatáskörben.

10. Ügyintéző

10. § Az ügyintéző

a) feladata a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok végrehajtása;

b) eljárása során mindenkor köteles a szakmai követelményeknek megfelelően alkalmazni a hatályos jogszabályokat és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásait;

c) az előírt ügyintézési határidőn belül köteles a közvetlen vezetőjétől kapott utasításnak megfelelően az NRSZH feladat- és hatáskörébe tartozó állandó és időszakos kötelezettségek maradéktalan teljesítésére, illetve érvényesítésére;

d) köteles a munkájára vonatkozó szabályokat ismerni, és tudását karbantartani.

11. Kormányzati ügykezelő

11. § A kormányzati ügykezelő

a) feladata a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok végrehajtása;

b) a részére meghatározott feladatot, illetve a vezető által kiadott utasítást köteles a hatályos jogszabályok és az Iratkezelési Szabályzat előírása szerint ellátni, illetve végrehajtani;

c) köteles az előírt határidőket betartani;

d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen vezetője megbízta.

12. Fizikai alkalmazott

12. § A fizikai alkalmazott a feladatait a munkaköri leírásban előírtak, valamint a közvetlen vezető által kiadott utasítások alapján látja el.

13. Projekt munkatárs

13. § A projekt munkatárs a feladatait a munkaköri leírásban előírtak, a projekt megvalósítására vonatkozó szabályozások és útmutatók, valamint a közvetlen vezető által kiadott utasítások alapján látja el.

III. Fejezet
Az NRSZH működési szabályai

14. A működés alapelvei

14. § (1) Az NRSZH minden dolgozója az 5. függelék szerinti Küldetésnyilatkozatban foglaltak figyelembevételével, a jogszabályok, a Szabályzat, az ügyviteli és egyéb utasítások, valamint a felügyeletet ellátó, illetve a felettes vezető utasításai maradéktalan betartásával elősegíti az NRSZH feladatainak ellátását, érdekeinek érvényre juttatását, továbbá minden rendelkezésre álló eszközzel fellép a korrupció ellen. A feladatellátás a szakmai szempontok érvényesítésével, az ügyfélközpontú és empatikus ügyintézés, továbbá az emberi méltóság szem előtt tartásával valósul meg.

(2) Az NRSZH szervezeti egységei tevékenységüket a főigazgató által jóváhagyott éves munkaterv, az általuk készített és a főigazgató által jóváhagyott ügyrend, valamint az NRSZH belső utasításai és rendelkezései szerint végzik.

15. Az NRSZH irányításának egyéb eszközei

15. § (1) Az NRSZH működését szolgáló szabályozó eszközök:

a) a Szabályzat,
b) az ügyrend,
c) az NRSZH utasítás,
d) a főigazgatói utasítás,
e) a módszertani útmutató,
f) a körlevél.

(2) Az NRSZH az RSZSZ irányításával összefüggésben eljárási rendek, módszertani útmutatók és szakmai ajánlások útján segíti a hatósági és szolgáltató tevékenység ellátását.

(3) Az NRSZH működését szolgáló szabályozóeszközök kiadásának kezdeményezéséért és a tervezet előkészítéséért a szabályozás tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező szervezeti egység vezetője vagy az előkészítésre kötelezett szervezeti egység vezetője felelős.

(4) Az NRSZH működését szolgáló szabályozóeszközökre vonatkozó részletes szabályokat a főigazgató külön utasításban határozza meg.

16. A belső kapcsolattartás rendje

16. § (1) Az NRSZH főosztályai a tevékenységük során kötelesek együttműködni.

(2) Valamennyi szabályzat, NRSZH belső utasítás és rendelkezés az NRSZH intranetes felületén minden dolgozó számára hozzáférhető, megismerhető.

(3) A főigazgatói és a vezetői értekezlet összehívásának, az előterjesztések előkészítésének az eljárási rendjét, továbbá a kötelezően megtárgyalandó napirendek körét külön szabályzat tartalmazza.

(4) A főigazgató, illetve – felhatalmazása alapján – a főigazgató-helyettes állandó vagy eseti munkacsoportot hozhat létre a szakmai-stratégiai, jogi szabályozási, gazdálkodási vagy más, összhivatali, illetve több főosztályt érintő meghatározott feladatra vagy a közös hivatali álláspont kialakítására.

(5) A munkacsoport létrehozását írásban kell elrendelni, kijelölve a munkacsoport vezetőjét, tagjait, feladatkörét, céljait és – ha szükséges – a működéshez szükséges anyagi forrásokat, megjelölve a beszámolási és értékelési rendjét. A munkacsoport működéséhez szükséges külön anyagi forrás rendelkezésre bocsátásához a gazdasági igazgató előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.

(6) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesíti.

(7) A munkacsoport irányításáért, a munkacsoporton belüli munkamegosztásért, a tevékenység felügyeletéért, ellenőrzéséért a munkacsoport vezetője felelős.

(8) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok kidolgozása.

(9) A munkacsoport a létrehozásának megfelelően véleményező, javaslattételi és döntés-előkészítő feladatokat lát el, külön felhatalmazás alapján döntési jogkörrel is rendelkezhet.

(10) A munkacsoport a működésének befejezéseként a feladatkörének megfelelően írásos javaslatot, állásfoglalást, tanulmányt vagy a tevékenységéről összefoglalót készít.

17. A kiadmányozás rendje

17. § (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.

(2) Az NRSZH kiadmányozási rendjét az Iratkezelési Szabályzat, valamint főigazgatói utasítás rögzíti.

18. Képviselet

18. § (1) Az NRSZH általános képviseletét a főigazgató, valamint átruházott jogkörben a főigazgató-helyettes és eseti megbízás alapján a főosztályvezetők látják el.

(2) Az NRSZH főigazgató-helyettese, főosztályvezetői és osztályvezetői saját szakterületük képviseletére jogosultak.

19. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultság

19. § Az NRSZH vezetőinek, kormánytisztviselőinek kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörét külön szabályzat tartalmazza.

20. A belső kontroll rendszer

20. § (1) Az NRSZH belső kontroll rendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működést.

(2) A belső kontroll rendszerbe tartozik a kockázatkezelés, a szabálytalanságok kezelése, a szakmai feladatok ellátásának protokollja, valamint az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza a folyamatba épített ellenőrzési pontokat.

(3) A belső kontroll rendszer eleme a vezetői értekezletek, a jelentések rendszere, illetve a szervezet rendszerébe épített különböző szakmai és gazdasági monitoring alrendszerek.

(4) A belső kontroll rendszer megfelelőségét, működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét a belső ellenőr ellenőrzi. Az NRSZH ellenőrzési nyomvonalát és a szabálytalanságok kezelésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

21. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

21. § Az NRSZH-nál a képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet figyelembevételével a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

22. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

22. § A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a 6. függelék tartalmazza.

23. A fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje

23. § A vezető állású dolgozók, az önálló ügyintézők, valamint az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét – szervezeti változás vagy személyükben történő változás esetén – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

24. Sajtóval való együttműködés rendje

24. § Az NRSZH nevében a média számára kiadott írásos tájékoztatásra, illetve szóbeli nyilatkozattételre a főigazgató vagy az általa kijelölt munkatárs jogosult.

25. A panaszügyek intézésének rendje

25. § (1) Az ügyfelek panaszaikat elektronikus úton az NRSZH honlapján közzétett e-mail címen, vagy hagyományos úton, papíron, vagy szóbeli előterjesztés útján nyújthatják be.

(2) Ha a panaszt az NRSZH központi elektronikus címén nyújtják be, a Szakértői Koordinációs és Jogi Főosztály továbbítja azt a panasz tartalma szerint illetékes szervezeti egységhez. Az illetékes szervezeti egység a panasz kivizsgálását követően válaszát elektronikus úton megküldi a panaszos részére.

(3) Ha a panasz benyújtására hagyományos módon, papír alapon vagy szóban kerül sor, azt – szóbeli előterjesztés esetén jegyzőkönyv felvételével – a panasz tartalma szerint illetékes szervezeti egységnek kell továbbítani. Az illetékes szervezeti egység a panasz kivizsgálását követően válaszát közvetlenül megküldi a panaszos részére.

(4) A panaszok, közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

26. Az ügyintézés általános szabályai

26. § (1) A szervezeti egység dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

(2) A főigazgató, a főigazgató-helyettes és a főosztályvezetők, ha jogszabály másként nem rendelkezik

a) a feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják,

b) az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,

c) az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak,

d) a jogszabályok keretei között megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység bármely vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a döntés megsemmisítését, megváltoztatását az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.

(3) Az ügyintézésért felelős az eljárás során

a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,

b) ha az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra feljegyzi,

d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,

e) az ügyiratot kiadmányozza vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz,

f) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

(4) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a közvetlen vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

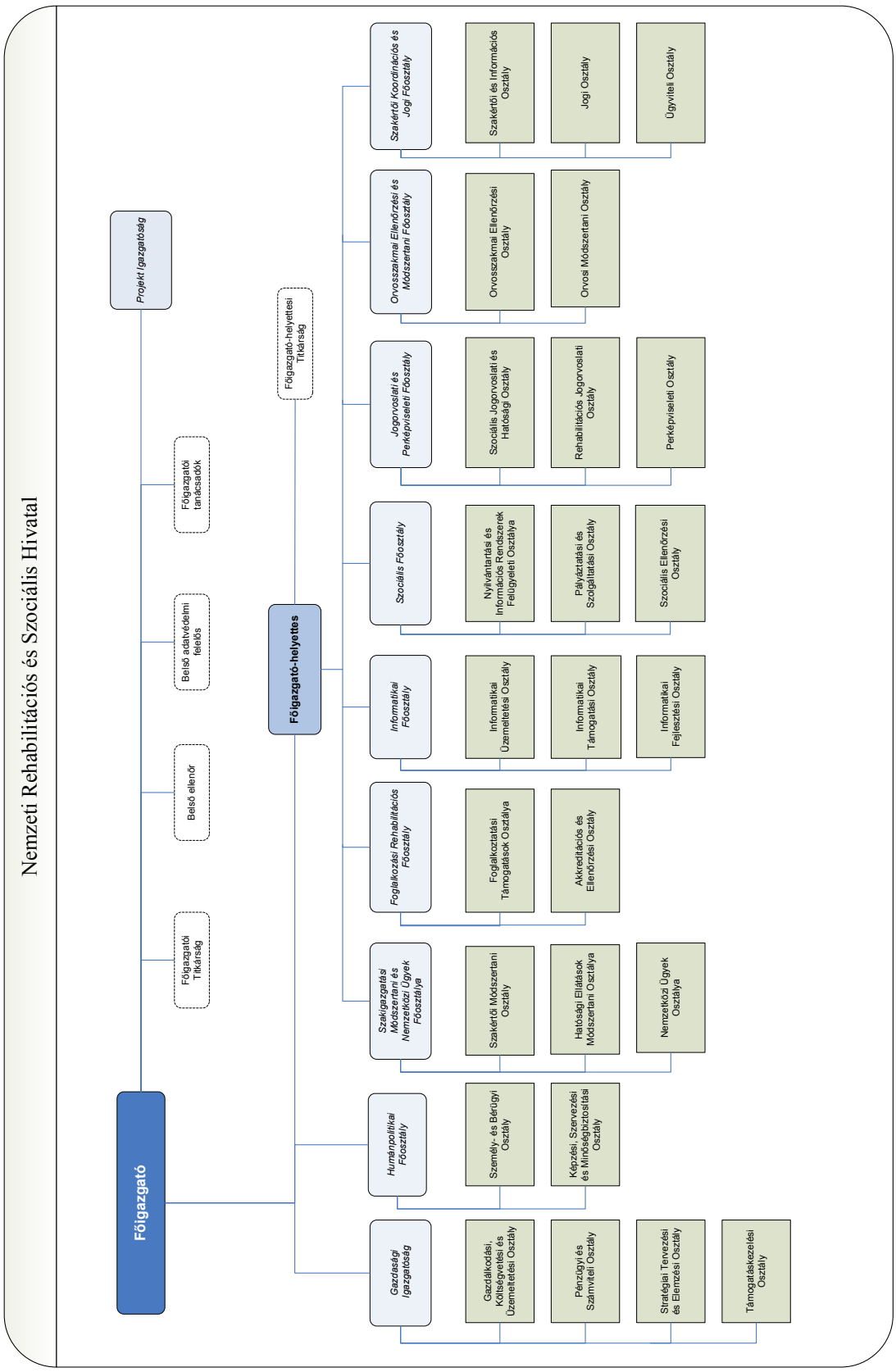
27. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

27. § (1) Az NRSZH 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 akit erre a főigazgató kijelölt.

(2) A főigazgató 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 tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

1. függelék


Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal
Főigazgató
Projekt Igazgatóság
Főigazgatói Titkárság
Belső ellenőr
Belső adatvédelmi felelős
Főigazgatói tanácsadók
Főigazgató-helyettes
Főigazgató-helyettesi Titkárság
Gazdasági Igazgatóság
Humánpolitikai Főosztály
Szakigazgatási Módszertani és Nemzetközi Ügyek Főosztálya
Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály
Informatikai Főosztály
Szociális Főosztály
Jogorvoslati és Perképviseleti Főosztály
Orvosszakmai Ellenőrzési és Módszertani Főosztály
Szakértői Koordinációs és Jogi Főosztály
Gazdálkodási, Költségvetési és Üzemeltetési Osztály
Pénzügyi és Számviteli Osztály
Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály
Támogatáskezelési Osztály
Személy- és Bérügyi Osztály
Képzési, Szervezési és Minőségbiztosítási Osztály
Szakértői Módszertani Osztály
Hatósági Ellátások Módszertani Osztálya
Nemzetközi Ügyek Osztálya
Foglalkoztatási Támogatások Osztálya
Akkreditációs és Ellenőrzési Osztály
Informatikai Üzemeltetési Osztály
Informatikai Támogatási Osztály
Informatikai Fejlesztési Osztály
Nyilvántartási és Információs Rendszerek Felügyeleti Osztálya
Pályáztatási és Szolgáltatási Osztály
Szociális Ellenőrzési Osztály
Szociális Jogorvoslati és Hatósági Osztály
Rehabilitációs Jogorvoslati Osztály
Perképviseleti Osztály
Orvosszakmai Ellenőrzési Osztály
Orvosi Módszertani Osztály
Szakértői és Információs Osztály
Jogi Osztály
Ügyviteli Osztály

2. függelék

AZ NRSZH SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATKÖRÜK

1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és feladataik

1.1. Főigazgatói Titkárság

A Főigazgatói Titkárság

a) ellátja a főigazgató munkájával összefüggő szervezési, ügyirat-kezelési, koordinációs feladatokat, kezeli és nyilvántartja a főigazgató részére elektronikusan érkező dokumentumokat;
b) összehívja az NRSZH vezetői értekezleteit. Elkészíti és nyilvántartja az értekezletek emlékeztetőit, nyomon követi az ott hozott döntések és feladatok határidőben történő végrehajtását;
c) koordinálja
   ca) a főigazgató hivatalos programját,
   cb) a főigazgató iránymutatása szerint az NRSZH tájékoztatási tevékenységét,
   cc) az internetes és intranetes honlap szerkesztését;
d) közreműködik a főigazgató hivatalos programjának elkészítésében és lebonyolításában, figyelemmel kíséri a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítását.

1.2. Főigazgatói tanácsadó

A főigazgatói tanácsadó

a) szakmai tanácsadást nyújt az európai uniós projektek főigazgatói szintű felügyeletével és irányításával kapcsolatban;
b) közreműködik a szakmai irányelvek kidolgozásában, a szakmai, valamint sajtóanyagok összeállításában.

1.3. Belső ellenőr

A belső ellenőr

a) feladatait a főigazgató irányítása mellett látja el, tevékenysége kiterjed az NRSZH minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára. Jelentéseit, beszámolóját, illetve javaslatait közvetlenül a főigazgató elé terjeszti;
b) bizonyosságot adó tevékenysége körében – a jogszabályban előírt ellenőrzési típusok keretében –
   ba) elemzi, vizsgálja és értékeli az NRSZH belső kontroll rendszerének kiépítését, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
   bb) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
   bc) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
   bd) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján tett intézkedéseket;
c) ellátja a belső ellenőrzésről szóló, valamint az egyéb jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrzés hatáskörébe utalt egyéb feladatokat;
d) tanácsadó tevékenység keretében véleményezi az NRSZH pénzügyi, gazdálkodási tárgyú szabályzatainak tervezeteit;
e) elkészíti és szükség szerint felülvizsgálja a belső ellenőrzés stratégiai tervét, illetve elkészíti és főigazgatói jóváhagyásra beterjeszti az éves ellenőrzési tervet, annak végrehajtásáért felelős;

f) az államháztartásért felelős miniszter útmutatója alapján összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, majd jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti azt;
g) gondoskodik a jóváhagyott éves ellenőrzési tervnek és éves ellenőrzési jelentésnek az EMMI belső ellenőrzési szervezeti egység vezetője részére történő továbbításáról a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
h) elkészíti és a jogszabályban előírtak alapján aktualizálja a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó részletes szabályokat tartalmazó belső ellenőrzési kézikönyvet, melyet főigazgatói jóváhagyásra beterjeszt;
i) köteles a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően a kötelező továbbképzési kötelezettségének az esedékességkor eleget tenni.

1.4. Belső adatvédelmi felelős

A belső adatvédelmi felelős
a) együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatóság) a személyes adatok védelmével kapcsolatos ügyekben;
b) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
c) biztosítja és ellenőrzi a Hatóság feladatainak ellátása során az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok, ajánlások, valamint az adatkezelésre vonatkozó hatályos jogszabályok és az adatbiztonsági követelmények megtartását;
d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, valamint a közérdekű adatok megismerésének rendjére vonatkozó szabályzatot;
e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

1.5. Humánpolitikai Főosztály

A Főosztály a főigazgató felügyelete alatt álló, főosztályvezető vezetése mellett működő szervezeti egység.
A Humánpolitikai Főosztály
a) ellátja az NRSZH emberi erőforrásainak gazdálkodásával, nyilvántartásával és képzésével kapcsolatos feladatokat. Kialakítja az NRSZH feladatköréhez és a távlati elképzelésekhez igazodó humán stratégiát és gondoskodik annak végrehajtásáról;
b) javaslatot tesz a foglalkoztatással, emberi erőforrás gazdálkodással összefüggő rendszerelemek – így a követelményrendszer, a toborzás, a bérpolitika, a képzési, továbbképzési, személyzetfejlesztés és karrier rendszer stb. – szabályozására, biztosítja annak végrehajtását. Gondoskodik az életpályamodell szervezeti keretek közötti megvalósításáról;
c) naprakészen vezeti az NRSZH főigazgatójának kinevezési jogkörébe tartozó, az NRSZH állományában lévő kormánytisztviselők, illetve egyéb munkavállalók személyi anyagait;
d) ellátja a közszolgálati jogviszony és a munkajogviszony keletkezéséből, megszűnéséből adódó munkaügyi, személyügyi feladatokat;
e) előkészíti és karbantartja az NRSZH Közszolgálati Szabályzatát és egyéb, a humánpolitikai szakterületet érintő szabályzatokat;
f) kidolgozza, kezeli és karbantartja a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzékét;
g) gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos feladatokról;
h) felelős a szakterületét érintő statisztikai és egyéb jelentések elkészítéséért és határidőre történő megküldéséért;
i) kialakítja és felügyeli az éves kormánytisztviselői munkateljesítmény értékelési szempontjait és módszereit, ellátja az ezzel kapcsolatos – teljesítményértékelési és minősítési – feladatokat;
j) ellátja a kormánytisztviselők és hozzátartozóik vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat;
k) jóváhagyásra előkészíti az NRSZH által magánszemélyekkel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kötendő megbízási szerződéseket, és ezekről naprakész nyilvántartást vezet;

l) ellátja az NRSZH-val munkajogviszonyban állók részére jogszabály alapján adható szociális ellátások folyósításával összefüggő feladatokat, valamint ellátja a kormánytisztviselők részére jogszabály alapján adható szociális ellátások folyósításával összefüggő feladatokat;
m) ellátja a kitüntetésekkel és elismerésekkel kapcsolatos feladatokat;
n) végzi az érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladatokat;
o) elkészíti és nyilvántartja az NRSZH által támogatott, iskolarendszeren belüli, illetve iskolarendszeren kívüli tanulmányi szerződéseket, illetve képzési megállapodásokat. Megszervezi a közszolgálati előmenetelhez szükséges képzéseket és vizsgákat;
p) ellátja a folyamatos továbbképzésre kötelezett orvosok belső képzéseinek OFTEX programon történő akkreditációját, képzések megszervezését, lebonyolítását, az előadók felkérését, tesztvizsga előkészítését;
q) elvégzi az orvosszakértők egészségbiztosítási szakorvosképzésre történő beiskolázását, megszervezi a képzéshez kapcsolódó gyakorlatot, illetve annak igazolását, továbbá koordinálja az egyéb képzésben részt vevő hallgatók NRSZH-ban letöltendő gyakorlatát, igazolások kiadását;
r) szervezi a projektképzések keretében a TÁMOP európai uniós projekt által finanszírozott „Komplex bizottsági" képzéseket, ellátja az adminisztrációt, a terembiztosítást és az előadók felkérését;
s) kialakítja az NRSZH minőségirányítási rendszerét, továbbá biztosítja annak működését;
t) koordinálja az esélyegyenlőségi terv végrehajtását, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására;
u) közreműködik az RSZSZ munkatársainak rehabilitációs szakmai humánerőforrás fejlesztéséhez és belső szakmai képzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásában;
v) gondoskodik az NRSZH humánerőforrásának biztosításáról a szakmai főosztályok előzetes előterjesztései alapján;
w) ellátja az egyes adó- és járulékbevallással kapcsolatos adatszolgáltatási, valamint ellenőrzési feladatokat, kiadja a foglalkoztatottak részére a jövedelemigazolásokat;
x) számfejti és ellenőrzi a Központi Illetményszámfejtő Rendszerben a rendszeres és nem rendszeres juttatásokat;
y) kezeli az NRSZH munkavállalóinak jogviszonyával kapcsolatos azon dokumentumokat, melyek Magyar Államkincstár részére történő megküldésére sor kerül, továbbá gondoskodik a Magyar Államkincstárral való folyamatos kapcsolattartásról;
z) kialakítja és működteti az NRSZH cafeteria rendszerét.

1.6. Gazdasági Igazgatóság

Az Igazgatóság a főigazgató felügyelete alatt álló, főosztályi szerkezetben működő szervezeti egység.
1.6.1. Az Igazgatóság ellátja az NRSZH gazdálkodásával, költségvetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a költségvetési gazdálkodás tervszerűségének, szabályozottságának kialakításáról, a gazdálkodás szakmai feladatellátással való összehangolásáról, a belső és külső információigények összehangolt kielégítéséről, melynek keretében:
a) kialakítja az NRSZH gazdasági stratégiáját, gazdálkodik az előirányzatokkal;
b) elvégzi az NRSZH éves költségvetési tervjavaslatának előkészítő munkáit, megtervezi középtávú költségvetését;
c) elkészíti a kincstári költségvetést és az elemi költségvetést;
d) elvégzi az NRSZH működési költségvetésének, szakmai feladatellátásának végrehajtásához kapcsolódó havi, negyedéves féléves és éves beszámolási feladatokat;
e) kidolgozza az NRSZH feladatainak ellátásához kapcsolódó gazdálkodási és költségvetési szabályzatokat, figyelemmel a szakmai feladatellátás, a finanszírozás sajátosságaira és a finanszírozó szervezetek elvárásaira, ennek keretében hivatali szinten biztosítja a szakmai feladatellátást végző szervezeti egységek gazdasági tárgyú szabályzatai egységességét, egyetértési jogot gyakorol azok jóváhagyásánál;
f) összegyűjti a hivatalvezetés és a szakmai területek információigényét, a pénzügyi, számviteli adatok és a szakmai feladatellátás jellemző mutatói alapján elemzéseket végez;
g) teljesíti a hivatalvezetés, a szakmai területek, az irányító szervek adatszolgáltatási igényét;
h) a jogszabályok által meghatározott szolgáltatások díjmegállapításához kalkulációt készít, javaslatot tesz a díjmegállapításra, módosításra;
i) kezeli és érvényesíti az NRSZH követeléseit;
j) intézkedik a hatósági díjbevétel, bírságbevétel, az igazgatási szolgáltatási díj és az egyéb bevételek előírása iránt, vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat;

k) gondoskodik a költségvetési kiadások érvényesítéséről;
l) ellátja a kezelői feladatokat a
  la) szociális intézményi foglalkoztatáshoz nyújtott támogatások,
  lb) támogató szolgáltatások, közösségi ellátások, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, utcai szociális munka és krízisközpont finanszírozások, valamint
  lc) megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával összefüggő költségvetési támogatások
fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében;
m) megállapodás alapján vezeti az EMMI támogatási célú fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásához kapcsolódó főkönyvi nyilvántartásokat, az EMMI részére biztosítja a negyedéves mérlegjelentést, féléves és éves beszámolót az EMMI által meghatározottak szerint;
n) kezeli és érvényesíti a támogatási célú fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával kapcsolatos követeléseket az ezekre vonatkozó külön szabályzatban meghatározott munkamegosztási rend szerint;
o) a korábbi éveket érintő – a támogatási célú fejezeti kezelésű előirányzatok nem megfelelő felhasználása miatt – visszakövetelt és visszafizetett tételeket elkülönítetten kezeli, és meghatározott időszakonként továbbutalja az EMMI által meghatározott számlára;
p) részt vesz a bizottsági tagok személyi juttatása kidolgozásában a Humánpolitikai Főosztállyal és a felelős szakmai területekkel, melynek során érvényesíti a gazdálkodási preferenciákat;
q) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabálytervezeteket, szerződésmintákat, ellenjegyzi a szerződéseket;
r) elkészíti a vagyongazdálkodási tervet, továbbá az éves és eseti vagyonjelentést a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére.

1.6.2. Gondoskodik a költségvetési gazdálkodás pénzügyi adatai naprakész feldolgozásáról, melynek keretében:
a) működteti a költségvetési gazdálkodás pénzügytechnikai eszközrendszerét;
b) vezeti az előirányzat nyilvántartást;
c) vezeti a kiadási és bevételi kötelezettségvállalások, a szállítói és vevői folyószámlák analitikus nyilvántartását;
d) gondoskodik a kötelezettségek rendezéséről, elvégzi a vevőkkel kapcsolatos számlázási feladatokat, gondoskodik a bevételek beszedéséről, a tartozás-nyilvántartásról;
e) biztosítja az NRSZH általános forgalmi adó elszámolását;
f) bonyolítja a bankszámla- és készpénzforgalmat, működteti és ellenőrzi a házipénztárt;
g) elkészíti a tartozásállomány-jelentést;
h) ellátja az NRSZH Lakásépítési Számlájához kapcsolódó feladatokat;
i) elkészíti az NRSZH likviditási, előirányzat-felhasználási tervét;
j) naprakész adatokat biztosít a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos adatszolgáltatásokhoz a Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály részére az általa vezetett nyilvántartások alapján;
k) gondoskodik a magán gépjárművek szolgálati célú igénybevételének elszámoltatásáról;
l) részt vesz az NRSZH pénzügyi feladatainak ellátásához kapcsolódó szabályzatok kidolgozásában, véleményezi az egyéb szervezeti egységek gazdasági tárgyú szabályzatait, valamint a feladatkörét érintő jogszabálytervezeteket;
m) a feladatellátás kapcsán gyakorolja az NRSZH kötelezettségvállalási és egyéb szabályzatai által számára biztosított jogköröket.

1.6.3. Gondoskodik a költségvetési gazdálkodás főkönyvi könyvelésének naprakész feldolgozásáról, melynek keretében:
a) a számvitelről szóló törvény és a Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály által megfogalmazott információigényeknek megfelelően kidolgozza a pénzügyi és számviteli információk biztosításának módját, felügyeli annak végrehajtását;
b) vezeti a főkönyvi nyilvántartásokat;
c) elvégzi a havi zárlati feladatokat, kontrollálja a pénzügyi és főkönyvi elszámolások összhangját;
d) vezeti a befektetett eszközök nyilvántartását, elkészíti és karbantartja az ingatlankatasztert;
e) vezeti a forgóeszközök szintetikus nyilvántartását;
f) a számvitelről szóló törvény és a Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály információigénye alapján kidolgozza az NRSZH számviteli feladatainak ellátásához kapcsolódó szabályzatokat, számviteli szempontból véleményezi az egyéb szervezeti egységek gazdasági tárgyú szabályzatait, valamint a feladatkörét érintő jogszabálytervezeteket.

1.6.4. Üzemeltetési és vagyongazdálkodási feladatkörben:

a) gondoskodik a meglévő tárgyi eszköz pótlásáról, új tárgyi eszköz, készlet és anyag beszerzéséről, bonyolítja a szolgáltatások igénybevételét;
b) ellátja a (felesleges) vagyontárgyak értékesítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatokat;
c) elkészíti és aktualizálja a közbeszerzési tervet, azzal kapcsolatos adatszolgáltatást teljesít;
d) biztosítja a közbeszerzések nyilvánosságát, továbbá a közbeszerzésekről időszaki összegzést készít;
e) elvégzi a cafetéria juttatásokkal kapcsolatos beszerzési, elszámolási feladatokat;
f) előkészíti és folyamatosan nyomon követi az NRSZH vagyonkezelésében lévő és bérelt ingatlanjainak vagyonkezelői és bérleti szerződéseit;
g) gondozza, nyilvántartja a feladatkörébe tartozó szerződéseket;
h) gondoskodik az NRSZH használatában lévő vagyontárgyak eseti használatba adásához, illetve bérbeadásához szükséges engedélyek megszerzéséről, a jóváhagyásnak megfelelően bonyolítja azokat;
i) nyilvántartja, szükség szerint módosításra előkészíti az NRSZH szervezeti egységeinek elhelyezését szolgáló helyiségbérleti szerződéseket;
j) biztosítja az NRSZH infrastruktúrájának működőképességét, a működtetéshez szükséges közműkapacitásokat;
k) kapcsolatot tart a közmű, illetve szolgáltatási szerződések teljesítését végző cégekkel;
l) ellátja az ingatlanüzemeltetési és a gondnoksági feladatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri az ingatlantartozékok állapotát;
m) kezdeményezi a szükséges karbantartási, felújítási munkákat, szervezi, bonyolítja és ellenőrzi végrehajtásukat, információt szolgáltat az ingatlankataszter naprakész nyilvántartása érdekében a Pénzügyi és Számviteli Osztály számára;
n) gondoskodik az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat engedélyei kivételével a működéshez szükséges hatósági engedélyek beszerzéséről, nyilvántartásáról;
o) kidolgozza az NRSZH üzemeltetési feladatainak ellátásához kapcsolódó szabályzatokat, továbbá véleményezi a feladatkörét érintő, az egyéb szervezeti egységek által készített szabályzatokat;
p) elkészíti a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatokat, ellátja az analitikus eszköz nyilvántartások vezetését;
q) előkészíti a tárgyi eszközök selejtezési eljárásait, gondoskodik a selejtezés szabályszerű végrehajtásáról, elvégzi a leltárszabályzatában meghatározott leltározási feladatokat, valamint ellátja az NRSZH vagyongazdálkodási feladatait;
r) ellátja a pénzszállítási és ügyirat-kézbesítési feladatokat, továbbá a biztosítás kötésével és a káresemények ügyintézésével kapcsolatos feladatokat;
s) koordinálja az NRSZH gépkocsivezetőinek munkavégzését, ellátja valamennyi szolgálati gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
t) ellátja a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatokat.

1.7. Projekt Igazgatóság

Az Igazgatóság főosztályi szerkezetben és főosztályvezető vezetésével működő, a főigazgató felügyelete alatt álló szervezeti egység, mely ellátja az európai uniós Operatív Programok által támogatott fejlesztésekhez kapcsolódó feladatokat.

A Projekt Igazgatóság

a) elkészíti a projekt pályázati dokumentációját és a projektmenedzsment erőforrástervét;
b) ellátja a projekt szakmai végrehajtásának szervezését, koordinálását, operatív irányítását;
c) kidolgozza a belső szabályzatokat és eljárásrendeket;
d) folyamatosan tájékoztatja a projektgazdát a projektek végrehajtásának előkészítéséről;
e) figyelemmel kíséri a központi szervek (EMMI, Irányító Hatóság, Nemzeti Fejlesztési Ügynökség) által kibocsátott eljárásrendek, útmutatók változásait, gondoskodik azok betartatásáról;
f) elkészíti a Támogatási Szerződésben – a vonatkozó előírásoknak megfelelően – meghatározott formában a Program Előrehaladási Jelentéseket (PEJ), Időszaki Beszámolót és benyújtja a Támogató részére;
g) felügyeli, szervezi a projektek megvalósításával összefüggő közbeszerzési tevékenységet, gondoskodik az azzal kapcsolatos dokumentumok előkészítéséről és megjelentetéséről;

h) részt vesz az RSZSZ Európai Unió pénzügyi alapjaiból vagy más külföldi alapokból támogatott egyes fejlesztési, foglalkoztatási, foglalkozási rehabilitációs, képzési és informatikai programok megvalósításának szervezési, lebonyolítási és koordinációs feladatainak ellátásában;
i) elkészíti és aktualizálja a projektek végrehajtásához kapcsolódó eljárásrendeket, szabályzatokat;
j) projektenként – a vonatkozó előírásoknak megfelelően – összeállítja és benyújtja a „Kifizetési kérelem", illetve a „Kifizetési igénylés" dokumentumait és pénzügyi bizonylatait a Támogató részére;
k) felméri a tervezett szakmai-gazdálkodási módosítások hatásait a gazdasági szempontok tükrében, együttműködik az NRSZH költségvetésének tervezésében, időközi és éves költségvetési beszámolójának és az éves tevékenységek végrehajtásában;
l) biztosítja a szakmai feladatok időben történő teljesítéséhez szükséges likvid forrásokat;
m) gondoskodik az NRSZH honlapján megjelenő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztató, szakmai anyagok elhelyezéséről és aktualizálásáról.

2. A főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és feladataik

2.1. Főigazgató-helyettesi titkárság

A Főigazgató-helyettesi titkárság
a) ellátja a főigazgató-helyettes munkájával összefüggő szervezési, ügyirat-kezelési, koordinációs feladatokat, kezeli és nyilvántartja a főigazgató-helyettes részére elektronikusan érkező dokumentumokat;
b) koordinálja a főigazgató-helyettes hivatalos programját;
c) közreműködik a főigazgató-helyettes hivatalos programjának elkészítésében és lebonyolításában, figyelemmel kíséri a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítását;
d) összehívja az RSZSZ vezetői értekezleteit. Elkészíti és nyilvántartja az értekezletek emlékeztetőit, nyomon követi az ott hozott döntések és feladatok határidőben történő végrehajtását.

2.2. Szakigazgatási Módszertani és Nemzetközi Ügyek Főosztálya

A Főosztály a főigazgató-helyettes felügyelete alatt álló, főosztályvezető vezetése mellett működő szervezeti egység.
2.2.1. A megváltozott munkaképességű személyek ellátása iránti igények elbírálásával kapcsolatban
a) gondoskodik az ellátások iránti igények elbírálásának egységes eljárási rendjéről, az ellátás elbírálás szakmai irányításáról;
b) ellátja a szakmai irányítás körében végzendő ellenőrzési feladatokat, ennek keretében elkészíti az éves ellenőrzési tervet, a részletes ellenőrzési programot, elvégzi az ellenőrzéseket, melyekről jelentést készít. Az ellenőrzés során együttműködik a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatallal;
c) az elbírálást végzők egységes eljárása érdekében szükség esetén állásfoglalásokat, tájékoztatókat készít;
d) kapcsolatot tart az ellátások elbírálásához kapcsolódóan a társszervekkel, különösen az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatósággal, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal;
e) a pénzbeli ellátások folyósításának zökkenőmentessége érdekében kapcsolatot tart a Nyugdíjfolyósító Igazgatósággal;
f) követi a jogszabályváltozásokat, gondoskodik arról, hogy a rehabilitációs hatóságok azt egységesen értelmezzék és végrehajtsák;
g) kezdeményezi a jogszabályváltozások miatt szükséges informatikai fejlesztéseket, részt vesz a szükséges rendszerkapcsolat fejlesztések és migrációs feladatok kidolgozásában;
h) koordinálja az elektronikus adatcsere bevezetéséhez kapcsolódó ágazati feladatokat és gondoskodik a feladat elvégzéséhez szükséges dokumentumok rendelkezésre állásáról;
i) részt vesz az RSZSZ személyek szabad áramlásához kapcsolódó feladatai végrehajtásának koordinálásában;
j) kidolgozza, aktualizálja a megváltozott munkaképességű személyek ellátásának elbírálása során használatos iratmintákat;
k) az orvosszakmai, a jogi, a szociális, a foglalkozási rehabilitációs és az informatikai szakterülettel közösen részt vesz a szakértői bizottságok által használt iratminták kidolgozásában, aktualizálásában.

2.2.2. Szociális és foglalkozási rehabilitációs szakértők módszertani irányításához kapcsolódó feladatkörben

a) meghatározza az RSZSZ és az NRSZH komplex minősítést végző bizottságainak szociális és foglalkozási rehabilitációs szakértői feladatait;
b) meghatározza az NRSZH bizottságai által végzett, szociális és foglalkozási rehabilitációs szakértői vizsgálatokat igénylő szakértői feladatokat;
c) irányítja, koordinálja és összehangolja az NRSZH szociális szakértőinek és szakgyógypedagógusainak szakmai munkáját, feladatait. Közreműködik a munkahelyi feltételek megteremtésében;
d) kidolgozza a feladatellátás fejlesztéséhez szükséges mérési, vizsgálati módszereket;
e) kidolgozza a vizsgálatok eljárásának egységes rendszerét, iránymutatásokat, módszertani útmutatókat, iratmintákat készít, azokat folyamatosan karban tartja. Szükség esetén közvetlen operatív segítséget nyújt a szociális és foglalkozási rehabilitációs szakértők számára;
f) az ellenőrzési tervben meghatározott szempontok szerint tervezett, illetve szükség szerint rendkívüli ellenőrzést végez a szociális és foglalkozási rehabilitációs szakértők feladatellátásának vonatkozásában;
g) figyelemmel kíséri a szociális és foglalkozási rehabilitációs szakértők tevékenységét, munkájuk színvonalát;
h) együttműködik a Humánpolitikai Főosztállyal a szociális és foglalkozási rehabilitációs szakértők személyében bekövetkező változások esetében az új szakértő személyének kiválasztásában és kinevezésében;
i) kidolgozza a szociális és foglalkozási rehabilitációs szakértői vizsgálatok statisztikai rögzítéséhez szükséges informatikai programok szakmai tartalmát;
j) meghatározza a szociális és foglalkozási rehabilitációs szakértők statisztikai jelentéseinek tartalmát, rendszerét;
k) a beérkező statisztikai jelentések alapján országos összesítéseket készít;
l) gondoskodik a szociális és foglalkozási rehabilitációs szakértők rendszeres továbbképzéséről;
m) elkészíti a szakértők továbbképzésének szakmai programját, részt vesz a képzések lebonyolításában;
n) folyamatosan nyomon követi a szociális és foglalkozási rehabilitációs szakértői területen megjelenő képzési szükségleteket, hiányokat. Ezeket figyelembe véve külső képzéseket akkreditáltat;
o) szervezi és bonyolítja a szociális és foglalkozási rehabilitációs szakértők értekezleteit.

2.2.3. Foglalkozási rehabilitációs feladatkörben

a) biztosítja az RSZSZ foglalkozási rehabilitációt érintő feladatainak szakmai támogatását. Szükség szerint közreműködik a kormányhivatalok munkaügyi feladatokat ellátó szakigazgatási szervei foglalkozási rehabilitációt érintő feladatainak szakmai támogatásában;
b) a foglalkozási rehabilitációra vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítése érdekében kidolgozza a szervezeti egység ügykörébe tartozó szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat;
c) közreműködik a foglalkozási rehabilitációval kapcsolatos jogi szabályozás előkészítésében, a szabályozás tapasztalatainak értékelésében, tervezetek véleményezésében, javaslatot tesz a jogszabályok módosítására;
d) segíti a foglalkozási rehabilitációhoz kapcsolódó folyamatokat eljárási rendek, módszertani útmutatók, iratminták készítésével, karbantartásával, szükség szerint operatív segítségnyújtással, képzéssel, beszámoltatással;
e) igény szerint közreműködik a kormányhivatalok munkaügyi feladatokat ellátó szakigazgatási szervei által megvalósítandó hazai és európai uniós projektek foglalkozási rehabilitációhoz kapcsolódó fejlesztéseinek kidolgozásában és végrehajtásában;
f) ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásával, az azt elősegítő támogatásokra, szolgáltatásokra vonatkozó tájékoztatással, információnyújtással kapcsolatos feladatokat;
g) elősegíti a rehabilitációs folyamatban részt vevő hivatalok, foglalkoztatási és civil szervezetek együttműködését;
h) részt vesz az RSZSZ személyek szabad áramlásához kapcsolódó feladatai végrehajtásának, az Európai Unió pénzügyi alapjaiból vagy más külföldi alapokból támogatott egyes fejlesztési, foglalkoztatási, foglalkozási rehabilitációs, képzési és informatikai programok megvalósításának szervezési, lebonyolítási és koordinációs feladatainak ellátásában;
i) egyeztet és kapcsolatot tart az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatósággal, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, illetve a Nemzeti Munkaügyi Hivatallal létrejött megállapodásokban foglaltak végrehajthatósága érdekében a társszervek kijelölt és illetékes vezetőivel, előkészíti a megállapodások szükség szerinti módosításait;
j) folyamatosan figyelemmel kíséri az NRSZH és az RSZSZ egyes szervezeti egységeinél alkalmazott innovatív, korszerű módszereket, további intézkedéseket dolgoz ki és kezdeményez új korszerű eszközök bevezetésére a legjobb gyakorlat elterjesztésére;

k) feldolgozza az NRSZH és az RSZSZ szervezeti egységei részéről a szakterületet érintő feladatrendszer, a szakmai eljárási rendek, módszertani útmutatók és a szervezeti struktúra korszerűsítésére és hatékonyabbá tételére vonatkozó kezdeményezéseket, javaslatokat;

l) összegezi az RSZSZ által megfogalmazott fejlesztési, korszerűsítési igényeket, az azokhoz kapcsolódó informatikai fejlesztésekhez szakmai támogatást nyújt, a megvalósított fejlesztéseket folyamatosan figyelemmel kíséri és segíti azok eredményes gyakorlati megvalósítását;

m) a Projekt Igazgatósággal együttműködve igény szerint közreműködik az európai uniós programok megvalósításában;

n) elősegíti a megváltozott munkaképességű személyekre vonatkozó üres álláshelyek RSZSZ-en keresztül történő betöltését, figyelemmel kíséri és támogatja a megváltozott munkaképességű személyek által betölthető üres álláshelyek feltárásának tevékenységét, módszertani segítséget nyújt a rehabilitációs munkaközvetítés hatékony megvalósítása érdekében;

o) a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók számára biztosítja az aktuális információk megismerését, tájékoztatókat, fórumokat szervez;

p) szakmai műhelymunkával segíti a foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások fejlesztését;

q) eljárási rendek és iratminták készítésével, karbantartásával, szükség szerint operatív segítségnyújtással, képzéssel, beszámoltatással segíti a megváltozott munkaképességű személyek foglalkozási rehabilitációjához kapcsolódó folyamatokat.

2.2.4. Az NRSZH nemzetközi kapcsolattartási feladatkörében

a) ellátja a szakmai képviseletet a szociális biztonsági tárgyú kétoldalú nemzetközi egyezmények előkészítése és tárgyalása során, és kapcsolatot tart a végrehajtásukban illetékes magyar és külföldi szervekkel;

b) előkészíti és vezeti a külföldi partnerintézményekkel folytatott összekötő-szervi tárgyalásokat, és javaslatot tesz a szakmai együttműködés tartalmának módosítására;

c) ellátja az NRSZH szakmai képviseletét az Európai Unió igazgatási szerveinek munkájában, szükség esetén javaslatot tesz a megfelelő szakmai képviselet biztosítására, és gondoskodik mindazoknak az információknak és ismereteknek az ágazaton belüli átadásáról, amelyek az európai uniós tagságból adódó feladatok szakmailag megalapozott és hatékony ellátásához szükségesek;

d) az európai uniós tagságból adódó ágazati és szociális biztonsági feladatok eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tart az illetékes minisztériumokkal és a szociális biztonsági intézményekkel, rendszeresen tájékoztatást ad a hatáskörét meghaladó vagy több ágazatot érintő feladatokról.

2.3. Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály

A Főosztály a főigazgató-helyettes felügyelete alatt álló, főosztályvezető vezetése mellett működő szervezeti egység. A foglalkoztatási támogatási eszközök, a foglalkoztatók akkreditációja és az akkreditált foglalkoztatók ellenőrzési feladatai kapcsán

a) ellátja a költségkompenzációs támogatással, a rehabilitációs költségtámogatással kapcsolatosan felmerülő feladatokat;

b) ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációjáról, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásokról szóló kormányrendelet alapján nyújtható költségvetési támogatások esetében a pályázatok lebonyolításával, a döntés-előkészítéssel, a keret- és támogatási szerződések megkötésével, a támogatások havi számfejtésének és folyósításának előkészítésével, valamint az esetleges visszakövetelésekkel kapcsolatos feladatokat. Kezeli az elektronikus pályázatkezelő rendszert, és abban minden dokumentációs feladatot ellát;

c) részt vesz a támogatási eszközök jogi szabályozásának véleményezésében, kialakításában, előkészítésében;

d) előkészíti a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztatók akkreditációjával, illetve védett munkahellyé nyilvánításával kapcsolatos döntéseket és az ezt követően kiállított tanúsítványokat, valamint hatósági bizonyítványokat;

e) szükség esetén gondoskodik a szakértők kirendeléséről;

f) nyilvántartást vezet a kiadott lajstromszámok alapján az akkreditált foglalkoztatókról és a védett munkahellyé minősítő hatósági bizonyítványokról;

g) gondoskodik az NRSZH honlapján a tanúsítvánnyal rendelkező foglalkoztatók megjelenítéséről, továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztató, szakmai anyagok elhelyezéséről és aktualizálásáról;
h) módszertani útmutatókat bocsát ki, szempontrendszereket dolgoz ki a feladatellátásban érintett kormánytisztviselők, a gazdálkodó szervezetek és a civil szférában dolgozó rehabilitációs bizottságok és megbízottak részére;
i) irányítja az akkreditációs feladatokkal kapcsolatos területi munkát;
j) a kormánytisztviselők, szakértők, valamint társhatóságok igénybevételével megszervezi és végzi az akkreditált munkáltatók helyszíni eseti, továbbá átfogó ellenőrzéseit a tanúsítvány kiadását követően folyamatosan, de évente legalább egy alkalommal;
k) havonta ellenőrzési munkatervet készít, melynek alapján gondoskodik az ellenőrzések előkészítéséről és végrehajtásáról;
l) értékeli és elemzi az akkreditált foglalkoztatók munkáját éves összefoglaló jelentés elkészítésével, szükség szerint javaslatokkal él a főigazgató-helyettes felé;
m) kivizsgálja a rehabilitációs, akkreditációs és ellenőrzési feladatkörrel kapcsolatos panaszbeadványokat, megteszi a szükséges intézkedéseket.

2.4. Informatikai Főosztály

A Főosztály a főigazgató-helyettes felügyelete alatt álló, főosztályvezető vezetése mellett működő szervezeti egység.
2.4.1. Fejlesztési feladatok körében
a) megtervezi, kialakítja és végrehajtja az NRSZH informatikai stratégiáját, éves informatikai tervét az NRSZH szakmai stratégiája és éves terve, valamint a projektekben meghatározott célok alapján. Javaslatokat dolgoz ki az éves tervben és beszerzési tervben az NRSZH informatikai rendszereinek és eszközparkjának fejlesztésére;
b) közreműködik az európai uniós Operatív Programok kialakításakor az informatikai beruházások kereteinek meghatározásában, illetve más források tervezésekor kialakítja az informatikai beruházások kereteit, figyelembe véve a hivatali informatikai stratégiát;
c) közreműködik az RSZSZ hatósági és szolgáltató tevékenysége ellátásához szükséges informatikai támogató rendszerek szakmai követelményeinek meghatározásában és kidolgozásában, irányítja az RSZSZ informatikai rendszerének fejlesztését;
d) együttműködik a kormányhivatalok informatikai szakterületeivel az RSZSZ működőképességének biztosítása érdekében. Az RSZSZ informatikai működtetésére ajánlásokat fogalmaz meg;
e) megtervezi az informatikai biztonsággal összefüggő feladatokat és meghatározza azok ellenőrzési rendszerét;
f) irányítja az informatikai alkalmazások kiválasztását, tervezését, fejlesztését, koordinálja az új rendszerek fejlesztését, érvényesíti a hivatali szempontokat, igényeket a fejlesztendő alkalmazások kialakításakor, közreműködik a tesztelésben, oktatásban, bevezetésben, karbantartásokban és korrekciókban;
g) kapcsolatot tart a fejlesztőkkel, érvényesíti az informatikai stratégia megvalósításához szükséges alapelveket a fejlesztések során;
h) kapcsolatot tart a társszervek informatikai területeivel, megteremti és nyomon követi a társszervek informatikai rendszereihez történő csatlakozás jogi és technikai feltételeit;
i) előkészíti a főigazgató részére az informatikai témában elkészítendő kötelező kormányzati adatszolgáltatásokat az informatikai stratégiáról, éves informatikai tervről és az éves informatikai beszerzési tervről;
j) felelős a szakterületét érintő szabályzatok, így különösen az informatikai biztonságról, valamint az üzemeltetésről szóló szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért;
k) javaslatokat fogalmaz meg és részt vesz a felhasználók informatikai oktatásában (például új belépőknek szervezett rendszer oktatások, alkalmazás módosítással kapcsolatos oktatások).

2.4.2. Támogatási feladatok körében
a) ellátja az NRSZH és az RSZSZ központi informatikai rendszereivel kapcsolatos felhasználó támogatási feladatokat;
b) együttműködik a kormányhivatalok informatikai szakterületeivel az RSZSZ működőképességének biztosítása érdekében;
c) kapcsolatot tart az alkalmazásokat üzemeltető szakmai partnerekkel (szállítók, társszervek informatikai üzemeltető területei);

d) felügyeli és karbantartja az NRSZH informatikai infrastruktúráját (hálózat, munkaállomások, nyomtatók, egyéb eszközök) a meghatározott régióban;
e) fogadja, nyilvántartja és kezeli a felhasználók bejelentéseit (helpdesk), ennek keretében
   ea) beállítja a jogosultsággal kapcsolatos kéréseket (új, módosítás, törlés),
   eb) elemzi a hibajelzéseket, a saját hatáskörben megoldható hibákat javítja,
   ec) a saját hatáskörben nem megoldható hibákat továbbítja a megfelelő üzemeltetői vagy fejlesztői körnek,
   ed) a hibajelzések elemzése alapján javaslatot tesz a rendszerek módosítására;
f) meghatározza a területén a működéshez szükséges informatikai és telekommunikációs eszközök, valamint a hozzájuk szükséges kellékek beszerzését, elvégzi az eszközök üzembe helyezését;
g) elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat.

2.4.3. Üzemeltetési feladatok körében
a) működteti a Rehabilitációs Szakigazgatási Rendszert, valamint a Szociális Ágazat Központi Rendszereit;
b) biztosítja az NRSZH informatikai rendszereinek, szervereinek, adatbázisainak működtetését;
c) felügyeli az adatkapcsolatokat és a vezetékes telekommunikációt biztosító hálózat működtetését;
d) meghatározza az informatikai és telekommunikációs eszközök, valamint a hozzájuk szükséges kellékek beszerzését, elvégzi az eszközök üzembe helyezését, előkészíti, javasolja a selejtezést, az amortizációból fakadó eszközpótlást;
e) nyilvántartást vezet az informatikai eszközökről. Országosan irányítja és koordinálja a szerviz tevékenységet;
f) kapcsolatot tart az üzemeltető szakmai partnerekkel (szállítók, társszervek informatikai üzemeltető területei).

2.5. Szociális Főosztály

A Főosztály a főigazgató-helyettes felügyelete alatt álló, főosztályvezető vezetése mellett működő szervezeti egység.
2.5.1. A Szociális Főosztály
a) szakmai és hivatali kapcsolatot tart a szociális és gyámhivatalokkal, az önkormányzatok és az önkormányzati társulások szociális igazgatási egységeivel, továbbá a szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátásokat fenntartó szervezetekkel;
b) elvégzi a támogató szolgáltatás, a közösségi ellátások, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, az utcai szociális munka, a családok átmeneti otthona által működtetett krízisközpontok, valamint a szociális intézményi foglakoztatás pályáztatásával, finanszírozásával és támogatásával kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri működésüket;
c) koordinálja a Pályázati Bizottság munkáját, elvégzi annak ügyviteli feladatait. Javaslatuk alapján elkészíti a miniszteri döntést igénylő felterjesztéseket;
d) részt vesz a finanszírozási feladataiba tartozó szolgáltatások helyszíni ellenőrzésében, az ellenőrzés során az ellenőrzéshez kiadott eljárásrend és dokumentációs rend szerint jár el;
e) kezeli az elektronikus pályázatkezelő rendszert, és abban minden dokumentációs feladatot ellát;
f) ellátja a szerződésekkel rendelkező szervezetek éves elszámolásához kötődő feladatokat;
g) ellátja a pályázati úton finanszírozott szervezetek szerződéseiben foglalt támogatás számfejtésének és folyósításának előkészítését. Figyelemmel kíséri, elemzi a szerződésekhez kapcsolódó pénzügyi folyamatokat, amelyekről nyilvántartást vezet;
h) segíti a pályázati és finanszírozási feladatokhoz kapcsolódó folyamatokat eljárásrendek, tájékoztatók, iratminták készítésével, karbantartásával, szükség szerint operatív segítségnyújtással, képzéssel, szakmai rendezvényekkel;
i) elkészíti a pályázati úton államilag finanszírozott szociális ellátásokat érintő értékelő anyagokat, elemzéseket, közreműködik a finanszírozáshoz kapcsolódó pénzügyi és szakmai beszámolók elkészítésében;
j) közreműködik a pályázati úton finanszírozott ellátásokkal kapcsolatos jogi szabályozás tapasztalatainak értékelésében, javaslatot tesz a jogszabályok módosítására;
k) kivizsgálja a feladatkörével kapcsolatos panaszbeadványokat, megteszi a szükséges intézkedéseket;
l) ellátja a feladatköréhez kapcsolódó központi szociális információs rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a rendszerek felügyeletét és támogatását, meghatározza a további szükséges fejlesztéseket, részt vesz a fejlesztési folyamatban;

m) elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények működési engedélyéhez szükséges ágazati azonosító kiadását, felügyeli az Országos Jelentési Rendszer működését, szakmai támogatást nyújt az Intézményi Nyilvántartás, az Országos Jelentési Rendszer, valamint az Igénybevevői Nyilvántartás vezetéséhez;
n) ellátja az informatikai rendszerekhez kapcsolódó rendszertámogató tájékoztatási feladatokat;
o) rendszeres elemzést végez a szolgáltatókról és az igénybevevőkről a KENYSZI adatai alapján, és az NRSZH vizsgálatainak statisztikai adatai alapján;
p) elvégzi a szociális szolgáltatások iránti szükségletek alakulásának elemzését, a szükséges erőforrások meghatározását;
q) kutatásokat kezdeményez, elemzéseket végez az NRSZH tevékenységi körét érintő lakossági csoportok körében;
r) előkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, véleményezi a feladatkörét érintő jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz azok módosítására;
s) a központi szociális információs rendszerek alapján a feladatkörébe tartozóan adatszolgáltatást végez az állampolgárok és a hatóságok megkeresése alapján;
t) gondoskodik az NRSZH honlapján megjelenő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztató, szakmai anyagok elhelyezéséről és aktualizálásáról;
u) irányítja, koordinálja, összehangolja és ellenőrzi a szakértők munkáját, feladatait a fogyatékos személyek alkalmassági vizsgálata és felülvizsgálata, a szociális foglalkoztatási alkalmassági vizsgálat és felülvizsgálat, valamint az átfogó rehabilitációs alkalmassági vizsgálat és felülvizsgálat esetében;
v) kidolgozza a főosztályhoz tartozó vizsgálatok eljárásának egységes rendszerét, iránymutatásokat, útmutatókat, iratmintákat készít, azokat folyamatosan karbantartja.

2.5.2. Ellenőrzési feladatai körében
a) elvégzi az NRSZH éves ellenőrzési terve alapján a szociális intézmények és szolgálatok helyszíni hatósági ellenőrzését. Elkészíti az ellenőrzésekhez az ellenőrzési eljárásrendet, szempontsorokat, ütemtervet, jegyzőkönyvet, végzést, a szociális igazgatási bírságról szóló határozatot, illetve a vizsgálatok összefoglalóit;
b) javaslatot készít a hatósági feladatok szakmai iránymutatásaira, az ellenőrzés módszereire, a kiemelt ellenőrzési célprogramokra, az egységes eljárási szabályokra;
c) részt vesz a hatósági ellenőrzések koordinációjában, különösen a kiemelt célprogramok tekintetében szervezi az ellenőrzések közös lebonyolítását;
d) soron kívüli ellenőrzést tart a szociális szolgáltatásokat érintő bejelentések, panaszok kivizsgálására, vagy az irányító szerv, más hatóság felkérésére;
e) felkérésre vizsgálatot bonyolít le, értékelő anyagokat és szakmai elemzéseket készít a szociális, gyermekvédelmi intézkedésekkel ellátásokkal kapcsolatos jogi szabályozás gyakorlati tapasztalatairól;
f) elkészíti ellátási típusonként a szociális ellenőrzések tapasztalatairól, illetve a szociális jogszabályok gyakorlati alkalmazásának tapasztalatairól szóló összefoglalót.

2.6. Jogorvoslati és Perképviseleti Főosztály

A Főosztály a főigazgató-helyettes felügyelete alatt álló, főosztályvezető vezetése mellett működő szervezeti egység.
2.6.1. Jogorvoslati és perképviseleti feladatkörben
a) másodfokú hatósági jogkört gyakorol a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi működési engedélyezéssel kapcsolatos, illetve a szociális és gyámhivatalok egyéb, hatáskörébe tartozó elsőfokú döntései ellen benyújtott fellebbezések elbírálásában;
b) másodfokú hatáskört gyakorol az RSZSZ elsőfokú hatósági ügyei tekintetében, elbírálja az RSZSZ hatósági döntései ellen benyújtott fellebbezéseket;
c) más hatóság eljárásában indult fellebbezések alapján szakhatósági állásfoglalás, szakvélemény kiadása felől intézkedik;
d) megvizsgálja a másodfokú döntés ellen benyújtott keresetlevelet, szükség esetén saját hatáskörében intézkedik a másodfokú döntés felülvizsgálata iránt;
e) véleményezi a hatósági eljárási tevékenységet érintő jogszabálytervezeteket, normatív utasításokat, szabályzatokat;

f) gondoskodik az NRSZH honlapján megjelenő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztató, szakmai anyagok elhelyezéséről és aktualizálásáról;
g) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó szabályzatokat;
h) kivizsgálja a másodfokú hatósági eljárással kapcsolatosan benyújtott ügyfél panaszokat, megteszi a szükséges intézkedéseket;
i) a másodfokú hatósági eljárással összefüggésben más hatósághoz, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalához vagy az ügyészséghez benyújtott panaszok kapcsán a szükséges vizsgálatot lefolytatja;
j) adatgyűjtést és adatszolgáltatást végez a másodfokú hatósági eljárás statisztikai adatairól;
k) kapcsolatot tart az NRSZH főosztályaival, az RSZSZ-szel, valamint más hatóságokkal a hatósági feladatellátás érdekében;
l) ellátja az NRSZH jogi képviseletét a hatóságok és a bíróságok előtt peres és nem peres eljárásokban.

2.6.2. Hatósági feladatok
a) irányítja a szociális hatóságok szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai tevékenységét;
b) szervezi a szociálpolitikai és gyermekvédelmi szakértők kötelező továbbképzéseit;
c) elkészíti a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató, intézmények működését engedélyező szervek munkájának segítése céljából rendszeresített iratmintákat, útmutatókat, szakmai irányelveket, rendszeresen szakmai értekezleteket szervez;
d) ellátja a szociális szolgáltatók, intézmények, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények esetében a működés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat. Közreműködik abban, hogy az adott évre még rendelkezésre álló kapacitást az NRSZH minden hónap 5. napjáig közzétegye a honlapján.

2.6.3. Nyilvántartás-vezetési feladatai körében
a) vezeti az alábbi, jogszabályok által előírt névjegyzékeket:
   aa) Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzék,
   ab) Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzék,
   ac) Jelnyelvi Tolmácsok Országos Névjegyzéke,
   ad) Foglalkozási Rehabilitációs Szakértői Névjegyzék,
   ae) Rehabilitációs Orvosszakértői Névjegyzék;
b) bonyolítja a szakértői nyilvántartásba vételi eljárást, ellátja a névjegyzékekkel összefüggő feladatokat;
c) belső nyilvántartást vezet a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyekről és a hivatásos gondnokok képzéséről, továbbképzéséről.

2.7. Orvosszakmai Ellenőrzési és Módszertani Főosztály

A Főosztály a főigazgató-helyettes felügyelete alatt álló, főosztályvezető vezetése mellett működő szervezeti egység.
2.7.1. Orvosszakmai módszertani feladatkörében:
a) kidolgozza az egészségkárosodás, a fogyatékosság minősítésének, valamint a hatályos jogszabályokban nevesített és a rehabilitációs, illetve a szakértői feladatok terén az orvosszakértői minősítés és véleményezés egységes szakmai szempontrendszerét és feltételrendszerét, szakmai protokolljait;
b) az orvosszakmai minősítések és véleményezések végrehajtása érdekében módszertani útmutatókat, illetve szakmai ajánlásokat készít, valamint a kiadottakat folyamatosan felülvizsgálja, szükség szerint módosítja és fejleszti azokat;
c) meghatározza a szakértői bizottsági rendszer kialakításának szempontrendszerét, részt vesz a bizottsági rendszer fejlesztésében, illetve működtetésének összehangolásában;
d) szakmai kapcsolatot tart a feladatellátáshoz tartozó szakmai szervezetekkel és intézményekkel, az NRSZH kommunikációs munkatársával, valamint a beteg-érdekképviseleti szervezetekkel;
e) javaslatot tesz a Humánpolitikai Főosztály, valamint a Szakértői Koordinációs és Jogi Főosztály részére a szakértői bizottságok orvosszakértő munkatársainak személyében bekövetkezendő változásokra (felvétel, kiválasztás, bizottsági elnöki kinevezés, bizottsági munkába történő bevonás);
f) kidolgozza az NRSZH által szervezett akkreditált orvostovábbképzés tematikáját, részt vesz az akkreditáció szakmai előkészítésében;

g) részt vesz tájékoztató anyagok, jegyzetek, tanulmányok készítésében, szakmai irányelvek aktualizálásában;
h) részt vesz a szakképzési, szakvizsga rendszer jogszabályi módosításának előkészítésében, melynek keretében együttműködik az orvosi egyetemekkel;
i) koordinációs feladatokat lát el – az NRSZH főigazgatója által elrendelt – rendkívüli vizsgálatokban, szükség szerint operatív segítséget nyújt;
j) kezdeményezi az orvosszakmai szempontok alapján szükséges informatikai fejlesztéseket, részt vesz a szükséges rendszerkapcsolatok kialakításában;
k) részt vesz a szakterületet érintő iratminták kidolgozásában és aktualizálásában;
l) közvetlen operatív segítséget nyújt az orvosszakértők számára;
m) közreműködik az RSZSZ hatósági és szolgáltató tevékenységének ellátásához készített eljárásrendek, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások kidolgozásában, valamint a kötelező belső szakmai szabályzatok elveinek és főbb tartalmi követelményeinek meghatározásában;
n) kidolgozza a képességvizsgálatok alkalmazhatóságát a komplex minősítés keretében, a rehabilitáció célirányossága, hatékonysága érdekében;
o) vizsgálja a munkapszichológiai vizsgálatok alkalmazhatóságát és koordinálja a motivációs vizsgálatokat, valamint azok tudományos feldolgozását;
p) részt vesz a jogszabálytervezetek véleményezésében, szükség szerint jogszabály-módosítást kezdeményez;
q) figyelemmel kíséri az RSZSZ és az NRSZH feladatellátása során a szakértői és vizsgálati kapacitások helyzetét, változásait, szükség szerint javaslatot tesz a felmerült problémák megoldására a feladatellátásban illetékes szakterület(ek) részére;
r) elvégzi az NRSZH főigazgatója által elrendelt másodfokú rendkívüli felülvizsgálattal kapcsolatos feladatokat.

2.7.2. Orvosszakmai ellenőrzési feladatkörében:
a) elkészíti az NRSZH féléves, illetve éves orvosszakmai ellenőrzésének terveit, gondoskodik a főigazgató által jóváhagyott tervben foglaltak végrehajtásáról;
b) koordinálja, jóváhagyja az ellenőrző főorvosok havi bontású ellenőrzési feladatterveit;
c) ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, az ellenőrzési eljárási rend alapján, a szakmai protokollok és a szakmai irányelvek figyelembevételével az NRSZH szakértői bizottságainak orvosszakmai tevékenységét;
d) elvégzi a főigazgató által elrendelt soron kívüli ellenőrzéseket;
e) eleget tesz az ellenőrzésekkel kapcsolatosan előírt jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének;
f) felkérésre szakmai állásfoglalást készít az NRSZH szakértői bizottságainak orvosszakmai minősítését érintő panaszügyek, peres ügyek intézéséhez és a közérdekű bejelentések megválaszolásához,
g) közreműködik az RSZSZ féléves, éves szakmai ellenőrzésének tervezésében, gondoskodik a főigazgató által jóváhagyott tervnek megfelelő orvosszakmai feladat végrehajtásáról;
h) felkérésre kivizsgálja – a hatóságok, az ellátásokat megállapító vagy folyósító szervek kezdeményezése alapján – az orvosszakmai területet érintő ügyeket, és szükség esetén intézkedési javaslatot készít;
i) szakértői bizottságok orvosszakértői tevékenységének helyszíni ellenőrzését elvégzi, részt vesz a szakértői bizottságokat érintő egyéb ellenőrzésekben a szakmai felügyeletet ellátó társfőosztályokkal,
j) kidolgozza és karbantartja az orvosszakmai ellenőrzési rendszer működtetéséhez szükséges szabályzatokat, utasításokat és eljárásrendeket.

2.8. Szakértői Koordinációs és Jogi Főosztály

A Főosztály a főigazgató-helyettes felügyelete alatt álló, főosztályvezető vezetése mellett működő szervezeti egység.
2.8.1. Szakértői koordinációs feladatkörében
a) irányítja az NRSZH szakértői bizottságainak ügyviteli tevékenységét, illetve koordinálja a szakértői bizottságok munkavégzését;
b) a szakértői bizottságok útján ellátja az NRSZH – jogszabályban meghatározott – orvosi, foglalkozási rehabilitációs és szociális szakértői feladatainak bizottsági szintű végrehajtását;
c) javaslatot tesz a szakértői bizottságok összetételére, létszámára és működtetésére;
d) javaslatot tesz a területi szakértői bizottságok helyi felelős koordinátorának (irányítójának) megbízására a főigazgató felé;

e) javaslatot tesz – az orvosszakmai terület bevonásával – a szakértői bizottságok elnökeinek, orvosszakértőinek személyére, illetve a feladatellátásba történő bevonására;
f) a helyi felelős koordinátorok útján biztosítja a szakértői feladatellátás folytonosságát,
g) előkészíti, koordinálja a szakértői bizottságok tevékenységét a főigazgató által elrendelt felülvizsgálatok során;
h) ellátja a súlyos fokozatú demens megbetegedés, a fogyatékos személyek alapvizsgálatának, a rehabilitációs és szociális foglalkoztatási alkalmassági vizsgálatának, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapot-felülvizsgálatának szakértői véleményezését;
i) ellátja a jogszabályokban foglalt feladat- és hatáskör alapján a másodfokú hatósági, szakhatósági és szakértői tevékenységgel összefüggő szakértői tevékenységet;
j) elvégzi a pszichológiai, valamint a képességvizsgálatokat;
k) elkészíti az NRSZH másodfokú szakértői bizottságainak éves és havi intervallumú vizsgálati kapacitás tervét, elkészíti és felügyeli a vizsgálati kapacitásgazdálkodást;
l) elvégzi az NRSZH szakértői bizottságainak telephelyeit érintő működési engedélyeztetési eljárások lefolytatását;
m) ellátja az NRSZH – mint egészségügyi szolgáltató – járóbeteg-szakellátási tevékenysége finanszírozásával kapcsolatos tevékenységet;
n) feladatellátása érdekében egyeztet és külső kapcsolatot tart a feladatellátásával összefüggésben az Országos Egészségbiztosítási Pénztár finanszírozási szakterületével, az Országos Tisztifőorvosi Hivatallal és a kormányhivatalok népegészségügyi szakigazgatási, egészségbiztosítási, nyugdíjbiztosítási szerveivel, valamint az RSZSZ illetékes vezetőivel, munkatársaival.

2.8.2. Az NRSZH statisztikai és vezetői információs jelentési rendszere kapcsán
a) ellátja az NRSZH szakértői bizottságainak forgalmi statisztikai adatainak gyűjtésével, feldolgozásával, elemzésével, illetve az orvosi szakstatisztikai adatszolgáltatások határidős teljesítésével kapcsolatos feladatokat; teljesíti az NRSZH orvosszakmai jellegű statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeit;
b) gondoskodik az NRSZH vezetői információs rendszerének szakmai működtetéséről, elkészíti a szükséges vezetői és statisztikai jelentéseket;
c) gondoskodik az eseti statisztikai kimutatások elkészítéséről;
d) szerkeszti és összeállítja az NRSZH éves beszámoló jelentését (statisztikai évkönyvét), a statisztikai adatok és a főosztályok adatszolgáltatásai alapján;
e) ellátja a szakértői bizottságok feladatellátásával kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket és tevékenységet;
f) ellátja az RSZSZ-ben működő szakértői bizottságoknál keletkező szakértői vélemények orvosszakmai adatainak rögzítését;
g) koordinálja és felügyeli a területi adatrögzítői tevékenységet;
h) működteti az adatrögzítői tevékenységet támogató informatikai programot (OSZIKT), gondoskodik a szükséges változások átvezetéséről;
i) közreműködik az NRSZH és az RSZSZ hatósági, szakértői és szolgáltató tevékenységére vonatkozó statisztikai adatgyűjtési rendszer, illetve vezetői információs rendszer kidolgozásában, fejlesztésében;
j) gondoskodik az NRSZH honlapján megjelenő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztató, szakmai anyagok elhelyezéséről és aktualizálásáról.

2.8.3. Jogi feladatkörben
a) koordinálja az NRSZH-nak közigazgatási egyeztetés keretében megküldött jogszabálytervezetek véleményezését, és előkészíti a választervezeteket;
b) a szakmai szervezeti egységek indokolt javaslatai alapján kezdeményezi az NRSZH feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok módosítását, illetve új jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök megalkotását;
c) kezdeményezi a feladatkörébe tartozó szabályzatok megalkotását;
d) jogi szakmai segítséget nyújt a belső szabályozó eszközök és egyéb jognyilatkozatok elkészítéséhez;
e) végzi a Szabályzattal összefüggő kodifikációs munkát, szükség szerint kezdeményezi, előkészíti az Alapító Okirat módosítását;
f) jogi szempontból véleményezi az NRSZH gazdálkodásával, működésével összefüggésben, továbbá a jogszabályok alapján az NRSZH-hoz rendelt feladatok vonatkozásában kötendő szerződéseket, és jogszabályban, valamint a belső szabályzatban foglaltak alapján a szerződéseket jogilag ellenjegyzi;
g) jogi szakmai állásfoglalással segíti az NRSZH szervezeti egységeinek tevékenységét;

h) általános és egyedi ügyek megoldása érdekében jogi álláspont kialakításával segíti a főigazgatói döntéshozatalt, valamint tájékoztatást nyújt az NRSZH ügyfelei részére;
i) éves terv vagy felsővezetői egyedi döntés alapján törvényességi ellenőrzést végez az NRSZH hatósági ügyeiben;
j) közreműködik az RSZSZ szakmai irányításával összefüggő ellenőrzési feladatok végrehajtásában, valamint az RSZSZ eljárási rendjeinek, módszertani útmutatóinak, szakmai ajánlásainak elkészítésében;
k) szakmai segítséget nyújt a főigazgató által elrendelt fegyelmi és kártérítési eljárások lefolytatásához;
l) részt vesz a közbeszerzési eljárásokban;
m) tájékoztatást ad az NRSZH feladat- és hatáskörét érintő kihirdetett jogszabályokról, közjogi szervezetszabályozó eszközökről;
n) gondoskodik a normatív utasítások Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről, továbbá az NRSZH egyéb szabályzatainak az intraneten történő közzétételről;
o) intézi, illetve koordinálja a közérdekű bejelentések elbírásával kapcsolatos feladatokat;
p) a szervezeti egységek adatszolgáltatásai alapján vezeti a panaszügyek nyilvántartását;
q) vezeti az NRSZH belső szabályozó eszközeinek nyilvántartását;
r) gondoskodik az NRSZH honlapján megjelenő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztató, szakmai anyagok elhelyezéséről és aktualizálásáról;
s) az NRSZH központi számára érkező hívások fogadása során ellátja a lakossági ügyfélkör informálását, tájékoztatását.

2.8.4. Ügyviteli feladatkörében

a) irányítja, ellenőrzi az ügyviteli munkát, az ügykezelést, gondoskodik annak szabályszerűségéről, korszerűsítéséről;
b) működteti a Központi Irattárat;
c) statisztikát készít az ügyviteli és iktatási rendszerben rendelkezésre álló adatokról;
d) elkészíti és folyamatosan karbantartja az NRSZH Iratkezelési Szabályzatát és Irattári Tervét;
e) végzi a titkos ügyiratkezelést;
f) nyilvántartja az NRSZH kör- és lécbélyegzőit;
g) gondoskodik az NRSZH központi elektronikus címére érkezett küldeményeknek a tárgya szerint érintett szervezeti egységek részére történő továbbításáról.

3. függelék

A Hivatal létszámkerete

Szervezeti egység	Engedélyezett létszám
1. Főigazgatói és Főigazgató-helyettesi Titkárság	9
2. Gazdasági Igazgatóság	30
Gazdálkodási, Költségvetési és Üzemeltetési Osztály Pénzügyi és Számviteli Osztály Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály Támogatáskezelési Osztály	
3. Humánpolitikai Főosztály	13
Személy- és Bérügyi Osztály Képzési, Szervezési és Minőségbiztosítási Osztály	
4. Szakigazgatási Módszertani és Nemzetközi Ügyek Főosztálya	19
Szakértői Módszertani Osztály Hatósági Ellátások Módszertani Osztálya Nemzetközi Ügyek Osztálya	
5. Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály	33
Foglalkoztatási Támogatások Osztálya Akkreditációs és Ellenőrzési Osztály	
6. Informatikai Főosztály	19
Informatikai Üzemeltetési Osztály Informatikai Támogatási Osztály Informatikai Fejlesztési Osztály	
7. Szociális Főosztály	48
Nyilvántartási és Információs Rendszerek Felügyeleti Osztálya Pályáztatási és Szolgáltatási Osztály Szociális Ellenőrzési Osztály	
8. Jogorvoslati és Perképviseleti Főosztály	31
Szociális Jogorvoslati és Hatósági Osztály Rehabilitációs Jogorvoslati Osztály Perképviseleti Osztály	
9. Orvosszakmai Ellenőrzési és Módszertani Főosztály	15
Orvosszakmai Ellenőrzési Osztály Orvosi Módszertani Osztály	
10. Szakértői Koordinációs és Jogi Főosztály	132
Szakértői és Információs Osztály Jogi Osztály Ügyviteli Osztály	
Összesen:	349

4. függelék

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Munkáltatói jogkörök	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Főosztályvezető
1. A rendes szabadság engedélyezése	A közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetője tekintetében.	A közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetője tekintetében.	Eltérő rendelkezés hiányában a közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői, kormánytisztviselői, valamint munkavállalói tekintetében.
2. Egyéb munkáltatói jogok (tanulmányi szerződés kötése, rendkívüli szabadság, támogatások, juttatások, tanulmányút engedélyezése stb.)		Javaslattétel.	Javaslattétel.
3. Munkaköri leírással, teljesítményértékeléssel, minősítéssel, jutalmazással kapcsolatos jogkörök:			
a) munkaköri leírás meghatározása	A közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetője tekintetében.	A közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetője tekintetében.	Eltérő rendelkezés hiányában a közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői, kormánytisztviselői, valamint munkavállalói tekintetében.
b) minősítés, kitüntetési javaslat előterjesztése, teljesítményértékelés	A közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetője tekintetében.	A közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetője tekintetében.	Eltérő rendelkezés hiányában a közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői, kormánytisztviselői, valamint munkavállalói tekintetében.
c) jutalmazás		Javaslattétel.	Javaslattétel.
4. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok (például megbízási) esetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása		Javaslattétel.	Javaslattétel.

5. függelék

Küldetésnyilatkozat

„Valljuk, hogy népuralom csak ott van, ahol az állam szolgálja polgárait, ügyeiket méltányosan, visszaélés és részrehajlás nélkül intézi."

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Magyarország Alaptörvénye és a hatályos jogszabályok alapján központi hivatalként ellátja a rehabilitációval és a szociális segítségnyújtással összefüggő hatósági feladatokat. Munkája során tiszteletben tartja hazánk ezeréves hagyományait, közöttük Szent István király fiához és az utókorhoz intézett intelmeiben ránk hagyott rendelkezéseit is: „A királyt kegyesség s irgalmasság díszítse, de a többi erény is hassa át és ékesítse".

Az orvosszakértői munkának hazánkban az első jogszabályi alapjait az 1907. évi XIX. törvénycikk 165. §-a teremtette meg, miszerint „a választott bíróság tárgyalásaihoz mindazokban az esetekben, midőn betegség esetében a keresetképtelenség fennforgásáról, vagy balesetnél a balesetnek a halállal vagy keresetképtelenséggel való összefüggéséről, vagy a keresetképtelenség fokáról van szó, orvosok is meghívandók". E jogintézmény és a hozzákapcsolódó szervezet az évek során sokat változott, a kialakult intézményrendszer feladatai folyamatosan bővültek, átalakultak, de céljai alapvetően ugyanazok maradtak.

Kiemelt célunk

A rehabilitációs hatósági feladatellátás rendszerének irányításával, a jogorvoslati feladatok ellátásával hatékonyan hozzá kívánunk járulni a fogyatékkal élő és megváltozott egészségi állapotú emberek orvosi, szociális és foglalkozási rehabilitációjához annak érdekében, hogy a lehető legnagyobb mértékben és arányban váljanak az érintettek képessé a munkavégzésre és az elérhető legteljesebb értékű, aktív életvitelre, megkapják a hatályos jogszabályok alapján őket megillető ellátásokat.

A szociális szolgáltatások hatósági felügyeletével, anyagi és szakmai támogatásával előmozdítjuk a segítségre szoruló állampolgárok jogainak védelmét és a minél magasabb színvonalú szociális szolgáltatások működtetését.

A rehabilitációban közreműködő munkáltatók akkreditációjával, a rehabilitációs foglalkoztatás rendszerének működtetésével elősegítjük a fogyatékkal élő és megváltozott munkaképességű emberek munkavállalását és – lehetőség szerint – a nyílt munkaerőpiacra történő kivezetésük támogatását. A ránk bízott állami támogatásokat a jó gazda gondosságával kezeljük annak érdekében, hogy a támogatásban részesülők a hatályos jogszabályi rendelkezéseket tiszteletben tartva, a lehető legtöbb segítséget nyújtsák az ügyfeleiknek, illetve az általuk foglalkoztatott, megváltozott munkaképességű munkavállalóiknak.

Munkánk során a teljes átláthatóságra törekszünk, a rendelkezésünkre álló jogi, szervezési és technikai eszközökkel küzdünk a korrupció minden formája ellen.

Aktívan részt vállalunk az egészségügyi, szociális és foglalkoztatási rehabilitációval összefüggő hazai és nemzetközi tudományos és szakmapolitikai tevékenységben, a hazai szociális ellátórendszer fejlesztésével kapcsolatos szakmai és szakmapolitikai egyeztetésekben. Részt vállalunk a rehabilitációs és szociális szakemberek képzésében, továbbképzésében, vezetjük a szakértők nyilvántartásait.

Részt veszünk a szociális és rehabilitációs ellátórendszer fejlesztését szolgáló nemzetközi együttműködésekben, tudományos és szakmai rendezvényeken bemutatjuk a hazai ellátórendszerben elért eredményeket és adaptáljuk a hazai ellátórendszer fejlesztésében hasznosítható külföldi tapasztalatokat. A felügyeleti szervünk utasításai

és útmutatásai alapján részt vállalunk a fogyatékos és megváltozott munkaképességű, valamint a szociális szolgáltatásokra szoruló emberek ellátásával összefüggő európai uniós együttműködésekben.

Munkánkat a jogszabályok feltétlen tiszteletben tartásával, a segítségre szoruló emberek iránti empátiával, a köz érdekeit szolgálva, pártatlanul, befolyásolástól mentesen végezzük.

Mindig és minden körülmények között szem előtt tartjuk az emberi méltóságot, azt figyelembe véve intézzük a hozzánk fordulók ügyeit, nem feledkezünk el arról, hogy a hozzánk fordulók nagy többsége segítségre szoruló állampolgár.

6. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdés d) pontjában, valamint 3. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározottak alapján az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:

a) főigazgató-helyettes,
b) gazdasági igazgató,
c) főosztályvezető,
d) főosztályvezető-helyettes,
e) osztályvezető,
f) projektigazgató,
g) projektmenedzser,
h) projekt szakmai vezető,
i) projekt pénzügyi vezető,
j) projekt megyei szakmai koordinátor,
k) projekt megyei asszisztens,
l) belső ellenőr,
m) bizottsági elnök,
n) közgazdasági főreferens,
o) szolgáltatási szakreferens,
p) támogatási szakreferens,
q) gazdasági ügyintéző – közbeszerzés,
r) szociális intézményi ellenőr,
s) akkreditációs ellenőr.

Az emberi erőforrások minisztere 40/2013. (X. 31.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdésének b) pontja alapján Jeneiné dr. Rubovszky Csillát 2013. október 15. napjától 2013. december 31. napjáig terjedő időre miniszteri biztossá nevezem ki. A miniszteri biztos feladata az idősek szociális biztonságának erősítése érdekében országos mintaprogram kidolgozása és bevezetése, amely a közfoglalkoztatottak, közösségi szolgálatot végzők és önkéntesek segítségével, különösen a 80. életévüket betöltött idős embereknek nyújt segítséget önálló életvitelük megőrzéséhez, továbbá életkorukból, mentális és egészségi állapotukból eredő problémáik megoldására a magány enyhítésével.

2. § A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében eljárva

a) koordinálja és felügyeli az általa kidolgozott országos kiterjesztésű start mintaprogram lefolytatását,
b) az országos kiterjesztésű start mintaprojekt tapasztalatai alapján kormány előterjesztést készít,
c) a pénzügyi források biztosítására európai uniós pályázatok előkészítésével, megvalósításával és fenntartásával összefüggő irányítási és koordinációs feladatokat lát el,
d) megszervezi a szükséges egyeztetéseket és gondoskodik azok lefolytatásáról,
e) közreműködik a feladatával összefüggő jogszabályok kidolgozásában,
f) előkészíti a program bevezetéséhez szükséges döntéseket, valamint ellenőrzi azok végrehajtását,
g) feladata ellátása érdekében jogosult kapcsolatfelvételt kezdeményezni és kapcsolatot tartani az illetékes minisztériumok államtitkárságaival,
h) a közfoglalkoztatottak programba történő bevonása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkárságával, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkárságával.

3. § A miniszteri biztos tevékenységét a szociális és családügyért felelős államtitkár útján az emberi erőforrások minisztere irányítja.

4. § A miniszteri biztos tevékenységét díjazás nélkül látja el.

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

6. § A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 15/2013. (IV. 30.) EMMI utasítás hatályát veszti.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A honvédelmi miniszter 67/2013. (X. 31.) HM utasítása a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsga ismétlő-, halasztott és javítóvizsga díjának térítési rendjéről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 91. §-ára, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 118. §-ára, 122. §-ára és 210. §-ára a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.

2. § A közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szerinti közigazgatási alapvizsgával és ügykezelői alapvizsgával kapcsolatos munkáltatói feladatokat

a) hivatásos és szerződéses állományú katonák esetében a Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség,

b) kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők vonatkozásában a HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság Közszolgálati Iroda

[az a) és b) pont szerinti szervek a továbbiakban együtt: munkáltató] látja el.

2. Az ismétlő-, halasztott és a javítóvizsga díja térítésének rendje

3. § A közigazgatási és az ügykezelői alapvizsga ismétlővizsga díját (a továbbiakban: pótvizsgadíj) a közigazgatási vagy az ügykezelői alapvizsgára kötelezett és ismétlővizsgára jelentkező (a továbbiakban: pótvizsgázó) téríti meg a következők szerint:

a) a vizsgára történő jelentkezést megelőzően a pótvizsgázó a Meghatalmazás az illetményből történő levonásra ismétlővizsga díjának megtérítésére (a továbbiakban: Meghatalmazás) megnevezésű felhatalmazást állít ki kettő példányban, amelynek egy példányát a munkáltató, egy példányát pedig a honvédelmi szervezet pénzügyi és számviteli ellátását végző szervezeti egység részére küldi meg, illetve adja le,

b) a munkáltató

ba) a Meghatalmazás birtokában a vizsgára való jelentkezéshez a – Korm. rendelet 15. § (6) bekezdése szerinti – hozzájárulását megadja,

bb) a pótvizsgadíjat tartalmazó számla kézhezvételét követően, annak adatait ellenőrzi és intézkedik a számla összegének – átfutó tételként történő – kifizetésre,

bc) elektronikus úton tájékoztatást küld az érintett honvédelmi szervezet részére, a kifizetett pótvizsgadíj illetményből történő levonására,

c) a honvédelmi szervezet a b) pont bc) alpontja szerinti tájékoztatás kézhezvételét követően, de legkésőbb a kézhezvételt követő hónapban – a számfejtés beállításával – kezdeményezi a vizsgázó illetményéből történő levonást a HM Védelemgazdasági Hivatalnál (a továbbiakban: HM VGH),

d) a HM VGH végrehajtja a pótvizsgadíj illetményből történő levonását és a levont összeget öt munkanapon belül átutalja a munkáltató HM VGH HM Igazgatás 10023002-01780499-00000000 előirányzat-felhasználási keretszámlájára, a közlemény rovatban pótvizsgadíj megjegyzéssel.

4. § A közigazgatási és az ügykezelői alapvizsga elhalasztása, valamint az ügykezelői alapvizsga minősítésének javítása esetén a halasztási díjat és a javítóvizsga díját – a Korm. rendelet 12. § (9) bekezdésében és 22. § (6) bekezdésében foglaltak kivételével – a közigazgatási vagy ügykezelői alapvizsgára kötelezett és vizsgára jelentkezett vizsgázó téríti meg a 3. § eljárási rendje és módja szerint.

3. Záró rendelkezés

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

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 68/2013. (X. 31.) HM utasítása a honvédelmi szervezetek operatív belső kontrolljai rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 12/2013. (II. 22.) HM utasítás módosításáról

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

1. § A honvédelmi szervezetek operatív belső kontrolljai rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 12/2013. (II. 22.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép.

„(1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó közoktatási intézményre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki."

2. § Az Ut. 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„15. § (1) A honvédelmi szervezet vezetője a belső kontrollrendszer kialakítását, működését és minőségét a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) által kiadott szakutasításban szereplő kérdéslista alapján értékeli, arról a Rendelet 1. melléklete szerint nyilatkozik és a nyilatkozatot a zárszámadáshoz kapcsolódó intézményi adatszolgáltatás önálló mellékleteként megküldi a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt honvédelmi szervezet részére. A pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt honvédelmi szervezet a nyilatkozatokat másolatban a HM GTSZF részére a tárgyévet követő év április 10-ig megküldi.

(2) A Rendelet 11. § (4) bekezdésében meghatározott esetekben a nyilatkozattételi kötelezettséghez kapcsolódó értékelési kötelezettséget a Rendelet 1. melléklete szerinti tartalommal és formában kell teljesíteni.

(3) A HM GTSZF az (1) bekezdés szerinti nyilatkozatok másolatait, valamint a HM intézményi szintű, HM KÁT által aláírt eredeti nyilatkozatát a kísérő levéllel együtt a tárgyévet követő év április 20-ig felterjeszti a honvédelmi miniszter részére az államháztartásért felelős miniszternek a Rendelet 11. § (2) bekezdése szerinti határidőben történő megküldés érdekében.

(4) A HM GTSZF az (1) bekezdés szerinti nyilatkozatok alapján összeállított összefoglaló jelentést a tárgyévet követő év április 30-ig felterjeszti a HM VGHÁT, a HVKF és a HM KÁT útján a honvédelmi miniszter részére.

(5) A pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt honvédelmi szervezet által ellátott honvédelmi szervezet vezetőjének a Rendelet 1. mellékletében meghatározott nyilatkozata alátámasztásaként az ellátó honvédelmi szervezet részéről a zárszámadáshoz kapcsolódó intézményi adatszolgáltatás aláírására jogosult pénzügyi gazdasági vezető nyilatkozik a honvédelmi szervezet vezetője részére, az adott honvédelmi szervezetre vonatkozóan a 2. melléklet szerinti formában és tartalommal."

3. § Az Ut. 19. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A HM GTSZF 2013. december 31-ig kidolgozza és jóváhagyásra felterjeszti az utasítás 15. § (1) bekezdése szerinti HM VGHÁT szakutasítást."

4. § Hatályát veszti az Ut. 1. melléklete.

5. § Ez az utasítás 2013. november 1-jén lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 69/2013. (X. 31.) HM utasítása a honvédségi szolgálati személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasítás módosításáról

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

1. § A honvédségi szolgálati személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 3. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A honvédségi szolgálati személygépkocsit hivatalos és magáncélú utazásra egyaránt használhatja a Honvéd Vezérkar főnök-helyettese (a továbbiakban: HVKFH) havi 5000 km, valamint a Honvéd Vezérkar törzsigazgatója (a továbbiakban: HVK TÖIG) havi 2000 km térítésmentes futásteljesítménnyel a 13/A. §-ban foglaltak szerint.
(4) A 2. §-ban meghatározott személygépkocsi-használatra jelen utasítás alapján jogosult:
1. a HM főosztályvezetők és a Honvéd Vezérkar csoportfőnökei,
2. a HM Védelmi Hivatal főigazgatója,
3. a HM Hatósági Hivatal főigazgatója,
4. a HM Védelemgazdasági Hivatal főigazgatója,
5. a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum parancsnoka,
6. a HM Tábori Lelkészi Szolgálat tábori püspökei és a vezető tábori rabbi,
7. a Honvéd Vezérkar főnöke közvetlen alárendeltségébe tartozó önálló állománytáblával rendelkező szervezetek parancsnokai,
8. az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnoka,
9. az MH ÖHP parancsnokhelyettesei,
10. az MH ÖHP törzsfőnöke,
11. az MH ÖHP törzsfőnökhelyettese,
12. az MH ÖHP alárendeltségébe tartozó önálló állománytáblával rendelkező szervezetek parancsnokai,
13. az MH vezénylő zászlósa,
14. az MH Egészségügyi Központ parancsnoka és az MH egészségügyi főnöke."

2. § Az Ut. 7. § k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használata a következő feltételekkel illeti meg a jogosultat:)
„k) a jogosult köteles az évente szervezett vezetési tréningen részt venni, amelyet a 3. § (4) bekezdés 1–7. és 13–14. pontjai tekintetében a HM üzemeltetésért felelős szervezete, míg a 8–12. pontok tekintetében az MH ÖHP és az alárendelt üzemeltetésért felelős szervezete szervez meg;"

3. § Az Ut. 13. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Jogtalan igénybevétel esetén az MH ARB a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény alapján fegyelmi, illetve kártérítési eljárást kezdeményez, továbbá kezdeményezheti a HM közigazgatási államtitkárnál a jogosultság visszavonását."

4. § Az Ut. 3/A. alcímének címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„3/A. A HVKFH és a HVK TÖIG honvédségi szolgálati személygépkocsi használatára vonatkozó eltérő rendelkezések"

5. § Az Ut. 13/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„13/A. § (1) A HVKFH és a HVK TÖIG a honvédségi szolgálati személygépkocsit a (2)–(10) bekezdésben foglalt eltérésekkel használhatja.

(2) A HVKFH és a HVK TÖIG a személygépkocsit gépkocsivezető biztosítása nélkül veheti igénybe. A HVKFH és a HVK TÖIG indokolt kérelemére a HM közigazgatási államtitkár a miniszter átruházott jogkörében engedélyezheti gépkocsivezető igénybevételét.

(3) A havi térítésmentes futásteljesítmény túllépése esetén a HVKFH és a HVK TÖIG köteles a teljes önköltséget megfizetni.

(4) Nem vonatkozik a megtérítési kötelezettség a térítésmentes futásteljesítmény elérését követően a tárgyhónap során megtett azon utakra, amelyek hivatalos jellegét a HVKFH és a HVK TÖIG tételes menetlevéllel igazolja.

(5) A havi térítésmentes futásteljesítmény adott hónapban fel nem használt mennyisége nem vihető át a következő hónapra.

(6) A HVKFH és a HVK TÖIG számára a megbízatása időtartamára – külön kérelem nélkül, a 3. § (3) bekezdése alapján – az MH ARB kiállítja az engedélyt. Az engedély kiállításához a HVKFH és a HVK TÖIG megbízását csatolni kell. Az engedélyt a menetokmányokkal együtt kell tárolni.

(7) Az engedély hatályát veszti, ha a HVKFH és a HVK TÖIG beosztásában változás történik. Rendfokozatban bekövetkezett változás esetén a kiadott engedély cseréjét kell kezdeményezni az MH ARB parancsnokánál.

(8) A honvédségi szolgálati személygépkocsi használatára a HVKFH, illetve a HVK TÖIG és az MH ARB között a 3. mellékletben meghatározott minta szerint megkötött szerződés alapján kerül sor.

(9) Jogtalan igénybevételnek minősül a honvédségi szolgálati személygépkocsi igénybevétele – kivéve, ha az egy konkrét elrendelt feladat ellátásához szükséges –, különösen ha

a) a személygépkocsi használata engedély nélkül történik,

b) jogosulatlan személy részére engedi át a jogosult a személygépkocsi vezetését,

c) a jogosult a személygépkocsit külföldön veszi igénybe,

d) az igénybevétel érvényes menetokmányok nélkül történik.

(10) A 6. §-ban, a 7. § d)–h), j) és l) pontjában, a 9. §-ban, a 12. §-ban, a 13. § (2)–(4) bekezdésében foglaltakat a HVKFH és a HVK TÖIG tekintetében is megfelelően alkalmazni kell."

6. § Az Ut. a következő 16. §-sal egészül ki:

„16. § Jelen utasításnak a honvédségi szolgálati személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasítás módosításáról szóló 69/2013. (X. 31.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. §-ával módosított 3. § (4) bekezdése alapján a személygépkocsi használatára korábban jogosult, de az Ut. hatálybalépését követően már nem jogosult személyektől az engedélyeket az MH ARB haladéktalanul bevonja, és a szerződéseket megszünteti. Az Ut. hatálybalépését követően a továbbra is jogosult személyek a korábban kiadott engedélyek és szerződések alapján használhatják a személygépkocsit."

7. § Az Ut. 1–3. melléklete helyébe az 1–3. melléklet lép.

8. § Az Ut.

a) 3. § (2) bekezdésében az „– a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 109/A. §-a alapján –" szövegrész helyébe az „– a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 123. § (7) bekezdése és 199. § (1) bekezdése alapján –",

b) 7. § i) pontjában az „MH Logisztikai Ellátó Központ (a továbbiakban: MH LEK)" szövegrész helyébe az „MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB)",

c) 8. § (2) és (3) bekezdésében, 9. §-ában, 11. § (2) bekezdésében az „MH LEK" szövegrész helyébe az „MH ARB" szöveg lép.

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

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 69/2013. (X. 31.) HM utasításhoz

„1. melléklet a 112/2010. (XII. 29.) HM utasításhoz

Szerződés
honvédségi szolgálati személygépkocsi lakás és munkahely között történő használatba adásáról
(alanyi jogosult)

amely létrejött egyrészről a Magyar Honvédség Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB) (képviseli: alakulat parancsnoka),
másrészről ..... (név, beosztás, rendfokozat) (a továbbiakban: Jogosult),
együttesen Felek
között az alábbi feltételek mellett:

1. Felek megállapodnak abban, hogy a honvédségi járművek fenntartásáról szóló 18/2009. (XII. 18.) HM rendelet 4. § (3) bekezdése, valamint a lakás és munkahely közötti utazással kapcsolatos honvédségi szolgálati személygépkocsi használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 3. § (4) bekezdésében és 7. § i) pontjában foglaltak alapján ..... napjától kezdődően, a Jogosult beosztása betöltésének időtartamára az MH ARB a ..... típusú ..... forgalmi rendszámú honvédségi szolgálati személygépkocsit (a továbbiakban: személygépkocsi) a jelen megállapodásban rögzített jogszabályokban és belső rendelkezésekben előírt korlátozásokkal és feltételekkel a Jogosult lakás és munkahely közötti utazásra történő használatába adja.

2. Felek rögzítik, hogy a személygépkocsi szolgálati célra, valamint lakás és munkahely közötti utazásra használható. Jogosult ugyanakkor tudomásul veszi, hogy a szolgálati érdek megelőzi a személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatát.

3. Felek rögzítik, hogy a személygépkocsi üzemeltetője az ..... (a továbbiakban: üzemeltető). Az MH ARB vállalja, hogy – a logisztikai gazdálkodási feladatok központosított végrehajtására kijelölt HM-szervezeten és az üzemeltetőn keresztül – a Jogosult lakás és munkahely közötti utazásra történő használatához szükséges üzemanyagot biztosítja.

4. Jogosult kijelenti, hogy az utasításban meghatározott, jelen megállapodás tárgyát képező használat feltételeit ismeri.

5. Felek rögzítik, hogy a személygépkocsi fenntartási és üzemeltetési költségeit az utasításban meghatározott mértékben az üzemeltető viseli.

6. Felek rögzítik, hogy a jelen használattal kapcsolatos, az utasítás 13. § (1) bekezdésének a)–e) pontjaiban meghatározottak jogtalan igénybevételnek minősülnek, melynek következtében az MH ARB fegyelmi, illetve kártérítési eljárás kezdeményezésére jogosult.

7. Felek rögzítik, hogy a személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használata során a személygépkocsiban okozott, illetve felmerült kár megtérítésére a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvényben, a kártérítési felelősségről, valamint egyes meg nem térülő károk leírásának és törlésének szabályairól szóló 10/2013. (VIII. 12.) HM rendeletben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben meghatározottak az irányadóak.

8. Jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy az évente szervezett vezetési tréningen részt vesz.
9. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvben, a honvédségi járművek fenntartásáról szóló 18/2009. (XII. 18.) HM rendeletben és a honvédségi járművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 97/2009. (XII. 11.) HM utasításban foglaltak az irányadóak. A jogosult a közlekedési szabályok megsértéséért az általános szabályok szerint felel.

Felek a jelen megállapodást mint ügyleti akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt: ……

…… ……
MH ARB Jogosult

Készült: 5 példányban
Egy példány: lap
Ügyintéző (tel.):
Kapják: 1. sz. pld.: Üzemeltető szervezet
2. sz. pld.: HM VGH
3. sz. pld.: MH LK
4. sz. pld.: Szerződő fél
5. sz. pld.: Irattár"

2. melléklet a 69/2013. (X. 31.) HM utasításhoz

„2. melléklet a 112/2010. (XII. 29.) HM utasításhoz

Szerződés
honvédségi szolgálati személygépkocsi lakás és munkahely között történő használatba adásáról
(egyedi engedély alapján jogosult)

amely létrejött egyrészről a Magyar Honvédség Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB) (képviseli: alakulat parancsnoka),
másrészről ..... (név, beosztás, rendfokozat) (a továbbiakban: Jogosult),
együttesen Felek
között az alábbi feltételek mellett:

1. Felek megállapodnak abban, hogy a honvédségi járművek fenntartásáról szóló 18/2009. (XII. 18.) HM rendelet 4. § (3) bekezdése, valamint a lakás és munkahely közötti utazással kapcsolatos honvédségi szolgálati személygépkocsi használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 5. §-ában és 7. § i) pontjában foglaltak alapján ..... napjától kezdődően, a Jogosult részére az MH ARB a ..... típusú ..... forgalmi rendszámú honvédségi szolgálati személygépkocsit (a továbbiakban: személygépkocsi) a jelen megállapodásban rögzített jogszabályokban és belső rendelkezésekben előírt korlátozásokkal és feltételekkel a Jogosult lakás és munkahely közötti utazásra történő használatába adja.
2. Jogosult a egyedi engedély egy másolati példányát a jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az MH ARB rendelkezésére bocsátja.
3. Felek rögzítik, hogy a személygépkocsi szolgálati célra, valamint lakás és munkahely közötti utazásra használható. Jogosult ugyanakkor tudomásul veszi, hogy a szolgálati érdek megelőzi a személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatát.

4. Felek rögzítik, hogy a személygépkocsi üzemeltetője az ..... (a továbbiakban: üzemeltető). Az MH ARB vállalja, hogy – a logisztikai gazdálkodási feladatok központosított végrehajtására kijelölt HM-szervezeten és az üzemeltetőn keresztül – a Jogosult lakás és munkahely közötti utazásra történő használatához szükséges üzemanyagot biztosítja.

5. Jogosult kijelenti, hogy az utasításban meghatározott, jelen megállapodás tárgyát képező használat feltételeit ismeri.

6. Felek rögzítik, hogy a személygépkocsi fenntartási és üzemeltetési költségeit az utasításban meghatározott mértékben az üzemeltető viseli.

7. Felek rögzítik, hogy a jelen használattal kapcsolatos, az utasítás 13. § (1) bekezdésének a)–e) pontjaiban meghatározottak jogtalan igénybevételnek minősülnek, melynek következtében az MH ARB fegyelmi, illetve kártérítési eljárás kezdeményezésére jogosult.

8. Felek rögzítik, hogy a személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használata során a személygépkocsiban okozott, illetve felmerült kár megtérítésére a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvényben, a kártérítési felelősségről, valamint egyes meg nem térülő károk leírásának és törlésének szabályairól szóló 10/2013. (VIII. 12.) HM rendeletben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben meghatározottak az irányadóak.

9. Jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy az évente szervezett vezetési tréningen részt vesz.

10. Jelen megállapodás a Jogosult szolgálati/munkaviszonyának megszűnéséig, ennek hiányában pedig a HM közigazgatási államtitkár általi írásbeli visszavonásig hatályos.

11. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvben, a honvédségi járművek fenntartásáról szóló 18/2009. (XII. 18.) HM rendeletben és a honvédségi járművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 97/2009. (XII. 11.) HM utasításban foglaltak az irányadóak. A jogosult a közlekedési szabályok megsértéséért az általános szabályok szerint felel.

Felek a jelen megállapodást mint ügyleti akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt: ……

……	……
MH ARB	Jogosult

Készült: 5 példányban
Egy példány: lap
Ügyintéző (tel.):
Kapják: 1. sz. pld.: Üzemeltető szervezet
2. sz. pld.: HM VGH
3. sz. pld.: MH LK
4. sz. pld.: Szerződő fél
5. sz. pld.: Irattár”

3. melléklet a 69/2013. (X. 31.) HM utasításhoz

„3. melléklet a 112/2010. (XII. 29.) HM utasításhoz

Szerződés
honvédségi szolgálati személygépkocsi Honvéd Vezérkar főnök-helyettese, illetve a Honvéd Vezérkar törzsigazgatója számára történő használatba adásáról

amely létrejött egyrészről a Magyar Honvédség Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB) (képviseli: alakulat parancsnoka),
másrészről ..... (név, beosztás, rendfokozat) (a továbbiakban: Jogosult),
együttesen Felek
között az alábbi feltételek mellett:

1. Felek megállapodnak abban, hogy a honvédségi járművek fenntartásáról szóló 18/2009. (XII. 18.) HM rendelet 4. § (3) bekezdése, valamint a lakás és munkahely közötti utazással kapcsolatos honvédségi szolgálati személygépkocsi használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 3. § (3) bekezdésében és 13/A. § (8) bekezdésében foglaltak alapján ..... napjától kezdődően, a Jogosult beosztása betöltésének időtartamára az MH ARB a ..... típusú ..... forgalmi rendszámú honvédségi szolgálati személygépkocsit (a továbbiakban: személygépkocsi) a jelen megállapodásban rögzített jogszabályokban és belső rendelkezésekben előírt korlátozásokkal és feltételekkel a Jogosult hivatalos és magáncélú utazásra történő használatába adja.
2. Felek rögzítik, hogy a személygépkocsi szolgálati és magáncélra egyaránt használható. Jogosult ugyanakkor tudomásul veszi, hogy a szolgálati érdek megelőzi a személygépkocsi magáncélú utazásra történő használatát.
3. Felek rögzítik, hogy a személygépkocsi üzemeltetője az ..... (a továbbiakban: üzemeltető). Az MH ARB vállalja, hogy – a logisztikai gazdálkodási feladatok központosított végrehajtására kijelölt HM-szervezeten és az üzemeltetőn keresztül – a Jogosult számára havi ..... kilométerre elegendő üzemanyagot biztosít.
4. Jogosult kijelenti, hogy az utasításban meghatározott, jelen megállapodás tárgyát képező használat feltételeit ismeri.
5. Felek rögzítik, hogy a személygépkocsi fenntartási és üzemeltetési költségeit az utasításban meghatározott mértékben az üzemeltető viseli.
6. Felek rögzítik, hogy a jelen használattal kapcsolatos, az utasítás 13/A. § (7) bekezdésében meghatározottak jogtalan igénybevételnek minősülnek, melynek következtében az MH ARB fegyelmi, illetve kártérítési eljárás kezdeményezésére jogosult.
7. Felek rögzítik, hogy a személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használata során a személygépkocsiban okozott, illetve felmerült kár megtérítésére a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvényben és a kártérítési felelősségről, valamint egyes meg nem térülő károk leírásának és törlésének szabályairól szóló 10/2013. (VIII. 12.) HM rendeletben meghatározottak az irányadóak.

8. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvben, a honvédségi járművek fenntartásáról szóló 18/2009. (XII. 18.) HM rendeletben és a honvédségi járművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 97/2009. (XII. 11.) HM utasításban foglaltak az irányadóak. A jogosult a közlekedési szabályok megsértéséért az általános szabályok szerint felel.

Felek a jelen megállapodást mint ügyleti akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt: .....

....
MH ARB Jogosult

Készült: 5 példányban
Egy példány: lap
Ügyintéző (tel.):
Kapják: 1. sz. pld.: Üzemeltető szervezet
2. sz. pld.: HM VGH
3. sz. pld.: MH LK
4. sz. pld.: Szerződő fél
5. sz. pld.: Irattár"

A külügyminiszter 12/2013. (X. 31.) KüM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében, valamint a (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint rendelkezem:

1. § Dr. Babity Jánost – 2013. október 1-jétől a kinevezés visszavonásáig, de legfeljebb 6 hónap időtartamra – a külképviseleti választások lebonyolításáért felelős miniszteri biztossá kinevezem.

2. § A miniszteri biztos fenti tevékenysége ellátásáért a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (7) bekezdés szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.

3. § A miniszteri biztos tevékenységét a külügyminiszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.

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

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 6/2013. (X. 31.) BM OKF utasítása a Nemzeti Minősítési Rendszer alapkövetelményeiről

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

1. Az utasítás hatálya kiterjed a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra, annak területi szerveire (a továbbiakban: területi szervek) és az önkéntes mentőszervezetekre.

2. A Nemzeti Minősítési Rendszer alapján a mentésbe bevonható hazai önkéntes mentőszervezetekkel szemben támasztott szervezeti és műveleti irányelvek minimális szakmai követelményeit jelen utasítás mellékletei tartalmazzák. Figyelemmel a Rendelet 57. § (1) bekezdésében foglaltakra, jelen utasítás mellékleteit a www.katasztrofavedelem.hu honlapon és a területi szervek honlapjain a hatálybalépést követő napon elérhetővé kell tenni a hazai önkéntes mentőszervezetek részére.

3. A nyilvántartásba vételt követően a területi szerv a mentőszervezet adatlapjának és az együttműködési megállapodásnak egy-egy példányát 8 napon belül felterjeszti az országos polgári védelmi főfelügyelő részére.

4. A mentési tevékenységbe bevonni, a lezárt kárterületre beengedni csak olyan önkéntes mentőszervezet tagját lehet, aki rendelkezik az általa végzendő mentési tevékenységre vonatkozó Nemzeti Minősítéssel. 2014. december 31-ig a területi szerv vezetőjének külön engedélyével léphetnek be lezárt kárterületre a Nemzeti Minősítéssel nem rendelkező járási mentőszervezetek tagjai.

5. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Bakondi György tű. altábornagy s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 6/2013. (X. 31.) BM OKF utasításhoz

Portfólió-minta
a nemzeti minősítés megszerzéséhez

Jogszabályi alap és követelmények:
A Nemzeti Minősítő Rendszerben azon önkéntes mentőszervezetnek, amely nemzeti minősítést kíván szerezni, meg kell felelnie a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról kiadott 234/2011. (XI. 10.) Kormányrendelet a személyi állománnyal kapcsolatos 60. § és a műszaki, technikai követelményeit szabályozó 61. §-ban foglaltaknak.

A jogszabályban rögzített követelmények teljesítését dokumentálva bizonyítani és a Portfólióhoz csatolni kell.

Szakmai követelmény: Szervezeti és Műveleti Irányelvek

Portfólió tartalma és felépítése:

Fejezetek:
1. Szervezet rövid bemutatása (név, székhely, rendeltetés, megalakítás ideje)
2. Bevetések listája (alegységek alapján)
3. Csapat felépítése (szervezeti ábra és csapat összetétele táblázatosan)
4. Alegységek működése, bemutatása
5. Csapattagok kiválasztásának kritériumai
6. Csapat mozgósítása és logisztikai és infokommunikációs biztosítása
7. Kiképzések, gyakorlatok, felkészítések rendszere
8. Felszerelések nyilvántartásának rendszere, javítása, karbantartása
9. Egészségügyi, orvosi ellátás módja

Mellékletek:
1. BM OKF területi szervének ajánlása
2. Csapat műveleti eljárási rendje, működése
3. Kiképzettséget igazoló dokumentumok
4. Csapattagok névsora beosztás szerint
5. Felszerelések listája (cargózott és teljességi)
6. Élet- és balesetbiztosítások kimutatása
7. Egészségügyi ellátás (tagok egészségügyi iratai, kutya oltási könyve)
8. Fotók (kis felbontással)

Szemléltetés: Sok vonalas ábra, fotók. Törekedni kell a vizuális megjelenítésre is.

Terjedelem a fő dokumentumnál max. 20 oldal.

Nyomtatva, illetve elektronikusan Microsoft Word által olvasható formátumban (*.doc)

2. melléklet a 6/2013. (X. 31.) BM OKF utasításhoz

A Nemzeti Minősítés megszerzésének feltételei

Jogszabályi alap és követelmények:
A Nemzeti Minősítő Rendszerben azon önkéntes mentőszervezetnek, amely nemzeti minősítést kíván szerezni meg kell felelnie a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról kiadott 234/2011. (XI. 10.) Kormányrendelet a személyi állománnyal kapcsolatos 60. § és a műszaki, technikai követelményeit szabályozó 61. §-ban foglaltaknak.

1. A mentőszervezet minősítésre felkészülése:
   a. bemutatkozó szakmai háttéranyag (portfólió)
   b. rendszerbeállító gyakorlatterv

Az 1. pontban lévő dokumentumokat írásban és elektronikus formában terjeszti fel (MS Word formátumban) az országos polgári védelmi főfelügyelő részére a területi szerv vezetője útján.
A portfólió-mintát az 1. melléklet tartalmazza.

2. A mentőszervezet 30 nappal a Nemzeti Minősítő gyakorlat előtt elkészíti és a területi szerv vezetője útján benyújtja jóváhagyásra az országos polgári védelmi főfelügyelő részére a gyakorlat levezetési tervét.

3. Az országos polgári védelmi főfelügyelő által jóváhagyott gyakorlatterv alapján a mentőszervezet Nemzeti Minősítő bizottság előtt, terepen végrehajtott gyakorlattal bizonyítja a Szervezeti és Műveleti Irányelvnek történő megfelelést. A gyakorlatot az általa kiválasztott, Szervezeti és Műveleti Irányelv előírásainak megfelelően hajtja végre.

4. A Szervezeti és Műveleti Irányelvek teljesülését minősítő bizottság értékeli. A minősítés megszerzését igazoló okmányt a mentőszervezet vezetője, a területi szerv igazgatója és a BM OKF főigazgató-helyettese által kijelölt minősítő bizottság vezetője aláírásával hitelesíti.

5. A Nemzeti Minősítést szerzett önkéntes mentőszervezet a minősítést 5 évente megújítja a minősítő gyakorlat megismétlésével.

3. melléklet a 6/2013. (X. 31.) BM OKF utasításhoz

SZERVEZETI ES MŰVELETI IRÁNYELV A NEMZETI MINŐSÍTÉSHEZ
Alapvető szakmai követelmény a mentésbe bevonható hazai kutató feladatokat ellátó alegységhez – keresőkutyás tevékenység –

SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV

A Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (BM OKF) célul tűzte ki, hogy a katasztrófavédelem rendszerében mentésbe bevonható, különlegesen felszerelt és felkészült önkéntes mentőszervezetek és önkéntes területi polgári védelmi szervezetek részére egy Szervezeti és Műveleti Irányelvet ad ki.
A Szervezeti és Művelet Irányelv alaprendeltetése az, hogy a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek és önkéntes területi polgári védelmi szervezetek (a továbbiakban összegezve: szervezetek) részére ajánlásként megfogalmazzon egy alapvető szakmai követelményt. A BM OKF szándéka az, hogy azon szervezetekkel kíván a jövőben együttműködni, illetve azon szervezeteket kívánja a mentésbe, kárelhárításba bevonni, amelyek megfelelnek ezen minimum szakmai követelményrendszernek, és ez alapján minősíttetik magukat.
A szervezeteknek szóló minimum szakmai követelményrendszer egy Szervezeti és Műveleti Irányelv formájában kerül szabályozásra, hét szakterületet érintve:

– alapvető vízkár-elhárítási tevékenység,
– a városi kutató és mentő (USAR), műszaki mentőképességek (nehéz kategória javasolt minimum létszám 55 fő, közepes kategória 38 fő, könnyű kategória 12 fő),
– keresőkutyás tevékenység,
– búvár tevékenység,
– vezetés-irányítás, logisztika,
– kötéltechnikai mentés,
– vízi mentési képességek.

Az USAR szakterületen három minősítés adható ki: nehéz (javasolt létszám 55 fő), közepes (38 fő) és könnyű kategória (12 fő). A szakmai minősítést a BM OKF által kijelölt szakértői csoport fogja végezni. A BM OKF egységesíteni kívánja a BM OKF területi szerveinél megkötött Együttműködési Megállapodásokat. Szakmai követelményként elvárás, hogy a jövőben azon önkéntes mentőszervezetekkel kerüljön megyei vagy fővárosi szintű Együttműködési Megállapodás megkötésre, amelyek megfelelnek a Szervezeti és Műveleti Irányelvnek, és alávetik magukat egy nemzeti minősítésnek. A megalakításra kerülő önkéntes területi polgári védelmi szervezetek felépítésében és működésében követniük kell a Szervezeti és Műveleti Irányelvet.

Szervezetek részére első alkalommal egy rendszerbeállító gyakorlat keretében történik a nemzeti minősíttetés, amelyre egy bemutatkozó háttéranyagot (portfóliót) kell a szervezetnek benyújtania. A háttéranyaggal és a terepen végrehajtott gyakorlattal bizonyítani kell a Szervezeti és Műveleti Irányelvnek való megfelelést. Évente kell képzés, felkészítés vagy bemutatók formájában frissíteni a megszerzett tudást és szinten tartani a szervezet készültségét. A minősítést ötévente kell teljes körűen megismételni. A minősített szervezetek számára egy igazoló okirat kerül kiadásra, amely feljogosítja a szervezetet, hogy mentésben vehessen részt.
A szervezetek szakmai irányítását a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelősége végzi. A BM OKF külön együttműködési megállapodást egyik önkéntes mentőszervezettel sem köt, azt a területi szervek hatáskörébe utalja.

1.	Alapvető általános elvárások, követelmények szervezeti szinten	I/N
1.1.	Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezet vagy BM OKF területi egysége által megalakított alegység (Rendelkezik bírósági bejegyzést igazoló dokumentumokkal vagy megalakító okirattal)	
1.2.	A szervezet/alegység kapcsolattartója rendelkezik mentőkutyás szakmai területen szerzett tapasztalatokkal	
2.	Általános elvárások és követelmények	I/N
2.1.	Bevetésre kijelölt tagjai, mentőkutyái, eszközei, felszerelései 2 órán belül alkalmazható állapotban vannak	
2.2.	Eszközei, felszerelései bevizsgáltak, a szükséges engedélyekkel rendelkeznek	
2.3.	Rendelkezésre áll a felszerelések, kutyák szállítására alkalmas legalább 1 db gépjármű	
2.4.	A szervezet/alegység bevetésre kijelölt tagjai rendelkeznek a saját szervezetük által előírt, a bevetéshez szükséges fizikai alkalmassággal	
2.5.	A szervezet/alegység tagjai önkéntes alapon vállalják a mentőkutyás alegység alaprendeltetésében rögzített feladatokat	
2.6.	A szervezet/alegység vállalja a hazai minősítésen való részvételt, amelyet 5 évente megismétel a BM OKF által kijelölt szakértők előtt	
2.7.	A szervezet/alegység a BM OKF és területi szerveinek igazgatási felügyeletét elfogadja	
2.8.	A szervezet/alegység a Katasztrófavédelem által történő bevonás esetén elfogadja a BM OKF és területi szerveinek irányítási jogkörét	
2.9.	A szervezet/alegység elismeri az alábbi vizsgarendszereket, és ezek közül legalább egyet alkalmaz • Magyar Mentőkutyás Vizsga (1. számú melléklet) • Inter Rescue (2. számú melléklet) • International Rescue Dog Organisation (3. számú melléklet)	
2.10.	Az alegység betartja és tiszteletben tartja a hatályos állatvédelmi jogszabályokat	
3.	Adminisztráció, dokumentumok, nyilatkozatok	I/N
3.1.	A szervezet/alegység rendelkezik éves kiképzési tervvel (tagokra, mentőkutyákra)	
3.2.	A szervezet/alegység működése az alapdokumentumaiban rögzített módon, szabályosan történik	
3.3.	A szervezet/alegység aktualizált erő-eszköz kimutatással rendelkezik	
3.4.	A szervezet/alegység a személyekkel, eszközökkel, mentőkutyákkal kapcsolatos adatszolgáltatásnak eleget tesz a BM OKF területi szerve felé	
3.5.	Rendelkezik a működését szabályozó Szervezeti és Működési Szabályzattal és/vagy alapszabállyal és/vagy alapító okirattal	
A szervezet/alegység tagjai rendelkeznek a következő személyi dokumentumokkal:		
3.6.	Érvényes személyazonosító igazolvánnyal	
3.7.	Speciális képzettségüket igazoló jogosítvánnyal (pl. kisgépkezelői jogosítvány stb.)	
3.8.	Gépjárművezető a kategóriájának megfelelő vezetői engedéllyel	
A szervezet/alegység rendelkezik az alábbi, csapatot érintő dokumentumokkal:		
3.9.	A szervezet/alegység tagjainak névjegyzékével	
3.10.	A szervezet/alegység adatlapjával	
3.11.	A szervezet/alegység tagjainak kapcsolattartási adataival	
3.12.	A felszerelések jegyzékével	
3.13.	Az engedélyköteles felszerelések engedélyeivel	
3.14.	Keresőkutyák adatainak listájával	

4.	A mentőkutyás szervezet/alegység tagjaival kapcsolatos kritériumok	I/N
4.1.	A szervezet/alegység tagjai között alpintechnikai tapasztalattal rendelkező személy is van	
4.2.	A szervezet/alegység tagjai humán és állat elsősegély-nyújtási ismeretekkel rendelkezzenek	
5.	A mentőkutyás alegység mentőkutyáira vonatkozó kritériumok	I/N
5.1.	A kutyák megfelelő kötelező oltásokkal rendelkeznek, és évente általános orvosi vizsgálaton átesnek, élősködők ellen kezeltek	
5.2.	Az ebek rendelkeznek útlevéllel és beültetett mikrochippel vagy egyedi azonosítóval	
5.3.	Az ebek regisztrálva vannak az alegységnél	
5.4.	A bevetésen részt vevő kutyák érvényes mentőkutya vizsgával rendelkeznek (2.9. szerint)	
6.	Képesség	I/N
6.1.	Együttműködik más mentőkutyás alegységekkel	
6.2.	Képes erőket megosztani és másik mentőcsapattal, alegységgel együtt dolgozni	
6.3.	Képes beavatkozás során erő-eszközöket összevonni	
6.4.	Vállalja, hogy részt vesz gyakorlatokon a katasztrófavédelemmel vagy más mentőkutyás alegységgel	
7.	Infokommunikációs kritériumok	I/N
7.1.	Képes az alegység kommunikálni belső irányba (csapaton belüli kommunikáció a csapattagokkal)	
7.2.	Képes az alegység kommunikálni kifelé (kárterületi kommunikáció)	
7.3.	Képes az alegység térinformatikai (GPS, térképezés) technológiát használni	
7.4.	Képes az szervezet/alegység technikai eszközöket használni a kutatási műveleteket megelőző felderítés során (GPS, iránytű, térképek stb.)	
8.	Alkalmazás	I/N
8.1.	Rendelkezik a szervezet/alegység 0–24 órán keresztül telefonon elérhető kapcsolati ponttal	
8.2.	Vállalja, hogy a kutatási feladatnak megfelelő vizsgával rendelkező mentőkutyákat alkalmaz az adott eseménynél	
9.	Kutatási műveleti képességek (minimum egy szükséges)	választás
9.1.	Képes a szervezet/alegység vizsgázott mentőkutyák és technikai eszközök segítségével erdős területen, lakatlan területen, eltűnt élő személyt felkutatni	
9.2.	Képes a szervezet/alegység vizsgázott mentőkutyák és technikai eszközök segítségével erdős területen, lakatlan területen, eltűnt halott személyt felkutatni	
9.3.	Képes a szervezet/alegység vizsgázott mentőkutyák és technikai eszközök segítségével épület káresetek, egyéb balesetek után eltűnt élő személyt felkutatni a törmelékek alatt, roncsok között	
9.4.	Képes a szervezet/alegység vizsgázott mentőkutyák és technikai eszközök segítségével épület káresetek, egyéb balesetek után eltűnt halott személyt felkutatni a törmelékek alatt, roncsok között	
9.5.	Képes a szervezet/alegység vizsgázott mentőkutyával nyomkövetésre	
9.6.	Képes a szervezet/alegység vizsgázott mentőkutyák és technikai eszközök segítségével vízben lévő halott személy felkutatására	
10.	Minimálisan szükséges eszközök	I/N
10.1.	Kutyák és humán elsősegélynyújtásához szükséges felszerelés	
10.2.	Mentőkutyák megkülönböztetéséhez szükséges mentőkutya hámok	
10.3.	Azonosítóval ellátott nyakörvek	
10.4.	Alapvető kutyakiképzési és bevetési eszközök	
10.5.	A feladathoz igazodó egyéni védőfelszerelések a személyeknek	
10.6.	Személyes menetfelszerelés 1 napi munkavégzéshez	

10.7.	Helyzetmeghatározó eszközök (GPS, iránytű)	
10.8.	Világító eszközök	
10.9.	Felderítéshez, adatgyűjtéshez szükséges eszközök	
10.10.	Alegység szinten egységes, munkavédelmi előírásoknak megfelelő egyenruházat (alegység azonosítóval)	

Megjegyzések:

Mellékletei: Bemutatkozó Háttéranyag (készíti: szervezet). Záró Összefoglaló Jelentés (készítő: területi szerv).

Kelt, ……., …… év …… hó …… nap

……
BM OKF által kijelölt minősítő csoport vezetője

…… ……
Önkéntes mentőszervezet vezetője BM OKF területi szervének vezetője

4. melléklet a 6/2013. (X. 31.) BM OKF utasításhoz

SZERVEZETI ES MŰVELETI IRÁNYELV A NEMZETI MINŐSÍTÉSHEZ
alapvető szakmai követelmény a mentésbe bevonható hazai kutató-mentő feladatokat ellátó alegységhez
– búvár tevékenység –

SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV

A Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (BM OKF) célul tűzte ki, hogy a katasztrófavédelem rendszerében mentésbe bevonható, különlegesen felszerelt és felkészült önkéntes mentőszervezetek és önkéntes területi polgári védelmi szervezetek részére egy Szervezeti és Műveleti Irányelvet ad ki.
A Szervezeti és Művelet Irányelv alaprendeltetése az, hogy a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek és önkéntes területi polgári védelmi szervezetek (a továbbiakban összegezve: szervezetek) részére ajánlásként megfogalmazzon egy alapvető szakmai követelményt. A BM OKF szándéka az, hogy azon szervezetekkel kíván a jövőben együttműködni, illetve azon szervezeteket kívánja a mentésbe, kárelhárításba bevonni, amelyek megfelelnek ezen minimum szakmai követelményrendszernek, és ez alapján minősíttetik magukat.
A szervezeteknek szóló minimum szakmai követelményrendszer egy Szervezeti és Műveleti Irányelv formájában kerül szabályozásra, hét szakterületet érintve:
– alapvető vízkár-elhárítási tevékenység,
– a városi kutató és mentő (USAR), műszaki mentőképességek (nehéz kategória javasolt minimum létszám 55 fő, közepes kategória 38 fő, könnyű kategória 12 fő),
– keresőkutyás tevékenység,
– búvár tevékenység,
– vezetés-irányítás, logisztika,
– kötéltechnikai mentés,
– vízi mentési képességek.

Az USAR szakterületen három minősítés adható ki: nehéz (javasolt létszám 55 fő), közepes (38 fő) és könnyű kategória (12 fő). A szakmai minősítést a BM OKF által kijelölt szakértői csoport fogja végezni. A BM OKF egységesíteni kívánja a BM OKF területi szerveinél megkötött Együttműködési Megállapodásokat. Szakmai követelményként elvárás, hogy a jövőben azon önkéntes mentőszervezetekkel kerüljön megyei vagy fővárosi szintű Együttműködési Megállapodás megkötésre, amelyek megfelelnek a Szervezeti és Műveleti Irányelvnek, és alávetik magukat egy nemzeti minősítésnek. A megalakításra kerülő önkéntes területi polgári védelmi szervezetek felépítésében és működésében követniük kell a Szervezeti és Műveleti Irányelvet.

Szervezetek részére első alkalommal egy rendszerbeállító gyakorlat keretében történik a nemzeti minősíttetés, amelyre egy bemutatkozó háttéranyagot (portfóliót) kell a szervezetnek benyújtania. A háttéranyaggal és a terepen végrehajtott gyakorlattal bizonyítani kell a Szervezeti és Műveleti Irányelvnek való megfelelést. Évente kell képzés, felkészítés vagy bemutatók formájában frissíteni a megszerzett tudást és szinten tartani a szervezet készültségét. A minősítést ötévente kell teljes körűen megismételni. A minősített szervezetek számára egy igazoló okirat kerül kiadásra, amely feljogosítja a szervezetet, hogy mentésben vehessen részt.
A szervezetek szakmai irányítását a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelősége végzi. A BM OKF külön együttműködési megállapodást egyik önkéntes mentőszervezettel sem köt, azt a területi szervek hatáskörébe utalja.

Megalakulás	
1. Búvár alegység megalakulása	I/N
1.1. A szervezet/alegység képes alkalmazás esetén szakmai minimum követelményeknek megfelelő képzettséggel és felszereléssel az alegység taglistájában szereplő, minimum 3 fő (2 búvár+1 felszíni segítő/biztosítóbúvár/merülésvezető) kiállítására	
1.2. A szervezet/alegység elfogadja azt az alapelvet, mely szerint közös érdek, hogy Magyarországon szakmailag felkészült, vizsgázott személyek legyenek bevonva a mentésbe	
1.3. A szervezet/alegység elfogadja, hogy merülési tevékenységre vonatkozóan a Magyar Búvár Szakszövetség Merülési Szabályzata és az MSZ 20358:2002 szabvány (Munkavédelmi követelmények) érvényes	
2. Alapvető általános elvárások, követelmények	
2.1. Szervezeti elvárások	I/N
2.1.1. Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezet (egyesület, alapítvány, gazdasági társaság) vagy Bt., KKT	
2.1.2. Rendelkezik bírósági/cégbírósági bejegyzést igazoló dokumentumokkal	
2.1.3. Legalább 1 éve bejegyzett szervezet Magyarországon	
2.1.4. Tagja vagy tagfelvétele folyamatban van, vagy együttműködési megállapodással rendelkezik a Magyar Búvár Szakszövetséggel, vagy a Magyar Élet- és Vízimentő Szakszövetséggel, vagy az Ipari Búvárok Országos Szövetségével a tevékenység végzésére	
2.2. Alapvető általános elvárások, követelmények – amennyiben területi rendeltetésű mentőszervezet alegységeként alakult meg	I/N
2.2.1. Rendelkezik az alegység megalakulásáról szóló dokumentumokkal	
2.2.2. Az alegység rendelkezik Eljárási Renddel a tagok mozgósítására és mentésbe történő bevonására	
2.2.3. Az alegység kapcsolattartója rendelkezik búvárszakmai területen szerzett merülésvezetői tapasztalatokkal	
2.3. Általános elvárások és követelmények	I/N
2.3.1. Eszközeik, felszereléseik 2 órán belül alkalmazható állapotban vannak tárolva	
2.3.2. A búvárpalackok a szükséges engedélyekkel rendelkeznek	
2.3.3. Rendelkezésre áll a személyek, felszerelések szállításához szükséges legalább 1 db jármű	
2.3.4. A szervezet/alegység búvár bevetésre tervezett tagjai rendelkeznek minimum sportbúvár egészségügyi alkalmassággal	
2.3.5. A szervezet/alegység rendelkezik a megjelölt speciális alkalmazási műveletekhez esetlegesen szükséges engedélyekkel, gyakorlattal	
2.3.6. A szervezet/alegység tagjai önkéntes alapon vállalják a búvár alegység alaprendeltetésében rögzített feladatait	
2.3.7. A szervezet/alegység az együttműködési megállapodásban rögzített feladatokat vállalja	
2.3.8. A szervezet/alegység vállalja a hazai minősíttetésen való részvételt, amelyet 5 évente megismétel a BM OKF által kijelölt szakértők előtt	
2.3.9. A szervezet/alegység a BM OKF és területi szerveinek igazgatási felügyeletét elfogadja	
2.3.10. A szervezet/alegység a Katasztrófavédelem által történő bevonás esetén elfogadja a BM OKF és területi szerveinek irányítási jogkörét	

2.4.	Adminisztrációra vonatkozó követelmények	I/N
2.4.1.	A szervezet/alegység rendelkezik éves kiképzési, továbbképzési tervvel	
2.4.2.	A szervezet/alegység működése az alapdokumentumaiban rögzített módon, szabályosan történik	
2.4.3.	A szervezet/alegység aktualizált erő-eszköz kimutatással rendelkezik	
2.4.4	A szervezet/alegység a személyekkel és a felszerelésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásnak eleget tesz	
2.5.	Képzéssel kapcsolatos követelmények	I/N
2.5.1.	Vállalja, hogy részt vesz gyakorlatokon a katasztrófavédelemmel vagy más búvár alegységgel közösen	
2.5.2.	Rendelkeznek a csapattagok a szakterületeknek megfelelő, dokumentálható képesítéssel	
A Búvár szervezet/alegységgel kapcsolatos szakmai kritériumok		
3. Személyi kritériumok		
3.1.	A Búvár szervezet/alegység tagjaival kapcsolatos szakmai kritériumok	I/N
3.1.1.	A szervezet/alegység tagjai kiképzettek, rendelkeznek feladatuknak megfelelő, érvényes képesítéssel	
3.1.2.	A szervezet/alegység tagjai között árvízvédelmi gyakorlattal rendelkező személy is van, vagy vállalja annak katasztrófavédelmi gyakorlat során történő megszerzését	
3.2.	A Búvár szervezet/alegység búvár tagjaival kapcsolatos szakmai kritériumok	I/N
3.2.1.	A búvárok a Magyar Búvár Szakszövetség egyenértékűségi táblázata alapján (1. sz. melléklet) legalább 4. szintű búvár vagy OKJ-s végzettségű „közlekedési és vízépítő búvár" minősítéssel rendelkeznek	
3.2.2.	A szervezet/alegység tagjai között merülésvezetői (1. sz. melléklet szerinti legalább 7. szintű búvár) végzettséggel rendelkező személy vagy OKJ-s végzettségű „közlekedési és vízépítő búvár" is van	
3.2.3.	A búvárok között szárazruhás búvár gyakorlattal rendelkező személy is van	
4. A Búvár szervezet/alegység tárgyi kritériumok		
4.1.	Búvár szervezet/alegység részére általánosan szükséges eszközök	I/N
4.1.1.	A feladat végrehajtásához szükséges egyéni védő felszerelésekkel rendelkezik	
4.1.2.	Szervezet/alegység szinten egységes ruházattal és alegység azonosítóval rendelkezik	
4.2.	Búvár szervezet/alegység részére minimálisan szükséges búvár eszközök, felszerelések	I/N
4.2.1.	Búvárfelszerelés szállítására alkalmas eszközök (ládák, táskák)	
4.2.2.	ABC felszerelések	
4.2.3.	Víz hőfokához, összetételéhez megfelelő búvárruhák (nedves, ill. száraz), illetve maszkok (normál, ill. full-face)	
4.2.4.	Autonóm légzőkészülékek	
4.2.5.	A merülés körülményeinek megfelelő nyomáscsökkentő berendezések	
4.2.6.	A merülés körülményeinek megfelelő kiegyensúlyozó térfogatok (BC)	
4.2.7.	Biztosítókötél és/vagy lehetőség szerint víz alatti elektronikus kommunikációs rendszer	

5. Infokommunikációs kritériumok	
5.1. Képes-e a szervezet/alegység kommunikálni:	I/N
5.1.1. Belső irányba (csapaton belüli kommunikáció a csapattagokkal)	
5.1.2. Csapaton belüli kommunikációra víz alatt (kötél jelzések v. búvár telefon)	
5.1.3. Kifelé (kárterületi kommunikáció)	
6. Szükséges dokumentumok	
6.1. Rendelkeznek-e a szervezet/alegység tagjai a következő személyi dokumentumokkal:	I/N
6.1.1. Érvényes személyi azonosító igazolvánnyal	
6.1.2. Csapattagok a kiképzettségüket igazoló engedélyekkel (búvár igazolvány, kisgépkezelői engedély stb.)	
6.1.3. Gépjárművezető a kategóriának megfelelő vezetői engedéllyel	
6.2. Rendelkezik-e a szervezet/alegység az alábbi csapatot érintő dokumentumokkal:	I/N
6.2.1. A szervezet/alegység tagjainak névjegyzékével	
6.2.2. A szervezet/alegység adatlapjával (kapacitás, képesség összesített kimutatása)	
6.2.3. A szervezet/alegység tagjainak kapcsolattartási adataival	
6.2.4. A felszerelések jegyzékével	
Alkalmazás esetén	
7. Aktiválás, mozgósítás	I/N
7.1. Képes-e a búvár szervezet/alegység megérkezni a kijelölt elindulási pontra az aktiválástól számított 12 órán belül (teljes készenlét elérése)?	
7.2. Vállalja, hogy együttműködik más búvár alegységekkel	
7.3. Képes erőket-eszközöket összevonni és másik mentőcsapattal, alegységgel együtt dolgozni	
8. Beavatkozás során	I/N
8.1. A szervezet/alegység mérlegeli-e alkalmazás esetén a rendelkezésére álló információk alapján, hogy milyen kutatási/mentési/műszaki felszerelést kell magával vinnie, amikor a műveletek helyszínére megy?	
8.2. Használ-e a szervezet/alegység technikai eszközöket a kutatási műveleteket megelőző felderítés során (GPS, iránytű, térképek stb.)	
8.3. Értékeli-e a szervezet/alegység a rendelkezésre álló információkat a helyszíni felderítés eredményeinek tükrében	
8.4. Képes-e a szervezet/alegység kezelni a műszaki kutatás eszközeit a beavatkozás helyszínén	
8.5. A mentőcsapat végez-e koordinált kutatási műveleteket, vagy részt vesz-e azokban?	
9. Szervezet/alegység alkalmazási területei (minimum 3 képesség szükséges)	I/N
9.1. A szervezet/alegység alkalmas-e árvízvédelmi tevékenységre	
9.2. A szervezet/alegység alkalmas-e állóvízben:	I/N
9.2.1. Tárgyak keresésére	
9.2.2. Személyek mentésére, keresésére	
9.2.3. Zárt térben való tevékenységre	
9.2.4. Víz alatti építési, bontási tevékenységre	
9.2.5. Víz alatti robbantási tevékenységre	
9.3. A szervezet/alegység alkalmas-e folyóvízben/sodrásban:	I/N
9.3.1. Tárgyak keresésére	
9.3.2. Személyek mentésére, keresésére	
9.3.3. Zárt térben való tevékenységre	

	9.3.4. Víz alatti építési, bontási tevékenységre	
	9.3.5. Víz alatti robbantási tevékenységre	
9.4.	Speciális alkalmazások	I/N
	9.4.1. A szervezet/alegység alkalmas-e jégről mentésre	
	9.4.2. A szervezet/alegység alkalmas-e jég alatt tárgyak keresésére	
	9.4.3. A szervezet/alegység alkalmas-e jég alatt személyek keresésére, mentésére	
	9.4.4. A szervezet/alegység alkalmas-e szennyezett (egészségre ártalmas) vízben történő tevékenységre	

Megjegyzések:

Mellékletei: Bemutatkozó Háttéranyag (készíti: szervezet). Záró Összefoglaló Jelentés (készítő: területi szerv).

Kelt, ……., …… év …… hó …… nap

……
BM OKF által kijelölt minősítő csoport vezetője

…… ……
Önkéntes mentőszervezet vezetője BM OKF területi szervének vezetője

5. melléklet a 6/2013. (X. 31.) BM OKF utasításhoz

SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV A NEMZETI MINŐSÍTÉSHEZ
alapvető szakmai követelmény a mentésbe bevonható hazai mentő feladatokat ellátó alegység
– kötéltechnikai mentő szakterületre –

SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV

A Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (BM OKF) célul tűzte ki, hogy a katasztrófavédelem rendszerében mentésbe bevonható, különlegesen felszerelt és felkészült önkéntes mentőszervezetek és önkéntes területi polgári védelmi szervezetek részére egy Szervezeti és Műveleti Irányelvet ad ki.
A Szervezeti és Művelet Irányelv alaprendeltetése az, hogy a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek és önkéntes területi polgári védelmi szervezetek (a továbbiakban összegezve: szervezetek) részére ajánlásként megfogalmazzon egy alapvető szakmai követelményt. A BM OKF szándéka az, hogy azon szervezetekkel kíván a jövőben együttműködni, illetve azon szervezeteket kívánja a mentésbe, kárelhárításba bevonni, amelyek megfelelnek ezen minimum szakmai követelményrendszernek, és ez alapján minősíttetik magukat.
A szervezeteknek szóló minimum szakmai követelményrendszer egy Szervezeti és Műveleti Irányelv formájában kerül szabályozásra, hét szakterületet érintve:

– alapvető vízkár-elhárítási tevékenység,
– a városi kutató és mentő (USAR), műszaki mentőképességek (nehéz kategória javasolt minimum létszám 55 fő, közepes kategória 38 fő, könnyű kategória 12 fő),
– keresőkutyás tevékenység,
– búvár tevékenység,
– vezetés-irányítás, logisztika,
– kötéltechnikai mentés,
– vízi mentési képességek.

Az USAR szakterületen három minősítés adható ki: nehéz (javasolt létszám 55 fő), közepes (38 fő) és könnyű kategória (12 fő). A szakmai minősítést a BM OKF által kijelölt szakértői csoport fogja végezni. A BM OKF egységesíteni kívánja a BM OKF területi szerveinél megkötött Együttműködési Megállapodásokat. Szakmai követelményként elvárás, hogy a jövőben azon önkéntes mentőszervezetekkel kerüljön megyei vagy fővárosi szintű Együttműködési Megállapodás megkötésre, amelyek megfelelnek a Szervezeti és Műveleti Irányelvnek, és alávetik magukat egy nemzeti minősítésnek. A megalakításra kerülő önkéntes területi polgári védelmi szervezetek felépítésében és működésében követniük kell a Szervezeti és Műveleti Irányelvet.

Szervezetek részére első alkalommal egy rendszerbeállító gyakorlat keretében történik a nemzeti minősíttetés, amelyre egy bemutatkozó háttéranyagot (portfóliót) kell a szervezetnek benyújtania. A háttéranyaggal és a terepen végrehajtott gyakorlattal bizonyítani kell a Szervezeti és Műveleti Irányelvnek való megfelelést. Évente kell képzés, felkészítés vagy bemutatók formájában frissíteni a megszerzett tudást és szinten tartani a szervezet készültségét. A minősítést ötévente kell teljes körűen megismételni. A minősített szervezetek számára egy igazoló okirat kerül kiadásra, amely feljogosítja a szervezetet, hogy mentésben vehessen részt.
A szervezetek szakmai irányítását a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelősége végzi. A BM OKF külön együttműködési megállapodást egyik önkéntes mentőszervezettel sem köt, azt a területi szervek hatáskörébe utalja.

Megalakulás	
1. Kötéltechnikai Mentő szervezet/alegység megalakulása	I/N
1.1. A megyei/fővárosi veszélyeztetettségnek megfelelően a mentőcsapat képessége és kapacitása kiegészíti és erősíti a helyi, megyei és országos katasztrófavédelmi rendszert	
1.2. A szervezet/alegység elfogadja azt az alapelvet, mely szerint közös érdek, hogy Magyarországon szakmailag felkészült, vizsgázott személyek és egységek legyenek bevonva a mentésbe	
2. Alapvető általános elvárások, követelmények	I/N
2.1. Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezet	
2.1.1. Rendelkezik bírósági/cégbírósági bejegyzést igazoló dokumentumokkal	
2.1.2. Legalább 1 éve bejegyzett szervezet Magyarországon	
2.2. Alapvető általános elvárások, követelmények – amennyiben területi rendeltetésű mentőszervezet alegységeként alakult meg	I/N
2.2.1. Rendelkezik az alegység megalakulásáról szóló dokumentumokkal	
2.2.2. Az alegység rendelkezik Eljárási Renddel a tagok és a mentőeszközök mozgósítására és mentésbe történő bevonására	
2.2.3. A szervezet/alegység kapcsolattartója rendelkezik kötéltechnikai mentő szakmai területen szerzett tapasztalatokkal	
2.3. Általános elvárások és követelmények	I/N
2.3.1. Eszközeik, felszereléseik alkalmazható állapotban vannak tárolva	
2.3.2. Eszközeik, felszereléseik minősítéssel rendelkeznek	
2.3.3. Rendelkezésére áll a felszerelések közúti szállítására alkalmas jármű	
2.3.4. A szervezet/alegység tagjai önkéntes alapon vállalják a kötéltechnikai mentő szervezet/alegység alaprendeltetésében rögzített feladatokat	
2.3.5. A szervezet/alegység az együttműködési megállapodásban rögzített feladatokat vállalja	
2.3.6. A szervezet/alegység vállalja a hazai minősíttetésen való részvételt, amelyet 5 évente megismétel a BM OKF által kijelölt szakember(ek) előtt?	
2.3.7. A szervezet/alegység a BM OKF és területi szerveinek igazgatási felügyeletét elfogadja	
2.3.8. A szervezet/alegység a Katasztrófavédelem által történt bevonás esetén elfogadja a BM OKF és területi szerveinek irányítási jogkörét	
2.3.9. A szervezet/alegység a Katasztrófavédelem által történt bevonás esetén médianyilatkozatot és közleményt a BM OKF előzetes engedélyével tehet	
2.3.10. A szervezet/alegység képes riasztás esetén a minimálisan szükséges 3 fő kiképzett, alkalmas élőerővel a meghatározott időn belül rendelkezésre állni	
3. Adminisztrációra vonatkozó követelmények	I/N
3.1. A szervezet/alegység rendelkezik éves kiképzési, továbbképzési tervvel	
3.2. A szervezet/alegység működése az alapdokumentumaiban rögzített módon szabályosan történik	
3.3. A szervezet/alegység aktualizált erő-eszköz kimutatással rendelkezik	
3.4. A szervezet/alegység vezet jegyzőkönyvet, jelenléti ívet a gyakorlatokon, képzéseken, mentéseken	
4. A kötéltechnikai mentő szervezet/alegység tagjaival kapcsolatos alap kritériumok	I/N
4.1. A szervezet/alegység tagjai rendelkeznek-e alap orvosi alkalmassági vizsgálattal magasban végzett tevékenységre, valamint időszakos egészségügyi szűrésen vesznek részt	
5. Képességek	I/N
5.1. A szervezet/egység képes megfelelően együttműködni más mentő alegységekkel, szervezetekkel	
5.2. A szervezet/egység képes erőket megosztani és másik mentőcsapattal, alegységgel együtt dolgozni	

5.3. A szervezet/egység a beavatkozás során képes erő-eszközöket összevonni	
5.4. A szervezet/alegység rendez gyakorlatokat a katasztrófavédelemmel vagy más mentő alegységekkel közösen	
5.5. A szervezet/alegység képes magasból, mélyből és zárt térből (épületből) szervezetszerű mentésre és terepen való szállítás biztosítására kötéltechnikai eszközökkel	
6. Képzettség	I/N
6.1. A szervezet/alegység tagjai kiképzettek, rendelkeznek a mentési feladatok végrehajtásához szükséges dokumentációval, amely igazolja, hogy a magasból, mélyből és zárt térből történő mentéshez szükséges ismereteket elsajátították	
7. Infokommunikációs kritériumok	I/N
7.1. Képes-e a szervezet/alegység kommunikálni:	
7.1.1. Belső irányba (csapaton belüli infokommunikáció a csapattagokkal)	
7.1.2. Kifelé (kárterületi infokommunikáció)	
7.2. Képes-e a szervezet/alegység térinformatikai (GPS, térképezés) technológiát használni?	
8. Dokumentumok	I/N
8.1. Rendelkeznek-e a szervezet/alegység tagok a következő személyi dokumentumokkal:	
8.1.1. Érvényes személyazonosító igazolvánnyal vagy útlevéllel	
8.1.2. Érvényes orvosi alkalmassági igazolással	
8.2. Rendelkezik-e a szervezet/alegység az alábbi csapatot érintő dokumentumokkal:	
8.2.1. A szervezet/alegység tagjainak névjegyzékével (szükséges személyi adatokkal)	
8.2.2. A szervezet/alegység adatlapja (kapacitás, képesség összesített kimutatása)	
8.2.3. A szervezet/alegység tagjainak kapcsolattartási adatai sürgősség esetére (riasztási terv)	
8.2.4. A felszerelések jegyzéke	
8.2.5. A felszerelések engedélyei	
8.2.6. Használt eszközök, járművek esetén a bevizsgálási, felülvizsgálati és alkalmazhatósági engedélyekkel	
Alkalmazás esetén	
9. Aktiválás, mozgósítás	I/N
9.1. Képes-e a mentő szervezet/alegység megérkezni a kijelölt elindulási pontra az aktiválástól számított 3 órán belül (teljes készenlét elérése)	
10. Kutatási műveletek	I/N
10.1. A szervezet/alegység mérlegeli-e alkalmazás esetén a rendelkezésére álló információk alapján, hogy milyen kutatási felszerelést kell magával vinnie, amikor a műveletek helyszínére megy?	
10.2. Használ-e a szervezet/alegység technikai eszközöket a kutatási műveleteket megelőző felderítés során (GPS, iránytű, térképek stb.)	
10.3. Értékeli-e a szervezet/alegység a rendelkezésre álló információkat a helyszíni felderítés eredményeinek tükrében	
10.4. Képes-e a szervezet/alegység kezelni a műszaki kutatás eszközeit (kamerák és akusztikus keresőkészülékek) az áldozatok helyének megállapítása során?	
10.5. Mentőcsapat végez-e koordinált kutatási műveleteket?	
10.6. Kárterületi eljárási renddel rendelkezik (legalább elméletben)	
11. Minimálisan szükséges egyéni eszközök	I/N
11.1. Teljes beülő hevederzet mellessel, ami kötélen ereszkedésre, mászásra egyaránt alkalmas, az ereszkedő és mászóeszközök szabályos felszerelésére megfelelő (lehetőleg a francia vagy más néven frog technikához)	
11.2. Mászóeszközök lépőszárral	
11.3. Kötelet síkban törő, megállítható, rögzíthető, önzáró ereszkedő. Az eszköz lehetőség szerint visszafutásgátlóként és biztosítóeszközként is használható legyen.	
11.4. 5 db záras karabiner min. 20 kN teherbírású	

11.5. Kétágú, aszimmetrikus kantár	
11.6. Prussik kötél 5-6 mm átmérőjű (2 db)	
11.7. Sisak Y szíjjal, világítással (fix vagy rögzíthető lámpa)	
11.8. 2 db tépőzáras élvédő	
11.9. Az eszközök szállítására alkalmas bag	
11.10. Kötélvágó kés (biztonságosan viselhető)	
12. Minimálisan szükséges közösségi eszközök	I/N
12.1. Minimum 10 mm átmérőjű, min. 20 kN teherbírású, A osztályú, „alacsony nyúlású" kör szövött kötél 400 m	
12.2. Kötélgyűrűk, hevederek különböző hosszban 15 db, teherbírás min. 12 kN (kötélgyűrű), illetve 15kN (heveder)	
12.3. Záras (lehetőség szerint ovál vagy aszimmetrikus D) karabinerek 30 db, min. 20 kN teherbírással	
12.4. Mászóeszközök (húzórendszerek készítéséhez) min. 4 db	
12.5. Nagy átmérőjű csapágyazott csigák min. 5 db	
12.6. Húzórendszerekhez kis méretű csigák min. 5 db	
12.7. Mesterséges kikötési pontok létesítéséhez alapcsavarok, önfúró nittek, nitt fülek 20 db	
12.8. Vízszintes és függőleges húzásra is alkalmas, ehhez fix kialakítású húzó-, tartóhevederekkel, a sérültet rögzítő belső hevederrendszerrel ellátott hordágy	
12.9. Mentő háromszög	
12.10. Tartalék egyéni felszerelésrendszer	
12.11. Sérültnek plusz sisak	
12.12. Egészségügyi, elsősegély-felszerelés (nyakrögzítő sanc gallér, végtagrögzítő sínek, termo fólia)	
12.13. A felszerelés szállítására szolgáló, szűk térben is mozgatható zsákok, bagek	
12.14. 2 db tehereloszto 30kN teherbírással	

Megjegyzések:

Mellékletei: Bemutatkozó Háttéranyag (készíti: szervezet). Záró Összefoglaló Jelentés (készítő: területi szerv).

Kelt, ……. ,…….év. …… hó …… nap

……
BM OKF által kijelölt minősítő csoport vezetője

…… ……
Önkéntes mentőszervezet vezetője BM OKF területi szervének vezetője

6. melléklet a 6/2013. (X. 31.) BM OKF utasításhoz

SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV A NEMZETI MINŐSÍTÉSHEZ
alapvető szakmai követelmény a mentésbe bevonható hazai önkéntes mentőszervezetek részére a városi kutató és mentő (USAR), műszaki mentőképességek szakterületre

SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV

A Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (BM OKF) célul tűzte ki, hogy a katasztrófavédelem rendszerében mentésbe bevonható, különlegesen felszerelt és felkészült önkéntes mentőszervezetek és önkéntes területi polgári védelmi szervezetek részére egy Szervezeti és Műveleti Irányelvet ad ki.
A Szervezeti és Művelet Irányelv alaprendeltetése az, hogy a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek és önkéntes területi polgári védelmi szervezetek (a továbbiakban összegezve: szervezetek) részére ajánlásként megfogalmazzon egy alapvető szakmai követelményt. A BM OKF szándéka az, hogy azon szervezetekkel kíván a jövőben együttműködni, illetve azon szervezeteket kívánja a mentésbe, kárelhárításba bevonni, amelyek megfelelnek ezen minimum szakmai követelményrendszernek, és ez alapján minősíttetik magukat.
A szervezeteknek szóló minimum szakmai követelményrendszer egy Szervezeti és Műveleti Irányelv formájában kerül szabályozásra, hét szakterületet érintve:

– alapvető vízkár-elhárítási tevékenység,
– a városi kutató és mentő (USAR), műszaki mentőképességek (nehéz kategória javasolt minimum létszám 55 fő, közepes kategória 38 fő, könnyű kategória 12 fő),
– keresőkutyás tevékenység,
– búvár tevékenység,
– vezetés-irányítás, logisztika,
– kötéltechnikai mentés,
– vízi mentési képességek.

Az USAR szakterületen három minősítés adható ki: nehéz (javasolt létszám 55 fő), közepes (38 fő) és könnyű kategória (12 fő). A szakmai minősítést a BM OKF által kijelölt szakértői csoport fogja végezni. A BM OKF egységesíteni kívánja a BM OKF területi szerveinél megkötött Együttműködési Megállapodásokat. Szakmai követelményként elvárás, hogy a jövőben azon önkéntes mentőszervezetekkel kerüljön megyei vagy fővárosi szintű Együttműködési Megállapodás megkötésre, amelyek megfelelnek a Szervezeti és Műveleti Irányelvnek, és alávetik magukat egy nemzeti minősítésnek. A megalakításra kerülő önkéntes területi polgári védelmi szervezetek felépítésében és működésében követniük kell a Szervezeti és Műveleti Irányelvet.

Szervezetek részére első alkalommal egy rendszerbeállító gyakorlat keretében történik a nemzeti minősíttetés, amelyre egy bemutatkozó háttéranyagot (portfóliót) kell a szervezetnek benyújtania. A háttéranyaggal és a terepen végrehajtott gyakorlattal bizonyítani kell a Szervezeti és Műveleti Irányelvnek való megfelelést. Évente kell képzés, felkészítés vagy bemutatók formájában frissíteni a megszerzett tudást és szinten tartani a szervezet készültségét. A minősítést ötévente kell teljes körűen megismételni. A minősített szervezetek számára egy igazoló okirat kerül kiadásra, amely feljogosítja a szervezetet, hogy mentésben vehessen részt.
A szervezetek szakmai irányítását a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelősége végzi. A BM OKF külön együttműködési megállapodást egyik önkéntes mentőszervezettel sem köt, azt a területi szervek hatáskörébe utalja.

Felkészülés	
1. Mentőcsapat megalakulása	Igen/Nem
1.1. A megyei, fővárosi veszélyeztetettségének megfelelően a mentőcsapat képessége és kapacitása kiegészíti és erősíti a helyi, megyei és országos katasztrófavédelmi rendszert	
2. Alapvető általános elvárások, követelmények	Igen/Nem
2.1. Rendelkezik együttműködési megállapodással a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szerveivel	
2.2. Mentőcsapat rendelkezik a működéshez szükséges engedélyekkel, okiratokkal	
2.3. Mentőcsapat rendelkezik Eljárási Renddel a tagok és a csapatkomponensek mozgósítására és mentésbe történő bevonására	
2.4. Mentőcsapat rendelkezik képességekkel a hazai és külföldi mentőcsapatok fogadására, erő-eszközök összevonására	
2.5. Eszközeik, felszereléseik azonnal alkalmazható állapotban vannak tárolva	
2.6. Eszközeik, felszereléseik bevizsgáltak, a szükséges engedélyekkel rendelkeznek	
2.7. Csapattagok kiképzettek, az adott mentési feladatnak megfelelő szaktudással rendelkeznek	
2.8. Csapattagok rendelkeznek a bevetéshez szükséges egészségügyi alkalmassággal	
2.9. Csapattagok önkéntes alapon saját szabadidejük terhére vállalják a mentőcsapat alaprendeltetésében rögzített feladatokat	
2.10. A mentőcsapat az együttműködési megállapodásban rögzített feladatokat vállalja	
2.11. Mentőcsapat vállalja a hazai minősíttetést, amelyet 5 évente megismétel a BM OKF által kijelölt szakértők előtt	
2.12. Mentőcsapat évente frissítő gyakorlatot és képzést tart a BM OKF területi szerveinek irányításával	
2.13. Mentőcsapat külföldi bevetést (határon átnyúló) csak a BM OKF engedélyével végez	
2.14. Mentőcsapat a BM OKF és területi szerveinek irányítását elfogadja (kárhely-parancsnok)	
2.15. Mentőcsapat a Katasztrófavédelem által történt bevonás esetén elfogadja a BM OKF és területi szerveinek irányítási jogkörét (kiadott BM OKF igazoló kártya alapján kárterületre beléphet)	
2.16. Médianyilatkozatot és közleményt a BM OKF előzetes engedélyével, csak saját tevékenységére vonatkozóan tehet	
3. Adminisztráció	Igen/Nem
3.1. Mentőcsapat rendelkezik éves kiképzési tervvel	
3.2. A működésre, a finanszírozásra és a bevetésekre Mentőcsapat rendelkezik belső eljárási renddel vagy akciótervvel	
3.3. Mentőcsapat működése az alapdokumentumaiban rögzített módon szabályosan történik	
3.4. Mentőcsapat aktualizált erő-eszköz kimutatással rendelkezik	
3.5. Csapattagok részéről csak a szükséges személyes adatok kerülnek nyilvántartásba	
4. Döntéshozatal	Igen/Nem
4.1. Létezik-e hatékony kommunikáció az USAR döntéshozói között a bevetéssel kapcsolatos döntések kellő időben történő meghozatalához?	
4.2. Rendelkezik csapatvezetővel és vezetési törzzsel	
4.3. Rendelkezik a csapat összekötővel (tiszt)	
5. Csapattagokkal kapcsolatos kritériumok	Igen/Nem
5.1. Létezik-e kipróbált rendszer a bevetésen részt vevő csapattagok kiválasztására?	
5.2. Átesnek-e az USAR csapattagok egészségügyi szűrésen közvetlenül az elindulás előtt?	

5.3.	Létezik-e kipróbált rendszer a bevetésen részt vevő mentőkutyák kiválasztására?	
5.4.	Átesnek-e a csapat mentőkutyái állatorvosi szűrésen az elindulás előtt és évi rendszerességgel?	
6.	Az USAR csapatstruktúrája	Igen/Nem
6.1.	Az USAR csapatstruktúrája követi-e az INSARAG Irányelveket az alábbiak tekintetében:	
6.1.1.	Vezetés	
6.1.2.	Logisztika	
6.1.3.	Kutatás	
6.1.4.	Mentés	
6.1.5.	Orvosi ellátás	
6.2.	Mentőcsapat képessége és felelősségi köre tisztázott (együttműködési megállapodás)	
6.3.	Rendelkezik-e az USAR csapat elegendő taggal és felszereléssel, hogy az INSARAG Irányelveknek megfelelően folyamatosan dolgozzon? Nehéz felszereltségű csapat: 10 napig 24 órán át 2 kárhelyen folyamatosan; közepes felszereltségű csapat: 7 napig 24 órán át 1 kárhelyen folyamatosan, könnyű felszereltségű csapat: 3 napig, 12 órán át 1 kárhelyen folyamatosan dolgozzon.	
6.4.	Képes-e az USAR csapat teljes önellátását biztosítani a bevetés ideje alatt?	
7.	Képzés	Igen/Nem
7.1.	Rendelkezik-e az USAR csapat képzési és karbantartási programmal, amely felkészíti és felszereli a személyzetet az USAR tevékenységre?	
7.2.	Képes-e megfelelően együttműködni más USAR csapattal a kárhelyen az alábbi helyzetekre (kiképzettség):	
7.2.1.	Hazai és nemzetközi USAR csapat segítséget ajánl fel	
7.2.2.	Hazai és nemzetközi USAR csapat technikai támogatást vagy felszerelést kér	
7.2.3.	Erőket megosztani és másik mentőcsapattal együtt dolgozni	
7.2.4.	Beavatkozás során erő-eszközöket összevonni	
7.3.	Mentőcsapat rendelkezik kiképzett csapatvezetővel és összekötő tiszttel	
7.4.	Léteznek-e naprakész nyilvántartások az USAR csapat, személyzet képzésével és az eszközök karbantartásával kapcsolatban?	
7.5.	Létezik-e folyamatos képzési program a felkészülésre, az eszközhasználatra és a keresőkutyák használatára	
7.6.	Rendeznek-e gyakorlatokat a katasztrófavédelemmel vagy más mentőcsapattal	
7.7.	Rendelkeznek-e a csapattagok a szakterületeknek megfelelő dokumentálható képesítéssel	
7.8.	Ha a hazai képzési rendszerben az adott szakterületnek nincs képzési és vizsgarendszere, akkor a csapattag rendelkezik-e nemzetközi vagy hazai igazolható kiképzettséggel	
7.9.	Alkalmazza-e a mentőcsapat a keresőkutyák nemzetközi vizsgarendszer szerint történő rendszeres vizsgáztatását?	
8.	Infokommunikációs kritériumok	Igen/Nem
8.1.	Képes-e az USAR csapat kommunikálni:	
8.1.1.	Belső irányba (csapaton belüli kommunikáció a csapattagokkal)	
8.1.2.	Kifelé (kárterületi kommunikáció)?	
8.2.	Képes-e az USAR csapat térinformatikai (GPS, térképezés) technológiát használni	
9.	Dokumentumok	Igen/Nem
9.1.	Rendelkeznek-e az USAR csapattagok a következő személyi dokumentumokkal:	
9.1.1.	Érvényes személyazonossági igazolvánnyal (legalább fél évig nem jár le)	
9.1.2.	Érvényes egészségügyi igazolásokkal (oltás, tüdőszűrő, orvosi alkalmassági)	

	9.1.3. Rendelkezik balesetbiztosítással	
	9.1.4. Rendelkezik a keresőkutya oltási könyvvel és mikrochip nyilvántartással, valamint a megszerzett minősítését igazoló „teljesítményfüzettel”?	
	9.1.5. Csapattagok a kiképzettségüket igazoló engedélyekkel (kisgépkezelői engedély stb.)	
	9.1.6. Gépjárművezető a kategóriának megfelelő vezetői engedéllyel	
9.2.	Rendelkezik-e az USAR csapat az alábbi csapatot érintő dokumentumokkal:	
	9.2.1. Az USAR csapat csapattagjainak névjegyzékével (szükséges személyi adatokkal)	
	9.2.2. Az USAR csapat adatlapja (kapacitás, képesség összesített kimutatása)	
	9.2.3. A csapattagok kapcsolattartási adatai sürgősség esetére	
	9.2.4. A felszerelések jegyzéke a rádiófrekvenciákkal	
	9.2.5. A veszélyes árukkal kapcsolatos szállítói nyilatkozat	
	9.2.6. A felszerelések engedélyei/biztosításai	
	9.2.7. Egészségügyi felszerelések listája	
	9.2.8. Keresőkutyák adatainak listája (súlya, szükséges szállítóboksz mérete stb.)	
	9.2.9. Eszközökre biztosítással, harmadik személynek okozott kár esetén felelősségbiztosítással	
	9.2.10. Használt műszaki mentőeszközök, járművek esetén a bevizsgálási, felülvizsgálati és alkalmazhatósági engedélyekkel	
9.3.	Létezik-e „Cselekvési terv” az alábbiak tekintetében:	
	9.3.1. Kommunikáció	
	9.3.2. Sürgősségi evakuáció	
	9.3.3. Egészségügyi kimenekítés	
	9.3.4. Kárterületi műveletek	
	9.3.5. Védelem, biztonság	
	9.3.6. Logisztika	
	9.3.7. Szállítás	
	9.3.8. Eseménynapló	
	9.3.9. Mozgósítás és visszahívás	
	9.3.10. Kárterületi tevékenység	
Mozgósítás és megérkezés a kárhelyre		
10. Aktiválás, mozgósítás		Igen/Nem
10.1.	Képes-e az USAR csapat megérkezni a kijelölt elindulási pontra az aktiválástól számított 4 órán belül (teljes készenlét elérése)?	
10.2.	Rendelkezik-e a csapat több kitöltött papír alapú adatlappal?	
10.3.	Csapat rendelkezik-e eszközökkel a felszerelések állapotának figyelésére bevetés előtt és után	
10.4.	Összegyűjtött-e az USAR csapat vezetése a veszélyhelyzettel kapcsolatos információkat? Tájékoztatta-e a csapattagokat az alábbiakról:	
	10.4.1. Aktuális helyzet	
	10.4.2. Időjárás	
	10.4.3. Védelem és biztonság, beleértve a lehetséges veszélyeket is, pl. veszélyes anyagok	
	10.4.4. Sürgősségi evakuáció	
	10.4.5. Egészségügyi, közállapotok	
	10.4.6. Speciális vagy nem megszokott szempontok	

11. Műveleti bázis	Igen/Nem
11.1. Kiválasztott-e az USAR csapat egy megfelelő műveleti bázist a helyi veszélyhelyzet-kezelési hatósággal együtt?	
11.2. Biztosítja-e ez a műveleti bázis az alábbi összetevőkhöz szükséges feltételeket:	
11.2.1. Műveleti bázis vezetése (parancsnokság)	
11.2.2. Menedék a személyzet és a felszerelés számára (elhelyezés)	
11.2.3. Védelem, biztonság	
11.2.4. Kommunikáció	
11.2.5. Orvosi ellátás (csapattagok, kutyák)	
11.2.6. Élelmiszer, víz (önellátás 10 napig)	
11.2.7. Tisztaság, higiénia	
11.2.8. A mentőkutyáknak szánt terület	
11.2.9. A felszerelés karbantartására, javítására szolgáló terület	
11.2.10. Hulladékgyűjtő terület	
11.2.11. Önfenntartás 10 napig (áramellátás, működés, karbantartás, ellátás, elhelyezés)	
USAR műveletek	
12. Veszélyhelyzeti koordináció és tervezés	Igen/Nem
12.1. Mentőcsapat tagja rendelkezik-e eszközökkel, hogy a helyi vagy megyei irányítással és más mentőcsapattal dolgozzon együtt?	
12.2. Elvégzi-e az USAR csapat a helyzetfelmérést és felderítést, megosztja az információt a hatóságokkal?	
12.3. Mentőcsapat egészségügyi komponense együttműködik-e az egészségügyi hatóságokkal az alábbiakban:	
12.3.1. Képes az egészségügyi támogatásban együttműködni (oltatás)	
12.3.2. Képes a sérültet ellátni és szállításra előkészíteni	
12.3.3. Súlyos szerencsétlenség felszámolásában való közreműködésre a hatóságokkal	
12.4. Biztosít-e az USAR csapat vezetése (vezetője) folyamatos vezetést, illetve ellenőrzés alatt tartja-e az összes műveleti helyszínét?	
12.5. Előre nem látott eseményekre való felkészülésre rendelkezik tervvel (betegség, haláleset, evakuációt gátló tényezők, kommunikációs zavar, technikai meghibásodás)	
12.6. Beavatkozás esetén a csapatvezető eseménytől függően lehetőleg összekötője útján folyamatosan, hosszan tartó hazai igénybevétel esetén naponta 18.00 óráig írásban jelent a helyi veszélyhelyzet-kezelési hatóság kijelölt kárhely-parancsnokának és a küldő BM OKF területi szervének	
13. Műveleti kapacitás	Igen/Nem
13.1. Használ-e az USAR csapat egy csapatirányítási rendszert a tagok tevékenységének nyomon követésére?	
13.2. Képes a műveleti tervét aktualizálni	
14. Felderítés	Igen/Nem
14.1. Készít-e interjút az USAR csapat a helyiekkel információgyűjtés céljából?	
14.2. Végez-e az USAR csapat strukturális felmérést? Rendelkezik kárfelmérő adatlappal	
14.3. Végez-e az USAR csapat veszély/kockázatértékelést, jelzi-e a veszélyes anyagok jelenlétét, illetve figyelmezteti-e a hatóságokat (egészségkárosító körülmények, elektromosság, környezeti károk, másodlagos veszélyek)?	
14.4. Helyesen használja-e az USAR csapat az INSARAG jelölési rendszert?	

15. Kutatási műveletek * A közepes felszereltségű USAR csapatok esetében bármelyik kutatási eljárás használható.	Igen/Nem
15.1. Megfontolta-e az USAR csapat a rendelkezésére álló információk alapján, hogy milyen kutatási felszerelést kell magával vinnie, amikor a műveleti bázisról a műveletek helyszínére megy?	
15.2. Átkutatja-e az USAR csapat a zárt (üregek) helyeket is?	
15.3. Használ-e az USAR csapat mentőkutyákat* az áldozatok keresése során?	
15.3.1. Képesek-e a keresőkutyák a romok alatt mélyen (több mint 1 méter) betemetett sérülteket is egyértelműen jelezni?	
15.3.2. Képesek-e a kutyavezetők a kutyák személyjelzése alapján a sérült személyek helyét megadni?	
15.4. Végez-e az USAR csapat műszaki kutatást* kamerák és akusztikus keresőkészülékek segítségével az áldozatok helyének megállapítása során?	
15.5. Mentőcsapat végez-e koordinált kutatási műveleteket?	
15.6. Kárterületi eljárási renddel rendelkezik	
16. Mentési műveletek * A nehéz felszerelésű USAR csapatok esetében: külön kárhelyeken külön logisztikai támogatás szükséges. * A közepes felszerelésű USAR csapatok esetében: a folyamatos munkavégzés egyidejűleg két helyszínen való biztosítása nem követelmény.	Igen/Nem
16.1. Végez-e az USAR csapat mentést zárt helyeken?	
16.2. Megfontolta-e az USAR csapat a rendelkezésére álló információk alapján, hogy milyen felszerelést kell magával vinnie, mielőtt elindul a műveleti bázisról a műveletek helyére?	
16.3. Képes-e az USAR csapat a következő anyagok átvágására, áttörésére, bontására ahhoz, hogy kimentse a beszorult áldozatokat: városi törmelék, betonfalak, -padlók, -oszlopok, tartógerendák; acélszerkezetek, betonvas, faanyagok (a méreteket lásd az 1. táblázatban):	
1. táblázat	
16.3.1. Függőleges felhatolás egy üregbe	
16.3.2. Áthatolás oldalirányban egy üregbe	
16.3.3. Függőleges lehatolás egy üregbe „piszkos" módszerrel (amelynek köszönhetően a törmelék az üregbe esik)	
16.3.4. Függőleges lehatolás egy üregbe „tiszta" módszerrel (amely meggátolja, hogy a törmelék az üregbe essen)	

1. táblázat

Leírás	Nehéz USAR csapat	Közepes USAR csapat	Könnyű USAR csapat
Betonfalak és -padlók	300 mm	150 mm	
Betonoszlopok és tartó gerendák	450 mm	300 mm	
Acélszerkezet	6 mm	4 mm	Nem követelmény
Betonvas	20 mm	10 mm	Helyi kapacitás függvényében
Faanyag	600 mm	450 mm	

16.4. Bemutatta az USAR csapat a szerkezeti betonoszlopok és -gerendák összeszerelését, emelését, mozgatását (a méreteket lásd a 2. táblázatban) az alábbiak segítségével:	
16.4.1. Pneumatikus emelő berendezés	
16.4.2. Hidraulikus emelő berendezés	
16.4.3. Csörlők	
16.4.4. Egyéb kézi szerszám	
16.4.5. Daru és/vagy egyéb nehéz berendezés (a leírást lásd a 2. táblázatban)	

2. táblázat

Leírás	Nehéz USAR csapat	Közepes USAR csapat	Könnyű USAR csapat
Kézi	2,5 tonna	1 tonna	Nem követelmény
Mechanikus	20 tonna	12 tonna	Nem követelmény

16.5. Bemutatta-e az USAR csapat a szerkezeti elemek oldalirányú és függőleges dúcolását, stabilizálását az alábbiak segítségével:	
16.5.1. Szorítók, ékek	
16.5.2. Ablak/ajtó támaszok	
16.5.3. Függőleges dúcolás	
16.5.4. Keresztirányú dúcolás	
16.5.5. Vízszintes dúcolás	
16.6. Bemutatta-e az USAR csapat műszaki kötélhasználati kapacitását:	
16.6.1. A függőleges emelő és leengedő rendszer létrehozásában, használatában	
16.6.2. A hosszirányú áttoló rendszer létrehozásában, használatában magas oldalsó ponttól az alacsonyabb biztonságosabb pontig (áldozattal)	
16.7. Képesek-e a kutyavezetők a keresőkutyákkal közösen 4-5 méter mélyre, alpintechnika segítségével biztonságosan leereszkedni?	
16.7.1. Rendelkezik-e a mentőcsapat ehhez szükséges min. felszereléssel (kutya alpinhám, kutyavezetőnek alpintechnikai beülő)?	
17. Orvosi ellátás	Igen/Nem
17.1. Biztosít-e az USAR csapat sürgősségi orvosi ellátást zárt helyeken összedőlt épületben, az áldozat túlélésének növelését az elérésüktől kezdve, a kimentés ideje alatt és egészen átadásuk pillanatáig?	
17.2. Biztosított-e az orvosi ellátás az USAR csapattagok számára?	
17.2.1. Elsődleges ellátás	
17.2.2. Sürgősségi betegellátás	
17.2.3. Egészségügyi szűrés	
17.2.4. Mentőkutyák orvosi ellátása	
17.3. Rendelkeznek-e kidolgozott eljárással az USAR csapattag súlyos sérülése vagy halála esetére?	
17.4. Biztosított-e az orvosi ellátás adminisztrációja? Vezet-e az USAR csapat vezetése nyilvántartást a tagok baleseteiről/sérüléseiről	
18. Biztonsági szempontok	Igen/Nem
18.1. Helyesen használja-e az USAR csapat az INSARAG jelzési rendszert?	
18.2. Használnak-e az USAR csapattagok megfelelő egyéni védőfelszereléseket, pl. sisakot, szem- és fülvédő eszközt, légzőkészüléket, védőkesztyűt?	
18.3. Rendelkeznek-e biztonságot figyelő rendszerrel és a hozzákapcsolódó dokumentációkkal (statikus, kárfelmérési adatlap, munkavédelmi oktatás)?	

USAR visszavonás 19. Visszavonási stratégia, kivonulás		Igen/Nem
19.1.	Koordinálta-e az USAR csapat távozását a helyi veszélyhelyzet-kezelési hatósággal?	
19.2.	Követik-e a visszatelepülési eljárást a csapattagok (jelentés tett)?	
19.3.	Megfontolta-e az USAR csapat vezetése, hogy milyen felszerelést adhatnak át a hatóságoknak?	
19.4.	Lebontják-e a tábort mielőtt elindulnak?	
19.5.	Elkészítik-e a bevetési jelentésüket a BM OKF-nek 30 napon belül?	

Megjegyzések:

Mellékletei: Bemutatkozó Háttéranyag (készíti: szervezet). Záró Összefoglaló Jelentés (készítő: területi szerv).

Kelt, ……, …… év …… hó …… nap

……
BM OKF által kijelölt minősítő csoport vezetője

…… ……
Önkéntes mentőszervezet vezetője BM OKF területi szervének vezetője

7. melléklet a 6/2013. (X. 31.) BM OKF utasításhoz

SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV A NEMZETI MINŐSÍTÉSHEZ
alapvető szakmai követelmény a mentésbe bevonható hazai önkéntes mentőszervezetek részére az árvízi és vízi mentési képességek szakterületre

SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV

A Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (BM OKF) célul tűzte ki, hogy a katasztrófavédelem rendszerében mentésbe bevonható, különlegesen felszerelt és felkészült önkéntes mentőszervezetek és önkéntes területi polgári védelmi szervezetek részére egy Szervezeti és Műveleti Irányelvet ad ki.
A Szervezeti és Művelet Irányelv alaprendeltetése az, hogy a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek és önkéntes területi polgári védelmi szervezetek (a továbbiakban összegezve: szervezetek) részére ajánlásként megfogalmazzon egy alapvető szakmai követelményt. A BM OKF szándéka az, hogy azon szervezetekkel kíván a jövőben együttműködni, illetve azon szervezeteket kívánja a mentésbe, kárelhárításba bevonni, amelyek megfelelnek ezen minimum szakmai követelményrendszernek, és ez alapján minősíttetik magukat.
A szervezeteknek szóló minimum szakmai követelményrendszer egy Szervezeti és Műveleti Irányelv formájában kerül szabályozásra, hét szakterületet érintve:

– alapvető vízkár-elhárítási tevékenység,
– a városi kutató és mentő (USAR), műszaki mentőképességek (nehéz kategória javasolt minimum létszám 55 fő, közepes kategória 38 fő, könnyű kategória 12 fő),
– keresőkutyás tevékenység,
– búvár tevékenység,
– vezetés-irányítás, logisztika,
– kötéltechnikai mentés,
– vízi mentési képességek.

Az USAR szakterületen három minősítés adható ki: nehéz (javasolt létszám 55 fő), közepes (38 fő) és könnyű kategória (12 fő). A szakmai minősítést a BM OKF által kijelölt szakértői csoport fogja végezni. A BM OKF egységesíteni kívánja a BM OKF területi szerveinél megkötött Együttműködési Megállapodásokat. Szakmai követelményként elvárás, hogy a jövőben azon önkéntes mentőszervezetekkel kerüljön megyei vagy fővárosi szintű Együttműködési Megállapodás megkötésre, amelyek megfelelnek a Szervezeti és Műveleti Irányelvnek, és alávetik magukat egy nemzeti minősítésnek. A megalakításra kerülő önkéntes területi polgári védelmi szervezetek felépítésében és működésében követniük kell a Szervezeti és Műveleti Irányelvet.

Szervezetek részére első alkalommal egy rendszerbeállító gyakorlat keretében történik a nemzeti minősíttetés, amelyre egy bemutatkozó háttéranyagot (portfóliót) kell a szervezetnek benyújtania. A háttéranyaggal és a terepen végrehajtott gyakorlattal bizonyítani kell a Szervezeti és Műveleti Irányelvnek való megfelelést. Évente kell képzés, felkészítés vagy bemutatók formájában frissíteni a megszerzett tudást és szinten tartani a szervezet készültségét. A minősítést ötévente kell teljes körűen megismételni. A minősített szervezetek számára egy igazoló okirat kerül kiadásra, amely feljogosítja a szervezetet, hogy mentésben vehessen részt.
A szervezetek szakmai irányítását a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelősége végzi. A BM OKF külön együttműködési megállapodást egyik önkéntes mentőszervezettel sem köt, azt a területi szervek hatáskörébe utalja.

Felkészülés	
1. Mentőcsapat megalakulása	Igen/Nem
1.1. A megyei, fővárosi veszélyeztetettségének megfelelően a mentőcsapat képessége és kapacitása kiegészíti és erősíti a helyi, megyei és országos katasztrófavédelmi rendszert	
2. Alapvető általános elvárások, követelmények	Igen/Nem
2.1. Rendelkezik együttműködési megállapodással a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (OKF) területi szerveivel	
2.2. Mentőcsapat rendelkezik a működéshez szükséges engedélyekkel, okiratokkal	
2.3. Mentőcsapat rendelkezik Eljárási Renddel a tagok és a csapatkomponensek mozgósítására és mentésbe történő bevonására	
2.4. Mentőcsapat rendelkezik képességekkel a hazai és külföldi mentőcsapatok fogadására, erő-eszközök összevonására	
2.5. Eszközeik, felszereléseik azonnal alkalmazható állapotban vannak tárolva	
2.6. Eszközeik, felszereléseik bevizsgáltak, a szükséges engedélyekkel rendelkeznek	
2.7. Csapattagok kiképzettek, az adott mentési feladatnak megfelelő szaktudással rendelkeznek	
2.8. Csapattagok rendelkeznek a bevetéshez szükséges egészségügyi alkalmassággal	
2.9. Csapattagok önkéntes alapon saját szabadidejük terhére vállalják a mentőcsapat alaprendeltetésében rögzített feladatokat	
2.10. A mentőcsapat az együttműködési megállapodásban rögzített feladatokat vállalja	
2.11. Mentőcsapat vállalja a hazai minősíttetést, amelyet 5 évente megismétel a BM OKF által kijelölt szakértők előtt	
2.12. Mentőcsapat évente frissítő gyakorlatot és képzést tart a BM OKF területi szerveinek felügyeletével	
2.13. Mentőcsapat külföldi bevetést (határon átnyúló) csak a BM OKF engedélyével végez	
2.14. Mentőcsapat a BM OKF és területi szerveinek szakmai felügyeletét elfogadja	
2.15. Mentőcsapat a Katasztrófavédelem által történt bevonás esetén elfogadja a BM OKF és területi szerveinek irányítási jogkörét (kiadott BM OKF igazoló kártya alapján kárterületre beléphet)	
2.16. Médianyilatkozatot és közleményt a BM OKF előzetes engedélyével tesz	
3. Adminisztráció	Igen/Nem
3.1. Mentőcsapat rendelkezik éves kiképzési tervvel	
3.2. A működésre, a finanszírozásra és a bevetésekre Mentőcsapat rendelkezik belső eljárási renddel vagy akciótervvel	
3.3. Mentőcsapat működése az alapdokumentumaiban rögzített módon szabályosan történik	
3.4. Mentőcsapat aktualizált erő-eszköz kimutatással rendelkezik	
3.5. Csapattagok részéről csak a szükséges személyes adatok kerülnek nyilvántartásba	
4. Döntéshozatal	Igen/Nem
4.1. Létezik-e hatékony kommunikáció a csapat döntéshozói között a bevetéssel kapcsolatos döntések kellő időben történő meghozatalához?	
4.2. Rendelkezik csapatvezetővel és vezetési törzzsel	
4.3. Rendelkezik a csapat összekötővel (tiszt)	
5. Csapattagokkal kapcsolatos kritériumok	Igen/Nem
5.1. Létezik-e kipróbált rendszer a bevetésen részt vevő csapattagok kiválasztására?	
5.2. Átesnek-e a csapattagok egészségügyi szűrésen közvetlenül az elindulás előtt?	

6. A csapat struktúrája		Igen/Nem
6.1.	A csapat struktúrája követi-e az alábbiakat:	
6.1.1.	Vezetés	
6.1.2.	Logisztika	
6.1.3.	Kutatás-mentés csónakkal	
6.1.4.	Orvosi ellátás	
6.2.	Mentőcsapat képessége és felelősségi köre tisztázott (együttműködési megállapodás)	
6.3.	Rendelkezik-e a csapat elegendő taggal és felszereléssel, hogy folyamatosan dolgozzon? Legalább két váltásban legalább 7 napig egy árvízvédelmi szakaszon vagy egy településen.	
6.4.	Képes-e a csapat teljes önellátását biztosítani a bevetés ideje alatt?	
7. Képzés		Igen/Nem
7.1.	Rendelkezik-e a csapat képzési és karbantartási programmal, amely felkészíti és felszereli a személyzetet az árvízi és vízi mentési tevékenységre?	
7.2.	Képes-e megfelelően együttműködni más csapattal a kárhelyen az alábbi helyzetekre (kiképzettség):	
7.2.1.	Hazai és nemzetközi csapat segítséget ajánl fel	
7.2.2.	Hazai és nemzetközi csapat technikai támogatást vagy felszerelést kér	
7.2.3.	Erőket megosztani és másik mentőcsapattal együtt dolgozni	
7.2.4.	Beavatkozás során erő-eszközöket összevonni	
7.3.	Mentőcsapat rendelkezik kiképzett csapatvezetővel és összekötő tiszttel	
7.4.	Léteznek-e naprakész nyilvántartások a csapat, személyzet képzésével és az eszközök karbantartásával kapcsolatban?	
7.5.	Létezik-e folyamatos képzési program a felkészülésre, az eszközhasználatra?	
7.6.	Rendeznek-e gyakorlatokat a katasztrófavédelemmel vagy más mentőcsapattal	
7.7.	Rendelkeznek-e a csapattagok a szakterületeknek megfelelő dokumentálható képesítéssel	
7.8.	Ha a hazai képzési rendszerben az adott szakterületnek nincs képzési és vizsgarendszere, akkor a csapattag rendelkezik-e nemzetközi vagy hazai igazolható kiképzettséggel	
8. Infokommunikációs kritériumok		Igen/Nem
8.1.	Képes-e a csapat kommunikálni:	
8.1.1.	Belső irányba (csapaton belüli kommunikáció a csapattagokkal)	
8.1.2.	Kifelé (kárterületi kommunikáció)	
8.2.	Képes-e a csapat térinformatikai (GPS, térképezés) technológiát használni?	
9. Dokumentumok		Igen/Nem
9.1.	Rendelkeznek-e a csapattagok a következő személyi dokumentumokkal:	
9.1.1.	Érvényes személyazonossági igazolvánnyal (legalább fél évig nem jár le)	
9.1.2.	Érvényes egészségügyi igazolásokkal (oltás, tüdőszűrő, orvosi alkalmassági)	
9.1.3.	Rendelkezik balesetbiztosítással	
9.1.4.	Rendelkezik a vízi jármű engedélyekkel	
9.1.5.	Csapattagok a kiképzettségüket igazoló engedélyekkel (hajóvezetői engedély, vízi jártassági, búvár, kisgépkezelői stb.)	
9.1.6.	Gépjárművezető a kategóriának (nehéz utánfutó) megfelelő vezetői engedéllyel	

9.2. Rendelkezik-e a csapat az alábbi csapatot érintő dokumentumokkal:	
9.2.1. A csapat csapattagjainak névjegyzékével (szükséges személyi adatokkal)	
9.2.2. A csapat adatlapja (kapacitás, képesség összesített kimutatása)	
9.2.3. A csapattagok kapcsolattartási adatai sürgősség esetére	
9.2.4. A felszerelések jegyzéke a rádiófrekvenciákkal	
9.2.5. A veszélyes árukkal kapcsolatos szállítói nyilatkozat	
9.2.6. A felszerelések engedélyei/biztosításai	
9.2.7. Egészségügyi felszerelések listája	
9.2.8. Hajószállítási kapacitás	
9.2.9. Eszközökre biztosítással, harmadik személynek okozott kár esetén felelősségbiztosítással	
9.2.10. Használt műszaki mentőeszközök, járművek esetén a bevizsgálási, felülvizsgálati és alkalmazhatósági engedélyekkel	
9.3. Létezik-e „Cselekvési terv" az alábbiak tekintetében:	
9.3.1. Kommunikáció	
9.3.2. Sürgősségi evakuáció	
9.3.3. Egészségügyi kimenekítés	
9.3.4. Kárterületi műveletek	
9.3.5. Védelem, biztonság	
9.3.6. Logisztika	
9.3.7. Szállítás	
9.3.8. Eseménynapló	
9.3.9. Mozgósítás és visszahívás	
9.3.10. Kárterületi tevékenység (vízi mentés, lakosság kimenekítés, lakosság tájékoztatás)	
Mozgósítás és megérkezés a kárhelyre	
10. Aktiválás, mozgósítás	Igen/Nem
10.1. Képes-e a csapat megérkezni a kijelölt elindulási pontra az aktiválástól számított 12 órán belül (teljes készenlét elérése)?	
10.2. Rendelkezik-e a csapat több kitöltött papír alapú adatlappal?	
10.3. Csapat rendelkezik-e eszközökkel a felszerelések állapotának figyelésére bevetés előtt és után	
10.4. Összegyűjtött-e a csapat vezetése a veszélyhelyzettel kapcsolatos információkat? Tájékoztatta-e a csapattagokat az alábbiakról:	
10.4.1. Aktuális helyzet	
10.4.2. Időjárás	
10.4.3. Védelem és biztonság, beleértve a lehetséges veszélyeket is, pl. veszélyes anyagok	
10.4.4. Sürgősségi evakuáció	
10.4.5. Egészségügyi, közállapotok	
10.4.6. Speciális vagy nem megszokott szempontok	
11. Műveleti bázis	Igen/Nem
11.1. Kiválasztott-e a csapat egy megfelelő műveleti bázist a helyi veszélyhelyzet-kezelési hatósággal együtt?	

11.2. Biztosítja-e ez a műveleti bázis az alábbi összetevőkhöz szükséges feltételeket:	
11.2.1. Műveleti bázis vezetése (parancsnokság)	
11.2.2. Menedék a személyzet és a felszerelés számára (elhelyezés)	
11.2.3. Védelem, biztonság	
11.2.4. Kommunikáció	
11.2.5. Orvosi ellátás (csapattagok)	
11.2.6. Élelmiszer, víz biztosítása a kárterületen lévőknek (önellátás 7 napig)	
11.2.7. Tisztaság, higiénia	
11.2.8. Hajótároló, ruhaszárító	
11.2.9. A felszerelés karbantartására, javítására szolgáló terület	
11.2.10. Hulladékgyűjtő terület	
11.2.11. Önfenntartás 7 napig (áramellátás, működés, karbantartás, ellátás, elhelyezés)	
Árvízi védekezési és mentési műveletek	
12. Veszélyhelyzeti koordináció és tervezés	Igen/Nem
12.1. Mentőcsapat tagja rendelkezik-e eszközökkel, hogy a helyi vagy megyei irányítással és más mentőcsapattal dolgozzon együtt?	
12.2. Elvégzi-e a csapat a helyzetfelmérést és felderítést, megosztja az információt a hatóságokkal?	
12.3. Mentőcsapat egészségügyi komponense együttműködik-e az egészségügyi hatóságokkal az alábbiakban:	
12.3.1. Képes az egészségügyi támogatásban együttműködni (fertőzés elleni oltatás, higiéniás feltételek biztosítása)	
12.3.2. Képes a sérültet ellátni és szállításra előkészíteni	
12.3.3. Súlyos szerencsétlenség felszámolásában való közreműködésre a hatóságokkal	
12.4. Biztosít-e a csapat vezetése (vezetője) folyamatos vezetést, illetve ellenőrzés alatt tartja-e az összes műveleti helyszínét?	
12.5. Előre nem látott eseményekre való felkészülésre rendelkezik tervvel	
12.6. Beavatkozás esetén a csapatvezető eseménytől függően lehetőleg összekötője útján folyamatosan, hosszan tartó hazai igénybevétel esetén naponta 18.00 óráig írásban jelent a helyi veszélyhelyzet-kezelési hatóság kijelölt kárhely-parancsnokának és a küldő BM OKF területi szervének	
13. Műveleti kapacitás	Igen/Nem
13.1. Használ-e a csapat egy csapatirányítási rendszert a tagok tevékenységének nyomon követésére?	
13.2. Képes a műveleti tervét aktualizálni	
14. Felderítés	Igen/Nem
14.1. Készít-e interjút a csapat a helyiekkel és a védekezést irányító szervvel (vízügy, önkormányzat) információgyűjtés céljából?	
14.2. Végez-e a csapat veszély/kockázatértékelést, jelzi-e a veszélyes anyagok jelenlétét, illetve figyelmezteti-e a hatóságokat (egészségkárosító körülmények, elektromosság, környezeti károk, másodlagos veszélyek)?	
14.3. Használ-e a csapat jelölési rendszert (kiürített és ellenőrzött ingatlan, másodlagos veszély, szükséges állatmentés)?	
15. Csónakkal végzett kutatás-mentési műveletek	Igen/Nem
15.1. Képes a vízi kutatás és mentés, valamint árvízi helyzetben bajba jutott emberek segítésére hajókkal	
15.1.1. Képesség emberek felkutatására városi és vidéki térségekben	

15.1.2. Képesség emberek kimentésére az elárasztott térségekből, az első beavatkozói szintű orvosi ellátást is beleértve	
15.1.3. Képesség a légi kutatással (helikopterek és repülőgépek) való együttműködésre	
15.2. Képes életmentő segítség nyújtására, és szükség esetén az elsődleges szükségletek biztosítására	
15.2.1. Képesség az elsődleges létszükségletek biztosítására az elárasztott térségben: orvosok, orvosságok stb. szállítása, élelmiszer és víz	
15.3. A csapatnak 3 hajóval kell rendelkeznie, valamint képesnek kell lennie fordulónként összesen 15 személy szállítására a személyzetén kívül (hajózási szabályzat előírásainak megfelelően: mentőmotorosokra vonatkozó különleges előírások)	
15.3.1. Elöntött területen előnyt jelent a könnyű ladik alkalmazása, ezzel rendelkezik. A hajózási szabályzat rá vonatkozó különleges előírásainak megfelel	
15.3.2. A hajók hideg éghajlati feltételeknek megfelelően vannak kialakítva, és képesek teljes terheléssel holtvízben legalább 30 km/h sebességgel haladni	
15.3.3. A hajó biztonsági távolsága (> 0,4 m) szeles időben is, éjjel és nappal is alkalmazható	
15.3.4. A hajók a hazai vízi közlekedési normáknak megfelelően legyenek felszerelve, beleértve az utasok mentőmellényét is	
15.3.5. Gyors vízi mentésre kiképzett személyzet áll rendelkezésre (nem merülésre, csak vízfelszíni mentésre)	
15.4. Csapat folyamatos készültséget tart fent	
16. Orvosi ellátás	Igen/Nem
16.1. Biztosít-e a csapat sürgősségi orvosi ellátást kihűlt, sokkot kapott áldozat túlélésének növelésére az elérésüktől kezdve, a kimentés ideje alatt és egészen átadásuk pillanatáig?	
16.2. Biztosított-e az orvosi ellátás a csapattagok számára?	
16.2.1. Elsődleges ellátás	
16.2.2. Sürgősségi betegellátás	
16.2.3. Egészségügyi szűrés	
16.3. Rendelkeznek-e kidolgozott eljárással a csapattag súlyos sérülése vagy halála esetére?	
16.4. Biztosított-e az orvosi ellátás adminisztrációja? Vezet-e a csapat vezetése nyilvántartást a tagok baleseteiről/sérüléseiről	
17. Biztonsági szempontok	Igen/Nem
17.1. Használnak-e a csapattagok és a hajóban mentendő személyek megfelelő egyéni védőfelszereléseket, pl. mentőmellényt, melles guminadrágot?	
17.2. Rendelkeznek-e biztonságot figyelő rendszerrel és a hozzákapcsolódó dokumentációkkal (település térkép, elöntési térkép, kitelepítési terv, veszély-elhárítási terv)?	
17.3. Kisgéphajó rendelkezik a hajózási szabályzatban előírt alap- és biztonsági felszerelésekkel (reflektor, adó-vevő készülék, 20 fm és 12 mm műanyag kötél stb.)	
Csapat visszavonás 18. Visszavonási stratégia, kivonulás	Igen/Nem
18.1. Koordinálta-e a csapat távozását a helyi veszélyhelyzet-kezelési hatósággal?	
18.2. Követik-e a visszatelepülési eljárást a csapattagok (jelentés tett, felhasznált anyagok mennyisége, kimentett személyek száma)?	

18.3.	Megfontolta-e a csapat vezetése, hogy milyen felszerelést adhatnak át a hatóságoknak?	
18.4.	Lebontják-e a tábort mielőtt elindulnak?	
18.5.	Közreműködnek az utóműveletekben (mentesítés, kárbecslés, romeltakarítás, állati tetemek összegyűjtése)	
18.6.	Elkészítik-e a bevetési jelentésüket a BM OKF-nek 30 napon belül?	

Megjegyzések:

Mellékletei: Bemutatkozó Háttéranyag (készíti: szervezet). Záró Összefoglaló Jelentés (készítő: területi szerv).

Kelt, ……, …… év …… hó …… nap

……
BM OKF által kijelölt minősítő csoport vezetője

…… ……
Önkéntes mentőszervezet vezetője BM OKF területi szervének vezetője

8. melléklet a 6/2013. (X. 31.) BM OKF utasításhoz

SZERVEZETI ES MŰVELETI IRÁNYELV A NEMZETI MINŐSÍTÉSHEZ
alapvető szakmai követelmény a mentésbe bevonható hazai önkéntes mentőszervezetek részére
vezetés-irányítás, logisztikai képesség szakterületre

SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV

A Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (BM OKF) célul tűzte ki, hogy a katasztrófavédelem rendszerében mentésbe bevonható, különlegesen felszerelt és felkészült önkéntes mentőszervezetek és önkéntes területi polgári védelmi szervezetek részére egy Szervezeti és Műveleti Irányelvet ad ki.
A Szervezeti és Művelet Irányelv alaprendeltetése az, hogy a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek és önkéntes területi polgári védelmi szervezetek (a továbbiakban összegezve: szervezetek) részére ajánlásként megfogalmazzon egy alapvető szakmai követelményt. A BM OKF szándéka az, hogy azon szervezetekkel kíván a jövőben együttműködni, illetve azon szervezeteket kívánja a mentésbe, kárelhárításba bevonni, amelyek megfelelnek ezen minimum szakmai követelményrendszernek, és ez alapján minősíttetik magukat.
A szervezeteknek szóló minimum szakmai követelményrendszer egy Szervezeti és Műveleti Irányelv formájában kerül szabályozásra, hét szakterületet érintve:

– alapvető vízkár-elhárítási tevékenység,
– a városi kutató és mentő (USAR), műszaki mentőképességek (nehéz kategória javasolt minimum létszám 55 fő, közepes kategória 38 fő, könnyű kategória 12 fő),
– keresőkutyás tevékenység,
– búvár tevékenység,
– vezetés-irányítás, logisztika,
– kötéltechnikai mentés,
– vízi mentési képességek.

Az USAR szakterületen három minősítés adható ki: nehéz (javasolt létszám 55 fő), közepes (38 fő) és könnyű kategória (12 fő). A szakmai minősítést a BM OKF által kijelölt szakértői csoport fogja végezni. A BM OKF egységesíteni kívánja a BM OKF területi szerveinél megkötött Együttműködési Megállapodásokat. Szakmai követelményként elvárás, hogy a jövőben azon önkéntes mentőszervezetekkel kerüljön megyei vagy fővárosi szintű Együttműködési Megállapodás megkötésre, amelyek megfelelnek a Szervezeti és Műveleti Irányelvnek, és alávetik magukat egy nemzeti minősítésnek. A megalakításra kerülő önkéntes területi polgári védelmi szervezetek felépítésében és működésében követniük kell a Szervezeti és Műveleti Irányelvet.

Szervezetek részére első alkalommal egy rendszerbeállító gyakorlat keretében történik a nemzeti minősíttetés, amelyre egy bemutatkozó háttéranyagot (portfóliót) kell a szervezetnek benyújtania. A háttéranyaggal és a terepen végrehajtott gyakorlattal bizonyítani kell a Szervezeti és Műveleti Irányelvnek való megfelelést. Évente kell képzés, felkészítés vagy bemutatók formájában frissíteni a megszerzett tudást és szinten tartani a szervezet készültségét. A minősítést ötévente kell teljes körűen megismételni. A minősített szervezetek számára egy igazoló okirat kerül kiadásra, amely feljogosítja a szervezetet, hogy mentésben vehessen részt.
A szervezetek szakmai irányítását a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelősége végzi. A BM OKF külön együttműködési megállapodást egyik önkéntes mentőszervezettel sem köt, azt a területi szervek hatáskörébe utalja.

Logisztikai minősítés típusa	I/N		
Alapvetően egy biztosítási modul/szakfeladat (alegység) minősítendő			
Logisztikai szervezési/irányítási/koordinációs tevékenység minősítendő			
Komplex szervezet-működtetést lehetővé tevő logisztikai biztosítási rendszer minősítendő			
1. A felkészülés időszakának logisztikai feladatai, komponensei			
1.1. Vezetési komponens			
1.1.1. A szervezet/alegység alkalmas a logisztikai biztosítás folyamatos vezetésére, különböző viszonyok között			
1.1.2. Biztosított a szervezet önellátási képessége			
1.1.3. Logisztikai szervezeti/humán komponens megléte (rendelkezik-e vele)			
1.1.3.1. Rendelkezik a logisztikai komponens tagjait irányítani képes logisztikai vezetővel			
1.1.3.2. A logisztikai komponens tagjai rendelkeznek a feladat ellátásához szükséges szakmai tapasztalattal/gyakorlattal			
1.1.3.3. Biztosított a logisztikai komponens tagjai részére a kiképzés/gyakorlatozás lehetősége			
1.1.3.4. Logisztikai komponens része az egészségügyi modul			
1.1.3.5. Felkészült a logisztikai komponens a személyi állomány mindenoldalú ellátására			
1.1.3.6. Rendelkezik a szervezet olyan logisztikai támogató háttérrel, mely képes a szervezet humán komponensének időszakos megerősítésére			
1.2. Logisztikai-dokumentáció rendelkezésre állása			
1.2.1. Aktualizált erő-eszköz kimutatással rendelkezik (felszerelés jegyzék)			
1.2.2. Rendelkezik általános logisztikai biztosítási tervvel			
1.2.3. Rendelkezik anyag-, technikai-biztosítási tervvel			
1.2.4. Rendelkezik szállítási, málházási tervvel			
1.2.5. Rendelkezik dokumentált eszköz-karbantartási eljárásrenddel			
1.2.6. Rendelkezik (folyamatosan aktualizált) étkezési, elhelyezési létszámmal, névjegyzékkel			
1.2.7. Rendelkezik balesetbiztosítással, harmadik személynek okozott kár esetére felelősségbiztosítással			
1.2.8. Rendelkezik kidolgozott személyazonosító rendszerrel			
1.2.9. Rendelkezik evakuáláskori logisztikai kiürítési, azonnali felszámolási tervvel			
1.3. Humánellátási komponens (élelmezés, ivóvíz, gyógyszerellátás)			
1.3.1. Rendelkezik tartós élelmiszer ellátmánnyal			
1.3.2. Rendelkezik eljárásrenddel a folyamatos alkalmazáskori étkeztetés-biztosításra			
1.3.3. Megoldott a folyamatos eü. ellátás eszközeinek készletezése			
1.3.4. Rendelkezik képességgel a szükséges ivóvízmennyiség folyamatos biztosításához			
1.3.5. Víztisztítási képesség			
1.4. Anyagi, technikai eszközök rendelkezésre állása			
1.4.1. Rendelkezik egységes, munka- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelő egyéni felszerelésekkel, ruházattal			
1.4.2. Rendelkezik a speciális technikákhoz minősítéssel, engedéllyel, hozzá rendszeresített védőruházattal			

1.4.3.	Rendelkezik a táborelhelyezési képesség eszközeivel			
1.4.4.	Rendelkezik a tábor működtetéséhez szükséges technikai háttérrel			
1.4.5.	Rendelkezik előírásoknak megfelelő tűzoltó eszközökkel			
1.4.6.	Rendelkezik a csapat-egészségügyi biztosítás eszközeivel			
1.4.7.	Rendelkezik a szociális, higiéniás biztosítás eszközeivel			
1.4.8.	Rendelkezik a pihentetés/rekreáció eszközeivel			
1.4.9.	Rendelkezik eljárási renddel a technikai víz folyamatos biztosításához			
1.4.10.	Rendelkezik a híradó/informatikai biztosítás eszközeivel			
1.4.11.	Rendelkezik olyan szakemberrel, mely eszközök biztonsági minősítését elvégzi (kötéltechnika)			
1.4.12.	Rendelkezik eljárásrenddel a tartalékeszköz-ellátás rövid és középtávú biztosításhoz			
1.5.	Tárolás/raktározás komponense			
1.5.1.	Szükséges eszközeik, felszereléseik azonnal alkalmazható állapotban vannak tárolva			
1.5.2.	Rendelkezik a málházás/cargózás végrehajtásához szükséges szakmai háttérrel			
1.5.3.	Rendelkezik a veszélyes áruk biztonságos tároláshoz/szállításhoz szükséges szakmai háttérrel			
1.5.4.	Biztosított az anyagi készletek nyilvántartásának feltételei (egyedi azonosítás, szavatossági idők, időszaki karbantartási igények)			
1.6.	Szállítókapacitás rendelkezésre állása/tartása			
1.6.1.	Rendelkezésére áll a személyek, felszerelések szállításához szükséges szállító jármű – saját rendszerben			
1.6.2.	Rendelkezésére áll a személyek, felszerelések szállításához szükséges szállító jármű – lebiztosítással			
2.	Alkalmazás logisztikai feladatai, komponensei			
2.1.	A logisztikai komponens felkészült-e a riasztás, értesítés vételét követően megteendő azonnali intézkedések végrehajtására			
2.2.	Rendelkezik eljárásrenddel a riasztást követő logisztikai képesség lebiztosításokhoz való hozzáférésre (ha van)			
2.3.	Rendelkezik képességgel a tábor x órán belüli felállításához			
2.4.	Rendelkezik eljárásrenddel a kárterületen történő anyagi, technikai eszközök kiadására, visszavételére			
2.5.	Rendelkezik helyszíni javító képességgel			
2.5.1.	Eljárásrend a javításhoz			
2.5.2.	Javítást végző személyzettel			
2.6.	Rendelkezik eljárásrenddel a logisztikai műveleti naplózáshoz			
2.7.	Rendelkezik eljárásrenddel logisztikai oldalról a szervezet/alegység váltásban 24 órán keresztüli tevékenységének biztosítására kárterületen			
2.8.	Rendelkezik eljárásrenddel a hulladékkezelés-gyűjtési feladatához			
2.8.1.	Veszélyes hulladékok elkülönített kezelése (orvosi hulladék) megoldott			
2.9.	(Hazai alkalmazás esetén) Rendelkezik a szervezet/alegység speciális szakfeladatok logisztikai biztosításra, úgymint			
2.9.1.	Lakosság értesítése, tájékoztatása megszervezése			
2.9.2.	Személyek mentésének, keresésének megszervezése			
2.9.3.	Lakosságvédelmi feladatok szervezésére (kitelepítés, kimenekítés, egyéni védelem)			

2.9.4. Árvízi szakfeladatok szervezése			
2.9.5. Rendkívüli időjárási viszonyok között alkalmazás szervezése			
2.9.6. Mozgástámogatás – speciális szállítások végrehajtásának biztosítása speciális eszközökkel (hajók, csónakok stb.)			
2.9.7. Kézi-rajként alkalmazásbiztosításhoz (árvíz, rakodás, építés, fertőtlenítés)			
3. Kivonás, alaphelyzetbe hozás logisztikai feladatai, komponensei			
3.1. Rendelkezik eljárásrenddel az alábbiakra:			
3.1.1. Tábor kiürítés			
3.1.2. Anyagi, technikai eszközök, készletek hátrahagyása			
3.1.3. Az anyagi, technikai eszközök igényeinek kielégítésére, pótlására			
3.2. Rendelkezik eljárásrenddel a raktári visszavételezések és visszapótlások megszervezésére, végrehajtására			
3.3. Összefoglaló logisztikai jelentés a tevékenységről 30 napon belül			
3.4. Pénzügyi elszámolások végrehajtása meghatározott elszámolási időn belül			

Megjegyzések:

Mellékletei: Bemutatkozó Háttéranyag (készíti: szervezet). Záró Összefoglaló Jelentés (készítő: területi szerv).

Kelt, ……., …… év …… hó …… nap

……
BM OKF által kijelölt minősítő csoport vezetője

…… ……
Önkéntes mentőszervezet vezetője BM OKF területi szervének vezetője

9. melléklet a 6/2013. (X. 31.) BM OKF utasításhoz

SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV A NEMZETI MINŐSÍTÉSHEZ
alapvető szakmai követelmény a mentésbe bevonható hazai önkéntes mentőszervezetek részére alapvető vízkár-elhárítási tevékenység szakterületre

SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV

A Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (BM OKF) célul tűzte ki, hogy a katasztrófavédelem rendszerében mentésbe bevonható, különlegesen felszerelt és felkészült önkéntes mentőszervezetek és önkéntes területi polgári védelmi szervezetek részére egy Szervezeti és Műveleti Irányelvet ad ki.
A Szervezeti és Művelet Irányelv alaprendeltetése az, hogy a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek és önkéntes területi polgári védelmi szervezetek (a továbbiakban összegezve: szervezetek) részére ajánlásként megfogalmazzon egy alapvető szakmai követelményt. A BM OKF szándéka az, hogy azon szervezetekkel kíván a jövőben együttműködni, illetve azon szervezeteket kívánja a mentésbe, kárelhárításba bevonni, amelyek megfelelnek ezen minimum szakmai követelményrendszernek, és ez alapján minősíttetik magukat.
A szervezeteknek szóló minimum szakmai követelményrendszer egy Szervezeti és Műveleti Irányelv formájában kerül szabályozásra, hét szakterületet érintve:

– alapvető vízkár-elhárítási tevékenység,
– a városi kutató és mentő (USAR), műszaki mentőképességek (nehéz kategória javasolt minimum létszám 55 fő, közepes kategória 38 fő, könnyű kategória 12 fő),
– keresőkutyás tevékenység,
– búvár tevékenység,
– vezetés-irányítás, logisztika,
– kötéltechnikai mentés,
– vízi mentési képességek.

Az USAR szakterületen három minősítés adható ki: nehéz (javasolt létszám 55 fő), közepes (38 fő) és könnyű kategória (12 fő). A szakmai minősítést a BM OKF által kijelölt szakértői csoport fogja végezni. A BM OKF egységesíteni kívánja a BM OKF területi szerveinél megkötött Együttműködési Megállapodásokat. Szakmai követelményként elvárás, hogy a jövőben azon önkéntes mentőszervezetekkel kerüljön megyei vagy fővárosi szintű Együttműködési Megállapodás megkötésre, amelyek megfelelnek a Szervezeti és Műveleti Irányelvnek, és alávetik magukat egy nemzeti minősítésnek. A megalakításra kerülő önkéntes területi polgári védelmi szervezetek felépítésében és működésében követniük kell a Szervezeti és Műveleti Irányelvet.

Szervezetek részére első alkalommal egy rendszerbeállító gyakorlat keretében történik a nemzeti minősíttetés, amelyre egy bemutatkozó háttéranyagot (portfóliót) kell a szervezetnek benyújtania. A háttéranyaggal és a terepen végrehajtott gyakorlattal bizonyítani kell a Szervezeti és Műveleti Irányelvnek való megfelelést. Évente kell képzés, felkészítés vagy bemutatók formájában frissíteni a megszerzett tudást és szinten tartani a szervezet készültségét. A minősítést ötévente kell teljes körűen megismételni. A minősített szervezetek számára egy igazoló okirat kerül kiadásra, amely feljogosítja a szervezetet, hogy mentésben vehessen részt.
A szervezetek szakmai irányítását a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelősége végzi. A BM OKF külön együttműködési megállapodást egyik önkéntes mentőszervezettel sem köt, azt a területi szervek hatáskörébe utalja.

Felkészülés	
1. Mentőcsapat megalakulása	Igen/Nem
1.1. A megyei, fővárosi veszélyeztetettségének megfelelően a mentőcsapat képessége és kapacitása kiegészíti és erősíti a helyi, megyei és országos katasztrófavédelmi rendszert	
2. Alapvető általános elvárások, követelmények	Igen/Nem
2.1. Rendelkezik együttműködési megállapodással a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (OKF) területi szerveivel	
2.2. Mentőcsapat rendelkezik a működéshez szükséges engedélyekkel, okiratokkal	
2.3. Mentőcsapat rendelkezik Eljárási Renddel a tagok és a csapatkomponensek mozgósítására és mentésbe történő bevonására	
2.4. Mentőcsapat rendelkezik képességekkel a hazai és külföldi mentőcsapatok fogadására, erő-eszközök összevonására	
2.5. Eszközeik, felszereléseik azonnal alkalmazható állapotban vannak tárolva	
2.6. Eszközeik, felszereléseik bevizsgáltak, a szükséges engedélyekkel rendelkeznek	
2.7. Csapattagok kiképzettek, az adott mentési feladatnak megfelelő szaktudással rendelkeznek	
2.8. Csapattagok rendelkeznek a bevetéshez szükséges egészségügyi alkalmassággal	
2.9. Csapattagok önkéntes alapon saját szabadidejük terhére vállalják a mentőcsapat alaprendeltetésében rögzített feladatokat	
2.10. A mentőcsapat az együttműködési megállapodásban rögzített feladatokat vállalja	
2.11. Mentőcsapat vállalja a hazai minősíttetést, amelyet 5 évente megismétel a BM OKF által kijelölt szakértők előtt	
2.12. Mentőcsapat évente frissítő gyakorlatot és képzést tart a BM OKF területi szerveinek felügyeletével	
2.13. Mentőcsapat külföldi bevetést (határon átnyúló) csak a BM OKF engedélyével végez	
2.14. Mentőcsapat a BM OKF és területi szerveinek szakmai felügyeletét elfogadja	
2.15. Mentőcsapat a Katasztrófavédelem által történt bevonás esetén elfogadja a BM OKF és területi szerveinek irányítási jogkörét (kiadott BM OKF igazoló kártya alapján kárterületre beléphet)	
2.16. Médianyilatkozatot és közleményt a BM OKF előzetes engedélyével tesz	
3. Adminisztráció	Igen/Nem
3.1. Mentőcsapat rendelkezik éves kiképzési tervvel	
3.2. A működésre, a finanszírozásra és a bevetésekre Mentőcsapat rendelkezik belső eljárási renddel vagy akciótervvel	
3.3. Mentőcsapat működése az alapdokumentumaiban rögzített módon szabályosan történik	
3.4. Mentőcsapat aktualizált erő-eszköz kimutatással rendelkezik	
3.5. Csapattagok részéről csak a szükséges személyes adatok kerülnek nyilvántartásba	
4. Döntéshozatal	Igen/Nem
4.1. Létezik-e hatékony kommunikáció a csapat döntéshozói között a bevetéssel kapcsolatos döntések kellő időben történő meghozatalához?	
4.2. Rendelkezik csapatvezetővel és vezetési törzzsel	
4.3. Rendelkezik a csapat összekötővel (tiszt)	
5. Csapattagokkal kapcsolatos kritériumok	Igen/Nem
5.1. Létezik-e kipróbált rendszer a bevetésen részt vevő csapattagok kiválasztására?	
5.2. Átesnek-e a csapattagok egészségügyi szűrésen közvetlenül az elindulás előtt?	

6. A csapat struktúrája	Igen/Nem
6.1. A csapat struktúrája követi-e az alábbiakat:	
6.1.1. Vezetés	
6.1.2. Logisztika	
6.1.3. Árvízi védekezés	
6.1.4. Orvosi ellátás	
6.2. Mentőcsapat képessége és felelősségi köre tisztázott (együttműködési megállapodás)	
6.3. Rendelkezik-e a csapat elegendő taggal és felszereléssel, hogy folyamatosan dolgozzon két váltásban, legalább 7 napig egy árvízvédelmi szakaszon vagy egy településen	
6.4. Képes-e a csapat teljes önellátását biztosítani a bevetés ideje alatt?	
7. Képzés	Igen/Nem
7.1. Rendelkezik-e a csapat képzési és karbantartási programmal, amely felkészíti és felszereli a személyzetet az árvízi védekezési tevékenységre?	
7.2. Képes-e megfelelően együttműködni más csapattal a kárhelyen az alábbi helyzetekre:	
7.2.1. Hazai és nemzetközi csapat segítséget ajánl fel	
7.2.2. Hazai és nemzetközi csapat technikai támogatást vagy felszerelést kér	
7.2.3. Erőket megosztani és másik mentőcsapattal együtt dolgozni	
7.2.4. Beavatkozás során erő-eszközöket összevonni	
7.3. Mentőcsapat rendelkezik kiképzett csapatvezetővel és összekötő tiszttel	
7.4. Léteznek-e naprakész nyilvántartások a csapatszemélyzet képzésével és az eszközök karbantartásával kapcsolatban?	
7.5. Létezik-e folyamatos képzési program, a felkészülésre, az eszközhasználatra?	
7.6. Rendeznek-e gyakorlatokat a katasztrófavédelemmel vagy más mentőcsapattal	
7.7. Rendelkeznek-e a csapattagok a szakterületeknek megfelelő dokumentálható képesítéssel	
7.8. Ha a hazai képzési rendszerben az adott szakterületnek nincs képzési és vizsgarendszere, akkor a csapattag rendelkezik-e nemzetközi vagy hazai igazolható kiképzettséggel	
8. Infokommunikációs kritériumok	Igen/Nem
8.1. Képes-e a csapat kommunikálni:	
8.1.1. Belső irányba (csapaton belüli kommunikáció a csapattagokkal)	
8.1.2. Kifelé (kárterületi kommunikáció)	
8.2. Képes-e a csapat térinformatikai (GPS, térképezés) technológiát használni?	
9. Dokumentumok	Igen/Nem
9.1. Rendelkeznek-e a csapattagok a következő személyi dokumentumokkal:	
9.1.1. Érvényes személyazonossági igazolvánnyal (legalább fél évig nem jár le)	
9.1.2. Érvényes egészségügyi igazolásokkal (oltás, tüdőszűrő, orvosi alkalmassági)	
9.1.3. Rendelkezik balesetbiztosítással	
9.1.4. Csapattagok a kiképzettségüket igazoló engedélyekkel (kisgépkezelői stb.)	
9.1.5. Gépjárművezető a kategóriának (nehéz utánfutó) megfelelő vezetői engedéllyel	
9.2. Rendelkezik-e a csapat az alábbi csapatot érintő dokumentumokkal:	
9.2.1. A csapat csapattagjainak névjegyzékével (szükséges személyi adatokkal)	
9.2.2. A csapat adatlapja (kapacitás, képesség összesített kimutatása)	

9.2.3. A csapattagok kapcsolattartási adatai sürgősség esetére	
9.2.4. A felszerelések jegyzéke a rádiófrekvenciákkal	
9.2.5. A veszélyes árukkal kapcsolatos szállítói nyilatkozat	
9.2.6. A felszerelések engedélyei/biztosításai	
9.2.7. Egészségügyi felszerelések listája	
9.2.8. Eszközökre biztosítással, harmadik személynek okozott kár esetén felelősségbiztosítással	
9.2.9. Használt műszaki mentőeszközök, járművek esetén a bevizsgálási, felülvizsgálati és alkalmazhatósági engedélyekkel	
9.3. Létezik-e „Cselekvési terv" az alábbiak tekintetében:	
9.3.1. Kommunikáció	
9.3.2. Sürgősségi evakuáció	
9.3.3. Egészségügyi kimenekítés	
9.3.4. Kárterületi műveletek	
9.3.5. Védelem, biztonság	
9.3.6. Logisztika	
9.3.7. Szállítás	
9.3.8. Eseménynapló	
9.3.9. Mozgósítás és visszahívás	
9.3.10. Kárterületi tevékenység (árvízi védekezés, lakosság kimenekítés, lakosság tájékoztatás)	
Mozgósítás és megérkezés a kárhelyre	
10. Aktiválás, mozgósítás	Igen/Nem
10.1. Képes-e a csapat megérkezni a kijelölt elindulási pontra az aktiválástól számított 12 órán belül (teljes készenlét elérése)?	
10.2. Rendelkezik-e a csapat több kitöltött papír alapú adatlappal?	
10.3. Csapat rendelkezik-e eszközökkel a felszerelések állapotának figyelésére bevetés előtt és után	
10.4. Összegyűjtött-e a csapat vezetése a veszélyhelyzettel kapcsolatos információkat? Tájékoztatta-e a csapattagokat az alábbiakról:	
10.4.1. Aktuális helyzet	
10.4.2. Időjárás	
10.4.3. Védelem és biztonság, beleértve a lehetséges veszélyeket is, pl. veszélyes anyagok	
10.4.4. Sürgősségi evakuáció	
10.4.5. Egészségügyi, közállapotok	
10.4.6. Speciális vagy nem megszokott szempontok	
11. Műveleti bázis	Igen/Nem
11.1. Kiválasztott-e a csapat egy megfelelő műveleti bázist a helyi veszélyhelyzet kezelési hatósággal együtt?	
11.2. Biztosítja-e ez a műveleti bázis az alábbi összetevőkhöz szükséges feltételeket:	
11.2.1. Műveleti bázis vezetése (parancsnokság)	
11.2.2. Menedék a személyzet és a felszerelés számára (elhelyezés)	
11.2.3. Védelem, biztonság	
11.2.4. Kommunikáció	

11.2.5. Orvosi ellátás (csapattagok)	
11.2.6. Élelmiszer, víz biztosítása a kárterületen lévőknek (önellátás 7 napig)	
11.2.7. Tisztaság, higiénia	
11.2.8. Ruhaszárító	
11.2.9. A felszerelés karbantartására, javítására szolgáló terület	
11.2.10. Hulladékgyűjtő terület	
11.2.11. Önfenntartás 7 napig (áramellátás, működés, karbantartás, ellátás, elhelyezés)	
Árvízi védekezési és mentési műveletek	
12. Veszélyhelyzeti koordináció és tervezés	Igen/Nem
12.1. Mentőcsapat tagja rendelkezik-e eszközökkel, hogy a helyi vagy megyei irányítással és más mentőcsapattal dolgozzon együtt?	
12.2. Elvégzi-e a csapat a helyzetfelmérést és felderítést, megosztja az információt a hatóságokkal?	
12.3. Mentőcsapat egészségügyi komponense együttműködik-e az egészségügyi hatóságokkal az alábbiakban:	
12.3.1. Képes az egészségügyi támogatásban együttműködni (fertőzés elleni oltatás, higiéniás feltételek biztosítása)	
12.3.2. Képes a sérültet ellátni és szállításra előkészíteni	
12.3.3. Súlyos szerencsétlenség felszámolásában való közreműködésre a hatóságokkal	
12.4. Biztosít-e a csapat vezetése (vezetője) folyamatos vezetést, illetve ellenőrzés alatt tartja-e az összes műveleti helyszínét?	
12.5. Előre nem látott eseményekre való felkészülésre rendelkezik tervvel	
12.6. Beavatkozás esetén a csapatvezető eseménytől függően lehetőleg összekötője útján folyamatosan, hosszan tartó hazai igénybevétel esetén naponta 18.00 óráig írásban jelent a helyi veszélyhelyzet-kezelési hatóság kijelölt kárhely-parancsnokának és a küldő BM OKF területi szervének	
13. Műveleti kapacitás	Igen/Nem
13.1. Használ-e a csapat egy csapatirányítási rendszert a tagok tevékenységének nyomon követésére?	
13.2. Képes a műveleti tervét aktualizálni	
14. Felderítés	Igen/Nem
14.1. Készít-e interjút a csapat a helyiekkel és a védekezést irányító szervvel (vízügy, önkormányzat) információgyűjtés céljából?	
14.2. Végez-e a csapat veszély/kockázatértékelést, jelzi-e a veszélyes anyagok jelenlétét, illetve figyelmezteti-e a hatóságokat (egészségkárosító körülmények, elektromosság, környezeti károk, másodlagos veszélyek)?	
14.3. Használja-e a csapat jelölési rendszert (kiürített és ellenőrzött ingatlan, másodlagos veszély, szükséges állatmentés)?	
15. Árvíz-védekezési műveletek	Igen/Nem
15.1. Megfontolta-e a csapat a rendelkezésére álló információk alapján, hogy mely árvízi védekezési területen dolgozik?	

15.2. Képes meglévő védművek ideiglenes megerősítésére?	
15.2.1. Az elejétől a végéig összesen 1000 méter hosszú 0,15 méter magas (1 sor nyúlgát) vízzáró gát építését 40 fővel 40 óra alatt képes elvégezni (a homokot a helyi hatóságoknak kell rendelkezésre bocsátaniuk, a homok és a zsákok a helyszínen találhatók). (Járási mentőcsoport esetében létszámarányosan kevesebbet kell teljesíteni.)	
15.2.2. Képes fóliázni, műanyag fóliát lerakni (amennyiben egy meglévő gát vízzáróvá alakításához szükséges, annak felépítésétől függően)	
15.2.3. Képes homokzsáktöltő gépet kezelni, használni	
15.3. Képes vízügyi szakértői felügyelet mellett új ideiglenes árvízi védmű építésére	
15.3.1. Legalább 0,8 méter (vízoszlop magasság függvényében) magasságú víz visszatartására képes gátrendszer kiépítésére (bordás megtámasztás, buzgár megfogás stb.)	
15.3.2. Képes legyen a helyszínen rendelkezésre álló anyagokból töltést építeni (föld nyúlgát)	
15.3.3. Képes egy teherautóval megközelíthető területen belül legalább három helyszínen való munkavégzésre (település vagy védelmi szakasz). Járási mentőcsoport esetében minimum egy helyszínen	
15.4. Szivattyú kapacitások ismerete, képes legyen szivattyút kezelni	
15.4.1. Rendelkezik legalább 3 közepes teljesítményű szivattyúval (1000-2000 liter/perc). Járási mentőcsoportok esetében 1 szivattyú a minimum	
15.5. Mentőcsapat folyamatos készültséget tart fent	
15.6. Mentőcsapat képes a gátak és töltések felügyeletére és karbantartására	
15.7. Együttműködik a vízügyi hatóságokkal	
15.8. Kárterületi eljárási renddel rendelkezik	
15.9. Rendelkezik az éjszakai munkavégzéshez szükséges felszerelésekkel (reflektor, fáklya)	
16. Orvosi ellátás	Igen/Nem
16.1. Biztosít-e a csapat sürgősségi orvosi ellátást kihűlt, sokkot kapott áldozat túlélésének növelésére az elérésüktől kezdve, a kimentés ideje alatt és egészen átadásuk pillanatáig?	
16.2. Biztosított-e az orvosi ellátás a csapattagok számára?	
16.2.1. Elsődleges ellátás	
16.2.2. Sürgősségi betegellátás	
16.2.3. Egészségügyi szűrés	
16.3. Rendelkeznek-e kidolgozott eljárással a csapattag súlyos sérülése vagy halála esetére?	
16.4. Biztosított-e az orvosi ellátás adminisztrációja? Vezet-e a csapat vezetése nyilvántartást a tagok baleseteiről/sérüléseiről	
17. Biztonsági szempontok	Igen/Nem
17.1. Rendelkeznek-e biztonságot figyelő rendszerrel és a hozzákapcsolódó dokumentációkkal (település térkép, elöntési térkép, kitelepítési terv, veszély-elhárítási terv)?	

Csapat visszavonás 18. Visszavonási stratégia, kivonulás		Igen/Nem
18.1.	Koordinálta-e a csapat távozását a helyi veszélyhelyzet kezelési hatósággal?	
18.2.	Követik-e a visszatelepülési eljárást a csapattagok (jelentés tett, felhasznált anyagok mennyisége, kimentett személyek száma)?	
18.3.	Megfontolta-e a csapat vezetése, hogy milyen felszerelést adhatnak át a hatóságoknak?	
18.4.	Lebontják-e a tábort mielőtt elindulnak?	
18.5.	Közreműködnek az utóműveletekben (mentesítés, kárbecslés, romeltakarítás, állati tetemek összegyűjtése)	
18.6.	Elkészítik-e a bevetési jelentésüket a BM OKF-nek 30 napon belül?	

Megjegyzések:

Mellékletei: Bemutatkozó Háttéranyag (készíti: szervezet). Záró Összefoglaló Jelentés (készítő: területi szerv).

Kelt, ……, …… év …… hó …… nap

……
BM OKF által kijelölt minősítő csoport vezetője

…… ……
Önkéntes mentőszervezet vezetője BM OKF területi szervének vezetője

A legfőbb ügyész 21/2013. (X. 31.) LÜ utasítása a gyermek- és fiatalkorúak által elkövetett bűncselekményekkel összefüggő ügyészi szakfeladatok ellátásáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. §-ának (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyészi feladatok hatékony ellátása érdekében – a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. § A gyermek- és fiatalkorúak által elkövetett bűncselekményekkel összefüggő szakfeladatokat ellátó ügyész (a továbbiakban: büntetőügyben eljáró fiatalkorúak ügyésze) tevékenységét a hatályos legfőbb ügyészi szakági alaputasítások szerint – az utasításban foglalt kiegészítésekkel, illetve eltérésekkel – végzi.

2. § (1) A büntetőügyben eljáró fiatalkorúak ügyésze a szakfeladatok ellátása során a fiatalkorúak jövőbeni helyes fejlődését szem előtt tartva ellátja törvényben meghatározott feladatait a fiatalkorúak által elkövetett bűncselekmények miatt indult eljárásokban. A hatáskörébe tartozó ügyekben:

a) ellátja a vádelőkészítéssel, a nyomozás törvényessége feletti felügyelettel, a vádemeléssel kapcsolatos feladatot;

b) közreműködik a büntetőbírósági eljárásban (a rendkívüli perorvoslati, valamint a különleges eljárásokban, illetve a külön eljárás törvényben meghatározott eseteiben).

(2) A gyermek- és fiatalkorúak bűnügyeivel összefüggő szakfeladatokat:

a) a Legfőbb Ügyészségen a Gyermek- és Fiatalkorúak Bűnügyeinek Önálló Osztálya, a fellebbviteli főügyészségen, a főügyészségen, a járási ügyészségen, a fővárosban a kijelölt kerületi ügyészségen, valamint a nyomozó ügyészségen – az adott szervezeti egység vezetőjének közvetlenül alárendelten – az ilyen elnevezésű szervezeti egység ügyésze;

b) a fellebbviteli főügyészségen, a nyomozó ügyészségeken és nem a főügyészség székhelyén lévő járási ügyészségen – önálló szervezeti egység hiánya esetén – az e feladatra kijelölt ügyész

látja el.

(3) A Legfőbb Ügyészség Gyermek- és Fiatalkorúak Bűnügyeinek Önálló Osztálya ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a legfőbb ügyész vagy a büntetőjogi legfőbb ügyész helyettes a hatáskörébe utal, vagy az önálló osztály vezetője a hatáskörébe von.

(4) Az ügyésznek a gyermek- és fiatalkorúak által elkövetett bűncselekményekkel összefüggő szakfeladatokkal történő megbízása előtt a Legfőbb Ügyészség Gyermek- és Fiatalkorúak Bűnügyeinek Önálló Osztálya vezetőjének hozzájárulását be kell szerezni.

II. Fejezet
A VÁDELŐKÉSZÍTÉS, A NYOMOZÁS TÖRVÉNYESSÉGE FELETTI FELÜGYELET, A VÁDEMELÉS

Hatásköri és illetékességi szabályok

3. § (1) A büntetőügyben eljáró fiatalkorúak ügyészének hatáskörébe tartoznak:

a) a fiatalkorúak által elkövetett bűncselekmények miatt indított büntetőügyek;

b) a fiatalkorúak és a felnőtt korúak összefüggő büntetőügyei (vegyes büntetőügyek);

c) a gyermekkorúak ügyei, kivéve ha azok kizárólag felnőtt korú ügyével állnak összefüggésben.

(2) E fejezetben meghatározott feladatok ellátása során

a) a fiatalkorúak járásbírósági hatáskörbe tartozó ügyében – a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 30. §-ának (3) bekezdése alapján – az utasítással kijelölt ügyészségként a főügyészség székhelyén lévő járási ügyészség, a Fővárosi Főügyészség illetékességi területén a Budapesti I. és XII. Kerületi Ügyészség, illetve a nyomozó ügyészség fiatalkorúak ügyésze;

b) a fiatalkorúak törvényszéki hatáskörbe tartozó ügyében a megyei (fővárosi) főügyészség, illetve a nyomozó ügyészség fiatalkorúak ügyésze;

c) a főügyészség székhelye szerinti járási ügyészség, illetve a nyomozó ügyészség fiatalkorúak ügyészének felettes ügyészeként a megyei (fővárosi) főügyészség fiatalkorúak ügyésze;

d) a megyei (fővárosi) főügyészség fiatalkorúak ügyészének felettes ügyészségeként a Legfőbb Ügyészség Gyermek- és Fiatalkorúak Bűnügyeinek Önálló Osztálya

jár el.

(3) A főügyészség székhelye szerinti járási ügyészség, a kijelölt kerületi ügyészség, valamint a nyomozó ügyészség illetékessége a megye, illetve a főváros területére terjed ki.

A külön eljárási szabályok megtartásának vizsgálata

4. § (1) A büntetőügyben eljáró fiatalkorúak ügyésze körültekintően vizsgálja meg, hogy a nyomozó hatóság beszerezte-e

a) a környezettanulmányt;

b) a nevelői (javítóintézeti, büntetés-végrehajtási intézeti) jellemzést;

c) a hatósági erkölcsi bizonyítványt;

d) az esetleges korábbi gyámhatósági gyermekvédelmi intézkedésekre, illetve pártfogó felügyeletre vonatkozó információkat, továbbá az előző elítéléssel összefüggő iratokat, illetve bírósági határozatot;

e) a szülői felügyeleti jog megszüntetésének indokoltsága esetén a szülői felügyelet fennállására vonatkozó adatokat;

f) amennyiben a fiatalkorú

fa) személyazonosító igazolvánnyal, illetve úti okmánnyal nem rendelkezik, vagy

fb) személyazonosító igazolványába, illetve úti okmányába bejegyzett adatok helyessége iránt kétség merül fel, vagy

fc) előzetes fogvatartásban van,

az életkort bizonyító közokiratot.

(2) Nem magyar állampolgár életkorát bizonyító közokirat hiányában a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény 44. §-ának (1) bekezdésében meghatározott esetben orvosszakértői véleményt kell beszerezni.

(3) A büntetőügyben eljáró fiatalkorúak ügyésze az (1) bekezdésben foglaltakon túl azt is vizsgálja, hogy a nyomozó hatóság

a) a védőt a megalapozott gyanú közlésével egyidejűleg kirendelte-e, ha a fiatalkorú terheltnek nincs meghatalmazott védője;

b) a törvényes képviselőt (eseti gondnokot) és a védőt értesítette-e azokról az eljárási cselekményekről, amelyeknél jelen lehetnek, valamint az eljárásban hozott határozatokat velük, illetve a törvényben előírt esetekben a gondozóval közölte-e;

c) a gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló fiatalkorú gyámrendeléséről szóló határozatot, továbbá a szülő házasságának felbontása esetén a fiatalkorú elhelyezéséről rendelkező ítéletet beszerezte-e.

(4) A fiatalkorúak ügyésze vizsgálja meg, hogy a környezettanulmány tartalmazza-e a fiatalkorúról a nemzeti köznevelésről szóló törvény felhatalmazása alapján az intézmény által nyilvántartott és kezelt adatokat vagy a munkahely által adott tájékoztatást.

(5) A 12. és 14. életév közötti fiatalkorúak belátási képességének megállapításáról legfőbb ügyész helyettesi körlevél rendelkezik.

Az ügyészi eljárás sajátos szabályai

5. § (1) A környezettanulmányt, a nevelői jellemzést és a szükséges esetekben a fiatalkorú személyiségének vizsgálatára vonatkozó szakértői véleményt 3 példányban kell elkészíteni, illetve beszerezni, és a harmadik példányt az eredeti nyomozási iratok mellékleteként kell kezelni.

(2) Az iratok külön kezelt harmadik példányát a vádirattal, illetve a bíróság elé állításról készített feljegyzéssel a bírósághoz, a kizárólag szabálysértési eljárásra tartozó cselekmény esetén a további szükséges ügyészi intézkedések megtétele céljából – a nyomozást megszüntető határozattal együtt – a közérdekvédelmi szakág ügyészének kell megküldeni.

(3) Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 200. §-ának (2a) bekezdése alkalmazásának felmerülése esetén a büntetőügyben eljáró fiatalkorúak ügyésze a (2) bekezdésben foglaltak szerint jár el.

(4) A fiatalkorú gyanúsított ügyészi kihallgatásának időpontjáról a védőt, a törvényes képviselőt, illetve az eseti gondnokot megfelelő időben értesíteni kell. Ennek megtörténtét rövid úton történő értesítés esetén feljegyzésben, megjelenésük vagy távolmaradásuk tényét pedig jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

(5) A fiatalkorúak ügyésze az általa foganatosított mindazon eljárási cselekményekről megfelelő időben értesíti a fiatalkorú védőjét, valamint a törvényes képviselőt (eseti gondnokot), amelyeknél jelen lehetnek. A felvett jegyzőkönyv megtekintésének lehetőségét biztosítani, továbbá megjelenésük vagy távolmaradásuk tényét, észrevételeiket vagy indítványaikat jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(6) Amennyiben a nyomozó hatóság a vádirat benyújtásáig az ügyésznél kezdeményezi a gyámhatóság megkeresését eseti gondnok kirendelése iránt, a fiatalkorúak ügyésze a szükséges intézkedést a Be. 452. §-ában foglaltak vizsgálatát követően teszi meg.

(7) Ha a szakértői vélemény szerint a fiatalkorú gyengeelméjű – amennyiben személyiségállapotának felderítéséhez szükséges –, gyógypedagógus vagy pszichológus szakértői véleményt is be kell szerezni.

Kényszerintézkedések

6. § (1) Fiatalkorúnak az ügyész által elrendelt őrizetbe vételéről a védőt, a törvényes képviselőt (eseti gondnokot) és a gondozót is késedelem nélkül értesíteni kell.

(2) Fiatalkorú előzetes letartóztatásának indítványozása előtt az ügyész köteles minden esetben körültekintően megvizsgálni, hogy az általános törvényi okokon kívül a bűncselekmény különös tárgyi súlya mint külön feltétel, megállapítható-e.

(3) Az előzetes letartóztatás elrendelésére, meghosszabbítására, illetve fenntartására vonatkozó indítványnak tartalmaznia kell azt is, hogy:

a) a bűncselekmény különös tárgyi súlya milyen tények alapján állapítható meg;

b) a fiatalkorú előzetes letartóztatását javítóintézetben vagy büntetés-végrehajtási intézetben indokolt-e végrehajtani.

(4) A fiatalkorú személyi szabadságát elvonó vagy korlátozó kényszerintézkedés indítványozásánál az ügyész a nyomozási bíró ülésére a meghatalmazott vagy kirendelt védőt – a nyomozó hatóság útján – az ülés helyének és időpontjának megjelölésével idézi, a törvényes képviselőt és a gondozót pedig ugyanerről értesíti.

7. § (1) Amennyiben a fiatalkorúak ügyésze az előzetes letartóztatás javítóintézetben történő végrehajtását indítványozza, – ha indokolt – a Be. 454. §-ának (5) bekezdése szerinti ideiglenes elhelyezésre is indítványt tesz.

(2) Az előzetes letartóztatás tartama alatt az ügyész a fiatalkorú körülményeinek, valamint a megalapozott gyanú tárgyának módosulására figyelemmel indítványozhatja az előzetes letartóztatás végrehajtása helyének megváltoztatását.

(3) Az előzetes letartóztatás javítóintézeti végrehajtása esetén a nyomozás során az ügyész akkor indítványozhatja a fiatalkorúnak kivételesen büntetés-végrehajtási intézetben vagy rendőrségi fogdában legfeljebb öt napra történő ideiglenes elhelyezését, ha egymást szorosan követő rendőrségi vagy ügyészségi kihallgatások, szembesítések vagy más nyomozási cselekmények terjedelme ezt indokolja.

(4) A fiatalkorúak ügyésze a viszonylag kisebb terjedelmű nyomozási cselekmények szükségessége esetén rendelkezhet saját hatáskörében a huszonnégy órát meg nem haladó ideiglenes elhelyezésről.

(5) A büntetés-végrehajtási intézetben történő ideiglenes elhelyezés végrehajtására a tárgyalás előkészítése során hozott határozatig a fiatalkorúak ügyésze rendelvényt ad a befogadó intézetnek. A rendelvényben rendelkezni kell az ugyanabban az eljárásban letartóztatottaktól való elkülönítésről, valamint indokolt esetben a levelezési és látogatási jog korlátozásáról, illetve szükség szerint egyéb kérdésekről.

8. § (1) Az előzetes letartóztatás elrendeléséről a fiatalkorúak ügyésze haladéktalanul értesíti a javítóintézet igazgatóját, amennyiben a fiatalkorú javítóintézeti nevelés hatálya alatt áll.

(2) Az őrizet és az előzetes letartóztatás ügyészi megszüntetésekor a fiatalkorú a megfelelő időben értesített törvényes képviselőjének, illetve gondozójának adható át, de meg nem jelenésük a szabadításnak nem akadálya. Gyermekvédelmi szakellátás keretében elhelyezett növendéket az illetékes intézmény megbízottjának, meg nem jelenése esetén az eljárás helye szerint illetékes területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak kell átadni.

(3) A fiatalkorú házi őrizetének indítványozása csak olyan korlátozásokkal indokolt, amelyek az iskolai tanulmányok folytatását, illetve a rendszeres munkavégzést nem akadályozzák.

(4) A fiatalkorúak ügyésze a személyi szabadságot elvonó vagy korlátozó kényszerintézkedések tartamának meghosszabbítására irányuló indítványát a fiatalkorú gyanúsítottal, a védőjével és a törvényes képviselőjével is egyidejűleg közli.

A fokozott felügyelet

9. § A büntetőügyben eljáró fiatalkorúak ügyésze a nyomozó hatóság önállóan végzett nyomozása felett minden olyan esetben fokozott felügyeletet gyakorol, amikor a fiatalkorú gyanúsított előzetes letartóztatásának vagy ideiglenes kényszer-gyógykezelésének elrendelésére kerül sor.

10. § (1) A 12–14. életév közötti fiatalkorú ellen indult büntetőeljárásban a büntetőügyben eljáró fiatalkorúak ügyésze fokozott felügyeletet jelent be.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott büntetőügyekről a gyanúsítottkénti kihallgatásról, a vádemelésről és a jogerős ügydöntő határozatról, a kiadmány másolatának megküldésével tájékoztatja a főügyész a Legfőbb Ügyészség Gyermek- és Fiatalkorúak Bűnügyeinek Önálló Osztályát.

Megrovás alkalmazása

11. § (1) A büntetőügyben eljáró fiatalkorúak ügyésze által a Be. 190. §-a (1) bekezdésének j) pontja alapján hozott határozatban alkalmazott megrovást a fiatalkorúak ügyésze hirdeti ki.

(2) A fiatalkorúak ügyésze a határozat (1) bekezdése szerinti kihirdetése végett megkeresheti azt az ügyészséget, amelynek illetékességi területén a fiatalkorú gyanúsított lakik vagy tartózkodik.

(3) A kihirdetés időpontjáról a fiatalkorú védőjét és törvényes képviselőjét (gondozóját) megfelelő időben értesíteni kell.

(4) Amennyiben a fiatalkorú az idézés ellenére nem jelenik meg, a fiatalkorúak ügyésze a megrovást a határozat kézbesítésével foganatosítja, s erről a (3) bekezdésben foglaltakat értesíti.

A vádemelés elhalasztása

12. § (1) A Be. 222. §-ának (1) bekezdése alapján a vádemelés elhalasztása – a törvényi feltételek fennállása esetén – általában akkor alkalmazható, ha a fiatalkorú helyes irányú fejlődése a személyi körülményekre és a bűncselekmény jellegére figyelemmel bírósági eljárás mellőzésével is elérhető.

(2) A vádemelés elhalasztásáról hozott határozatnak tartalmaznia kell különösen:

a) a vádemelés elhalasztásának tényét a Be. 459. §-a (1) bekezdésének felhívásával;

b) a vádemelés elhalasztásának időtartamát;

c) annak megállapítását, hogy a fiatalkorú az elhalasztás tartama alatt pártfogó felügyelet alatt áll;

d) az ügyész által a Be. 459. §-ának (2) bekezdése alapján előírt magatartási szabályt vagy más kötelezettségek teljesítésére kötelezést;

e) a panaszjogról való tájékoztatást;

f) azoknak a cselekményeknek a rövid leírását és a Büntető Törvénykönyv szerinti minősítését, amelyek miatt a vádemelés elhalasztására sor került;

g) a fiatalkorú felhívását, hogy panaszának bejelentése esetén – amennyiben a nyomozás megszüntetésének feltételei nincsenek meg – vádemelésnek van helye [Be. 227. § (1) bekezdés a) pont];

h) a fiatalkorú figyelmeztetését, hogy a Be. 227. §-a (1) bekezdésének b), valamint c) pontjaiban, továbbá a Be. 227. §-a (4) bekezdésének a) pontjában foglaltak bekövetkezése esetén vádemelésre kerül sor.

(3) A vádemelés elhalasztása előtt a fiatalkorúak ügyésze elrendeli a pártfogó felügyelői vélemény beszerzését, ennek elkészülte után a fiatalkorú terheltet meghallgatja, a pártfogó felügyelőt meghallgathatja.

(4) A fiatalkorúak ügyésze a határozatot általában szóban – kihirdetéssel – közli a fiatalkorú gyanúsítottal, amelynek helyéről és időpontjáról a védőt és a törvényes képviselőt értesíti. Indokolt esetben (pl. a terhelt betegsége vagy más méltányolható körülmény fennállásakor) a határozat közlése kézbesítéssel is történhet.

(5) A büntetőügyben eljáró fiatalkorúak ügyésze a terheltnek a (3) bekezdés szerinti meghallgatása, valamint a vádemelés elhalasztásáról szóló határozat kihirdetése végett megkeresheti azt az ügyészséget, amelynek illetékességi területén a fiatalkorú gyanúsított lakik vagy tartózkodik.

(6) A fiatalkorúak ügyésze a vádemelés elhalasztásáról szóló határozatot a pártfogó felügyelet végrehajtása érdekében az illetékes megyei (fővárosi) igazságügyi szolgálatnak kézbesíti.

(7) A vádemelés elhalasztása tartamának leteltekor a pártfogó felügyelet egészére kiterjedő pártfogói tájékoztatás, a büntetőeljárás alatt állók nyilvántartásából beszerzett és a rendelkezésre álló egyéb adatok alapján kell dönteni az eljárás megszüntetéséről, illetve a vádemelésről. A fiatalkorúak ügyésze szükség esetén meghallgatja a fiatalkorú terheltet.

(8) A vádemelés elhalasztásának eredményes eltelte után az eljárás megszüntetéséről a feljelentőt, a sértettet és a magánindítvány előterjesztőjét, továbbá a fiatalkorút, védőjét, a törvényes képviselőt és a pártfogó felügyelőt, valamint a gondozót tájékoztatja.

A vádemelés

13. § (1) A fiatalkorúak ügyésze a nyomozás iratainak hozzá érkezését követően az ügy vádemelésre alkalmasságának ellenőrzése során az 5. §-ban foglaltakat körültekintően megvizsgálja.

(2) A vádiratban a fiatalkorú törvényes képviselőjének (eseti gondnokának) és pártfogójának értesítését is indítványozni kell.

(3) A tárgyalás mellőzését (Be. 543. §) a fiatalkorúak ügyésze akkor indítványozza, ha a bűncselekmény jellegére és a fiatalkorú személyi körülményeire figyelemmel az eljárás nevelő hatása tárgyalás tartása nélkül is elérhető.

(4) A szülő által a gyermeke sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény esetén, ha a szülői felügyeleti jog megszüntetésének a törvényben meghatározott feltétele fennáll, a vádiratban indítványozni kell, hogy a bíróság a vádlott szülői felügyeleti jogát a Be. 336. §-ának (1) bekezdése alapján szüntesse meg.

(5) Ha a fiatalkorú gyanúsított bíróság elé állításának a feltételei fennállnak, a fiatalkorúak ügyésze a Be. 518. §-ának (1) bekezdésében meghatározottak közlése érdekében megkeresheti azt az ügyészséget, amelynek az illetékességi területén a fiatalkorú gyanúsított lakik vagy tartózkodik.

(6) A vádemelésről a fiatalkorú vádlottat fogva tartó intézetet értesíteni kell.

(7) Magánvádas ügyben – ha fiatalkorú és felnőtt korú ellen együttes bűnelkövetés miatt tesznek feljelentést – a fiatalkorúak ügyésze a felnőtt korú tekintetében a vád képviseletét csak közérdek és szoros összefüggés esetében veszi át.

(8) A büntetőügyben eljáró fiatalkorúak ügyésze – a 17. § (6) bekezdésében foglalt kivételes esettől eltekintve – a vádiratot és a nyomozati iratokat megküldi a vádképviseletet ellátó ügyészséghez, továbbá szükség szerint intézkedik a tárgyi bizonyítási eszközökről.

(9) A bíróságot, amennyiben a vádirat kiadmányozója nem a vádképviseletet ellátó ügyészség ügyésze, a vádiratban tájékoztatni kell arról, hogy az első fokú bírósági eljárásban melyik ügyészség jár el.

Gyermekvédelmi intézkedések

14. § (1) A kiskorú veszélyeztetettségére utaló körülmények, illetve a Be. 447. §-ának (2) bekezdésében meghatározott intézkedés szükségességének a felmerülése esetén a büntetőügyben eljáró ügyész a kezdeményezési kötelezettségének a közérdekvédelmi szakág ügyészének – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. §-a (1) bekezdésének e) pontja alapján, a 68. §-ának (1) bekezdése vagy 72. §-ának (1) bekezdése szerinti – intézkedésre irányuló megkeresésével tesz eleget azzal, hogy az intézkedés eredményéről tájékoztatást kér. A tájékoztatást a büntetőügy házi iratainál kell elhelyezni.

(2) A büntetőügyben eljáró fiatalkorúak ügyésze, ha a védelőkészítő eljárás befejezése után tartja indokoltnak az (1) bekezdésben megjelölt intézkedést, ahhoz mellékeli a vádiratot, a feljelentést elutasító vagy a nyomozást megszüntető határozatot és a gyermek veszélyeztetettségének alapjául szolgáló adatokat.

(3) A büntetőügyben eljáró fiatalkorúak ügyésze a védelőkészítés során ellenőrzi, hogy a nyomozó hatóság teljesíti-e a jogszabályban előírt gyermekvédelmi intézkedést kezdeményező értesítési kötelezettségét, mulasztás esetén annak megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést megteszi.

(4) Az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett, ideiglenesen elhelyezett fiatalkorú ügyében a feljelentést elutasító vagy a nyomozást megszüntető határozatot, illetve a vádiratot meg kell küldeni a területi gyermekvédelmi szakszolgálat és a gondozó intézmény igazgatójának, javítóintézeti növendék esetében pedig a javítóintézetnek is.

(5) A gyermekkorú elkövető ügyében az (1)–(4) bekezdés értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

(6) A nyomozó hatóság a feljelentést elutasító és a nyomozást megszüntető határozatának felügyelete során vizsgálni kell a gyermekkorú elkövetőkkel szemben alkalmazott rendőri intézkedések megalapozottságát és törvényességét.

15. § A 12–14. életév közötti fiatalkorú előzetes letartóztatásának elrendeléséről szóló bírósági végzés másolatát – az előzetes letartóztatott jogai érvényesülésének fokozott figyelemmel kísérése érdekében – meg kell küldeni az illetékes javítóintézet törvényességi ellenőrzését végző ügyészségnek.

16. § A rendőrség nyomozó hatóságainál és a bíróságokon létrehozott gyermekmeghallgató szobák használatára fokozott figyelmet kell fordítani.

III. Fejezet
ÜGYÉSZI TEVÉKENYSÉG A BÜNTETŐELJÁRÁS BÍRÓSÁGI SZAKÁBAN

Hatásköri és illetékességi szabályok

17. § (1) A fiatalkorúak járásbírósági hatáskörbe tartozó ügyében, ha a főügyész kivételesen másként nem rendelkezik, az első fokú bírósági eljárás során a járási ügyészség fiatalkorúak ügyésze, a törvényszék hatáskörébe tartozó ügyben a megyei (fővárosi) főügyészség fiatalkorúak ügyésze jár el.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatokat a hatáskörébe tartozó ügyekben – ha a főügyész esetenként kivételesen másként nem rendelkezik – a nyomozó ügyészség fiatalkorúak ügyésze látja el.

(3) A Fővárosi Főügyészség illetékességi területén a Be. 30. §-ának (3) bekezdése alapján a Budapesti I. és XII. Kerületi Ügyészség a Pesti Központi Kerületi Bíróság és a Budai Központi Kerületi Bíróság előtt képviseli a vádat.

(4) A másodfokú eljárás során a fiatalkorúak járásbírósági hatáskörbe tartozó ügyében a megyei (fővárosi) főügyészség fiatalkorúak ügyésze, a törvényszékek hatáskörébe tartozó ügyben a fellebbviteli főügyészség fiatalkorúak ügyésze jár el. A harmadfokú eljárás során a fiatalkorúak járásbírósági hatáskörbe tartozó ügyében a fellebbviteli főügyészség fiatalkorúak ügyésze jár el.

(5) A Kúria előtti eljárásokban az ügyészi feladatokat a Legfőbb Ügyészség Gyermek- és Fiatalkorúak Bűnügyeinek Önálló Osztálya látja el.

(6) Az ügyész a legfőbb ügyész utasítása alapján az ország egész területén, a főügyész rendelkezése szerint pedig a főügyészség illetékességi területén működő bármely bíróság előtt eljárhat.

Az ügyészi eljárás sajátos szabályai

18. § (1) A büntetőügyben eljáró fiatalkorúak ügyésze közreműködik abban, hogy a bíróság a tényállást a fiatalkorú egyéniségének, környezetének megismerése szempontjából lényeges körülmények tekintetében is felderítse.

(2) A tárgyalás adatai alapján mérlegelni kell, hogy a fiatalkorú jövőbeni helyes fejlődése érdekében milyen intézkedés vagy büntetés felel meg leginkább a törvény céljainak. A végindítványt ezeknek megfelelően kell megtenni.

(3) A vádképviseletet ellátó járási, illetve járási szintű ügyészség kijelölt fiatalkorú ügyésze a vádiratban foglalt álláspontól akkor térhet el, ha utóbb merülnek fel korábban nem ismert, a tényállást, a jogi minősítést, valamint az indítványozott joghátrányt lényegesen befolyásoló körülmények. A vádtól való eltérésre a tárgyalás megkezdése előtt, valamint – amennyiben arra lehetőség van – a tárgyalás során egyaránt a vádiratot kiadmányozó ügyész engedélyével kerülhet sor. A vádképviseletet ellátó ügyész – előzetes engedély hiányában – a vádtól való eltérésről felettes vezető ügyészén kívül a vádiratot kiadmányozó ügyésznek tesz jelentést.

(4) A tárgyalás időpontjában tizennegyedik életévét be nem töltött – a nyomozás során a bíróság által tanúként ki nem hallgatott – személy tanúkénti kihallgatásának szükségessége esetén a fiatalkorúak ügyésze indítványozza az érintettnek kiküldött bíró vagy megkeresett bíróság útján történő kihallgatását.

19. § A büntetőügyben eljáró fiatalkorúak ügyésze a szülői felügyelet megszüntetését tartalmazó jogerős ítélet másolatát az esetlegesen szükséges gyermekvédelmi intézkedések megtétele végett megküldi a közérdekvédelmi szakág ügyészének.

IV. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyészi szakfeladatok ellátásáról szóló 9/2012. (II. 16.) LÜ utasítás.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A legfőbb ügyész 22/2013. (X. 31.) LÜ utasítása az ügyészség közérdekvédelmi feladatairól szóló 3/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról

Magyarország Alaptörvénye (a továbbiakban: Alaptörvény) 29. cikkének (1)–(2) bekezdése alapján az ügyészség részére az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvényben (a továbbiakban: Ütv.), valamint más törvényekben megállapított büntetőjogon kívüli közérdekvédelmi feladat- és hatáskörök hatékony ellátása érdekében az Ütv. 8. §-ának (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Ütv. 2. §-ának (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

1. § Az ügyészség közérdekvédelmi feladatairól szóló 3/2012. (I. 6.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. §-ának e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő f) ponttal egészül ki:
(Az ügyész közérdekvédelmi tevékenysége keretében törvényben meghatározott esetekben és módon)
„e) közreműködik abban, hogy a jogszabályokat a bírósági eljárásban helyesen alkalmazzák, ezzel összefüggésben részt vesz a joggyakorlat továbbfejlesztésében és az egységes ítélkezési gyakorlat biztosításában, valamint
f) közreműködik a kiskorúak jogainak érvényre juttatásában és eljár a szükséges gyermekvédelmi intézkedések megtétele érdekében."

2. § Az Ut. 2. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az ügyész a közérdek védelmében a törvényesség helyreállítása érdekében súlyos törvénysértés esetén lép fel."

3. § Az Ut. 4. §-ának (2)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(2) A fellebbviteli főügyészség a Polgári perrendtartásról szóló törvényben meghatározott rendes jogorvoslati eljárásokkal, illetve egyes rendkívüli jogorvoslati eljárásokkal kapcsolatos tevékenységet lát el. A Legfőbb Ügyészség a fellebbviteli főügyészséget más közérdekvédelmi feladatra is kijelölheti.
(3) Ha ez az utasítás másként nem rendelkezik a megyei főügyészség, illetve a fővárosi főügyészség (a továbbiakban együtt: főügyészség) látja el az (1) és (2) bekezdésben felsorolt eseteken kívül a közérdekvédelmi feladatokat.
(4) A legfőbb ügyész vagy a megyei, fővárosi főügyész (a továbbiakban együtt: főügyész) rendelkezhet úgy, hogy a közérdekvédelmi feladatokat vagy azok egy részét a főügyészség, illetve a járási ügyészség vagy a járási szintű ügyészség (a továbbiakban együtt: járási ügyészség) látja el. A Fővárosi Főügyészségen a főügyészségi osztályok, illetve a Budapesti Közérdekvédelmi Ügyészség közötti feladatmegosztásról a főügyészség ügyrendjében kell rendelkezni."

4. § Az Ut. 5. §-ának (1)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek és a § kiegészül a következő (4a) bekezdéssel:
„(1) A közérdekvédelmi feladat ellátására a közigazgatási hatósági eljárást és a szabálysértési eljárást érintő, továbbá a jogi személy működésének ellenőrzésével kapcsolatos ügyben – az utasítás vagy az utasítás 4. §-ának (4) bekezdése

szerinti esetben a legfőbb ügyész, illetve a főügyész eltérő rendelkezésének hiányában – annak a főügyészségnek az ügyésze illetékes, aki az ügyben történő fellépés [Ütv. 26. § (1) bekezdés] esetén az adott eljárásra irányadó szabályok szerint a peres és nemperes eljárás, valamint a hatósági eljárás kezdeményezése, illetve a jogorvoslat benyújtása során eljár. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell a közérdekvédelmi feladat ellátására jogosult járási ügyészség ügyészének illetékességére is.

(2) A közigazgatási területbeosztástól eltérő illetékességi területen működő közigazgatási szervek tekintetében (pl. környezetvédelmi hatóság) annak a főügyészségnek az ügyésze illetékes, amelynek területét az ügy leginkább érinti. Vita esetén az illetékes főügyészséget a Legfőbb Ügyészség Közérdekvédelmi Főosztályának vezetője jelöli ki.

(3) A Pest megye területén működő, az ügyész közérdekvédelmi tevékenységével érintett szerv (szervezet) tekintetében – a működés-felügyeleti ügyek kivételével – a Pest Megyei Főügyészség ügyésze az illetékes, akkor is ha a szerv, szervezet székhelye a fővárosban van.

(4) Az (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó magánjogi ügyekben, továbbá azon szabálysértési ügyekben, amelyekben ügyészi fellépésre nem kerülhet sor a 34. § és az 59. § szerinti illetékességi szabályok az irányadóak.

(4a) A 31. § szerinti esetkörben – a főügyész eltérő rendelkezése hiányában – az eljáró szerv székhelye szerinti ügyészség ügyésze az illetékes."

5. § (1) Az Ut. 8. §-ának (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) E § alkalmazásában hozzátartozó alatt a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozót kell érteni."

(2) Az Ut. 8. §-ának (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a 8. § a következő (10)–(14) bekezdéssel egészül ki:

„(9) A kizárási kérelmet érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani, ha az nem jelöli meg azt az (1)–(6) bekezdés szerinti kizárási okot (okokat), amely a kérelmező szerint az ügyész, a szervezeti egységet vezető ügyész, vagy az ügyészség vezetője személyével összefüggésben fennáll.

(10) A kizárásra irányuló kérelem elbírálása előtt be kell szerezni az érintett ügyésznek a kérelemmel kapcsolatos nyilatkozatát.

(11) Ha az ügyészi intézkedés iránti kérelmet és a kizárási kérelmet együtt nyújtották be, először a kizárási kérelmet kell elbírálni.

(12) A kizárási kérelemnek az ügyészséghez való érkezésétől a kérelem elbírálásáig az ügyintézési határidő nyugszik.

(13) A kizárás tárgyában – ideértve a (9) bekezdés szerinti döntést is – az ügyésszel szembeni kizárási ok esetén az ügyészség vezetője, az ügyészség vezetőjével szembeni kizárási ok esetén a felettes ügyészség dönt. Az ügyész kizárása esetén az eljárásra más ügyészt, az ügyészség vezetőjének kizárása esetén más ügyészséget kell kijelölni. A Legfőbb Ügyészség szervezeti egységének vezetőjével szemben fennálló kizárási ok esetén a szolgálati felettes dönt.

(14) A kizárás tárgyában hozott döntés ellen felülvizsgálati kérelemnek nincs helye. A kizárási kérelem benyújtóját a döntésben erről tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak azt is tartalmaznia kell, hogy az esetleges felülvizsgálati kérelmet az ügyészség válaszadás nélkül irattárba helyezi."

6. § Az Ut. 10. §-a a következő h) ponttal egészül ki:

(A felettes ügyészség irányítja és ellenőrzi az alárendelt ügyészségek közérdekvédelmi tevékenységét. Ennek módszerei különösen:)

„h) az alárendelt ügyészség instruálása."

7. § Az Ut. 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. § Ha más irányító intézkedés eltérően nem rendelkezik a főügyészség és a fellebbviteli főügyészség felettes ügyészséghez történő felterjesztési kötelezettségét a főosztályvezető ügyész körlevele határozza meg. A járási ügyészség felterjesztési kötelezettségét a főügyész határozza meg."

8. § Az Ut. 16. §-a (2) bekezdésének a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Ha a szakértői vélemény beszerzése az ügyészi eljárásban nem mellőzhető, úgy az ügyész a szakértő igénybevételére irányuló, annak indokait tartalmazó előterjesztést tesz)

„a) a járási ügyészségen és a főügyészségen a főügyésznek,"

9. § Az Ut. 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„18. § (1) A nem ügyészi hatáskörbe tartozó kérelmet nyolc napon belül a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez kell áttenni, a más ügyészség hatáskörébe vagy illetékességébe tartozó kérelmet pedig ugyanezen határidő alatt az eljárásra jogosult ügyészséghez (ügyészségi szervezeti egységhez) kell megküldeni (felterjeszteni). Azonnali ügyészi intézkedés szükségessége esetén a megküldés (felterjesztés) iránt haladéktalanul intézkedni kell.

(2) Az áttételről és a megküldésről a kérelmezőt tájékoztatni kell, amelyben – áttétel esetén – az Ütv. 5. §-ának (3) bekezdésére hivatkozva ki kell oktatni a felülvizsgálat lehetőségéről. Az áttett és a megküldött (felterjesztett) kérelemről a házi iraton rövid feljegyzést kell készíteni vagy a kérelem fénymásolt példányát kell az iratok között elhelyezni."

10. § Az Ut. 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„21. § Ha az iratok (adatok) beszerzésén túlmenően a kérelem vagy a tényállás további tisztázása válik szükségessé, az ügyész ennek érdekében a kérelmezőt, az érintett másik felet, továbbá azt, akiről feltehető, hogy az üggyel kapcsolatban érdemleges felvilágosítást tud adni – a megjelenésével kapcsolatos tájékoztatás megadása mellett – meghallgathatja. A kérelmezőt a meghallgatásról szóló értesítésben figyelmeztetni kell arra, hogy megjelenése nem kötelező, távolmaradása esetén az ügyészség a kérelmet a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján bírálja el, illetve – ha a meghallgatás a kérelem tartalmának tisztázására irányult – az ügyet lezártnak tekinti. A meghallgatáson megjelent személyt tájékoztatni kell arról, hogy nem köteles nyilatkozni és figyelmeztetni kell a hamis vád, valamint a hatóság félrevezetése jogkövetkezményére. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni."

11. § Az Ut. 22. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„22. § (1) A kérelmet az iratok hiánytalan beérkezésétől – ha iratbekérés nem szükséges, a kérelem beérkezésétől – számított 30 napon belül kell elbírálni.

(2) Ha a kérelem elbírálása a megérkezéstől számított 30 napon belül nem lehetséges, vagy a kérelem alapján az ügyész felhívással [Ütv. 26. § (3) bekezdés] él, az ügyész a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül a kérelmezőt arról tájékoztatja, hogy a kérelem érdemi elbírálására az ügyészi vizsgálat lezárultát követően nyílik mód.

(3) Ha a (2) bekezdés szerinti tájékoztatás oka az, hogy az ügyész felhívással élt, a kérelem elbírálásáról a felhívásban a törvénysértés megszüntetésére adott határidő leteltétől, vagy a címzett felhívással való egyet nem értésének megérkezésétől számított 30 napon belül, illetve a törvénysértés orvoslásáról szóló értesítés megérkezésétől számított 15 napon belül kell tájékoztatni a kérelmezőt."

12. § (1) Az Ut. 23. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„23. § (1) Ha az ügyész a kérelmet alaposnak tartja, fellép a törvénysértés orvoslása érdekében és ennek tényéről a kérelmezőt tájékoztatja, vagy – ha időközben a törvénysértés kiküszöbölése megtörtént – ez utóbbiról tájékoztatja a kérelmezőt."

(2) Az Ut. 23. §-ának (4)–(9) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek és a § kiegészül a következő (10)–(11) bekezdéssel:

„(4) Nincs helye felülvizsgálati kérelemnek, ha a kérelem érdemi elbírálását az ügyész a Ütv. 5. §-ának (4) bekezdése alapján mellőzte, valamint a felettes ügyésznek a felülvizsgálati kérelmet elbíráló állásfoglalása ellen. A kérelmezőt erről tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell, hogy az azonos tárgyú, ismételt kérelmet az ügyészség válaszadás nélkül irattárba helyezi.

(5) A felülvizsgálati kérelmet annak beérkezését követő 15 napon belül a sérelmezett állásfoglalás kiadmányozója – szükség esetén a tényállás további tisztázásával – megvizsgálja abból a szempontból, hogy szükséges-e az állásfoglalás megváltoztatása. Amennyiben az állásfoglalást adó ügyészség a felülvizsgálati kérelemnek helyt ad, a törvényi feltételeknek megfelelően fellép. Ha a felülvizsgálati kérelem kizárólag adathelyesbítésre irányul, állásfoglalását az ügyészség indokolt esetben a felülvizsgálati kérelemben foglaltaknak megfelelően helyesbíti. A felülvizsgálati kérelem előterjesztőjét tájékoztatni kell a megtett intézkedésről és arról, hogy az ügyben a helyt adó döntés ellen további felülvizsgálati kérelem nem nyújtható be, az esetleges újabb felülvizsgálati kérelmet az ügyészség válaszadás nélkül irattárba helyezi.

(6) Az első fokon eljárt ügyészség állásfoglalását sérelmező beadványt vagy annak önállóan elbírálható részét a kérelem szabályai szerint kell elbírálni, ha az a korábbi kérelemben meg nem jelölt jogszabálysértés orvoslására vonatkozik.

(7) A felülvizsgálati kérelmet – elkésettség esetén is – a kapcsolódó ügyiratokkal együtt a felettes ügyészséghez kell felterjeszteni elbírálásra, ha az (5)–(6) bekezdésben foglaltak alkalmazásának nincs helye. A felterjesztéshez

a felülvizsgálati kérelemben előadott esetleges új tényekre vagy új indokokra vonatkozó ügyészi álláspontról rövid jelentést kell csatolni.

(8) A felettes ügyészség a felülvizsgálati kérelemről a beérkezését követő 30 napon belül dönt. Ha az ügy 30 napon belül nem bírálható el, erről a kérelmezőt tájékoztatja.

(9) A felülvizsgálati kérelem megalapozottsága esetén a felettes ügyészség ügyésze a kérelmezőt tájékoztatja az általa megtett intézkedésről, megalapozatlansága esetén pedig a felülvizsgálati kérelem elutasításáról. Utóbbi esetben a tájékoztatásnak tartalmaznia kell, hogy további felülvizsgálati kérelem az ügyben nem nyújtható be, valamint azt is, hogy az esetleges újabb felülvizsgálati kérelmet az ügyészség válaszadás nélkül irattárba helyezi. A felettes ügyészség ügyésze a felülvizsgálati kérelem elbírálásáról szóló iratot megküldi a felterjesztő ügyészségnek.

(10) A (2) bekezdés szerinti esetben a (3)–(9) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy az ügyészi állásfoglalás elleni felülvizsgálati kérelem elbírálására a felettes ügyész jogosult.

(11) A (10) bekezdés alkalmazásában felettes ügyészen a felettes ügyészség ügyészét kell érteni."

13. § Az Ut. II. Fejezete a következő 24/A. §-sal egészül ki:

„24/A. § (1) Az Ütv.-ben meghatározott, a legfőbb ügyészt megillető kizárólagos hatáskör gyakorlását kezdeményező beadvány nem minősül az Ütv. 5. §-ának (2) bekezdése szerinti kérelemnek.

(2) Ha az (1) bekezdés szerinti beadvány nem a Legfőbb Ügyészségre érkezik, azt nyolc napon belül – a beadványozó egyidejű tájékoztatása mellett – a Legfőbb Ügyészségre kell felterjeszteni. Ha a beadvány csak részben irányul a legfőbb ügyész Ütv. szerinti kizárólagos hatáskörének gyakorlására, a beadvány e részét – a beadvány többi részének elbírálását követően – kell a Legfőbb Ügyészségre felterjeszteni.

(3) A beadványozónak a Legfőbb Ügyészség ad tájékoztatást arról, hogy a beadványban foglaltak alapján a legfőbb ügyész gyakorolja-e az Ütv. szerinti kizárólagos hatáskörét. A tájékoztatás kitér arra is, hogy e jogkör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspont ellen felülvizsgálati kérelemnek nincs helye, az esetleges erre irányuló kérelmet a Legfőbb Ügyészség válaszadás nélkül irattárba helyezi."

14. § Az Ut. 29. §-ának (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Hatósági eljárás kezdeményezésének van helye, ha az ügyész által észlelt, valamely magánszemély, jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli szervezet cselekvése vagy mulasztása következtében megvalósult jogszabálysértés miatt közigazgatási hatósági eljárás lefolytatása indokolt. Az Ütv. 34. §-ának (1) bekezdésére figyelemmel a büntetőjogi ügyészi tevékenység során keletkezett személyes és különleges adat hatósági eljárás kezdeményezése céljából nem továbbítható.

(2) A közérdekvédelmi tevékenység során keletkezett adatok alapján történő hatósági eljárás kezdeményezéséről szóló iratnak a 25. § (3) bekezdésén kívül tartalmaznia kell a megállapított tényállást, az eljárás kezdeményezésére okot adó jogszabály megjelölését, az ügyészi kezdeményezés tényét, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat."

15. § Az Ut. 30. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„30. § Az Ütv.-ben meghatározott körben benyújtandó jelzésnek a 32. § (1) bekezdésének a)–c) és h) pontjában foglaltakat, ha a jelzés a döntés módosítására (visszavonására), vagy a mulasztás megszüntetésére irányul, a d) pont szerinti indítványt, valamint – ha az ügyész ezt kéri – azt kell tartalmaznia, hogy az illetékes szerv vezetője a jelzéssel kapcsolatos álláspontjáról az ügyészt 30 napon belül értesítse."

16. § Az Ut. 33. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A felhívás eredménytelensége esetén – ha az ügy nem kérelemre indult – a fellépés mellőzésének okairól feljegyzést kell készíteni."

17. § Az Ut. 34. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„34. § (1) Ha a legfőbb ügyész egyedi vagy általános rendelkezése másként nem rendelkezik, a magánjogi tevékenységet annak a főügyészségnek, illetve annak a járási ügyészségnek az ügyésze látja el, amelyik az illetékes bíróság területén működik. Az ítélőtáblához tartozó ügyekben az ítélőtábla illetékességi területén működő fellebbviteli főügyészség ügyésze jár el.

(2) A Legfőbb Ügyészség ügyésze bármely bíróságnál, a főügyészség ügyésze pedig a főügyészség illetékességi területén lévő bármely járási (kerületi) bíróságnál eljárhat.

(3) A főügyész úgy is rendelkezhet, hogy a területén működő bármely járási (kerületi) bíróságnál részben vagy egészben a főügyészség ügyésze látja el a magánjogi tevékenységet."

18. § Az Ut. „Perelhárító ügyészi intézkedések" alcíme helyébe a következő alcím lép:

„A keresetindítást megelőző ügyészi tevékenység

36. § (1) Keresetindítás előtt az ügyész összegyűjti és ellenőrzi a bizonyítékokat. Ennek során meghallgathatja az anyagi jogosultat, a jogosult képviselőjét, az alperesként perbevonandó személyt, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy jogi személyiség nélküli egyéb szervezet képviselőjét, illetőleg jogi képviselőjét, megtekintheti a helyszínt, okiratot, szakértői véleményt szerezhet be és tájékozódhat arról, hogy a tanúvallomásokkal milyen tényeket lehet bizonyítani. Ez az előkészítő eljárás azonban nem jelenthet bizonyítási eljárást a bíróság eljárása helyett. Az eljárás előkészítése során – ha törvény másként nem rendelkezik – személyes megjelenésre kötelezésnek nincs helye. A keresetindítás célszerű előkészítésével kapcsolatos költséget az ügyész a keresetében érvényesíti.

(2) Ha az eljárás célját nem veszélyezteti, és nem jár az eljárás-kezdeményezési határidő elmulasztásával, nincs akadálya annak, hogy az ügyész a perelőkészítés keretében az ellenérdekű féllel (felekkel) az eljárás megindítása előtt egyeztessen, és – akár per elkerülése érdekében is – tájékoztassa eljárás-indítási szándékáról, valamint annak okairól, jogi indokairól.

(3) A (2) bekezdés szerinti egyeztetés során, valamint a tájékoztatásból ki kell tűnnie annak, hogy az abban foglaltak az ügyész álláspontját tükrözik, amely az ellenérdekű félre (felekre) nem kötelező.

(4) Keresetindítást megelőzően az ellenérdekű felet – amennyiben az ügy jellege ezt indokolttá és lehetővé teszi – fel lehet hívni az önkéntes teljesítésre annak közlésével, hogy az önkéntes teljesítés az ügyész egyéb jogköre esetleges gyakorlásának nem akadálya.

(5) Ha az ellenérdekű fél a perelőkészítés során a perre okot adó körülményt megszünteti és a per ezzel okafogyottá válik, erről a körülményről a házi iratok között rövid feljegyzést kell elhelyezni.

(6) Az (1)–(5) bekezdésben foglaltakat a nemperes eljárások előkészítése során is megfelelően alkalmazni kell."

19. § Az Ut. 40. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„40. § Uzsorás szerződés esetén elsődlegesen a szerződés semmisségének megállapítása és az érvénytelenség jogkövetkezményeinek alkalmazása, vagy másodlagosan kizárólag a semmisség megállapítása iránt az ügyész keresetet indíthat. Az ügyész akkor is élhet a keresetindítás jogával, ha nem indult büntetőeljárás, vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására bármely okból nem került sor."

20. § Az Ut. 51. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„51. § (1) Ha a bíróság a fellebbezést tárgyaláson kívül is elbírálhatja, de az ügyész megítélése szerint az ügy erre nem alkalmas, a tárgyalás kitűzését is indítványozni kell.

(2) A másodfokú bíróság előtt eljáró ügyész írásban vagy a tárgyaláson szóban nyilatkozik arról, hogy a fellebbezést visszavonja, fenntartja, kiegészíti vagy módosítja. Amennyiben az írásbeli nyilatkozat megtételére az ügyész részére megküldött bírósági iratok birtokában kerül sor, azt a bíróság által kitűzött határidőben, ennek hiányában – lehetőleg – a bírósági iratok beérkezésétől számított 15 napon belül kell megtenni.

(3) Az ügyészi fellebbezés, valamint a végzés elleni, az ellenérdekű fél által előterjesztett fellebbezésre vonatkozó észrevétel bejelentésével egyidejűleg annak egy példányát az ügyészségi iratokkal együtt a fellebbezési bíróság előtt eljáró ügyészséghez (főügyészséghez, fellebbviteli főügyészséghez, illetve Legfőbb Ügyészséghez) kell felterjeszteni. Ha az ügyész a fellebbezési határidő eltelte után észleli, hogy csatlakozó fellebbezés benyújtása indokolt, a fellebbezési bíróság előtt eljáró ügyészséghez haladéktalanul (soron kívül) előterjesztést tesz. Az ügyészségi iratok felterjesztése mellőzhető, ha azok csak a bírósági iratokban is rendelkezésre álló adatokat tartalmazzák. Erre a fellebbezés felterjesztésekor utalni kell.

(4) Amennyiben a bíróság a jogerős határozatát a fellebbezést korábban bejelentő ügyészségnek kézbesíti, úgy azt 8 napon belül a másodfokon eljárt bíróság szintjén működő ügyészséghez fel kell terjeszteni.

(5) Az ellenérdekű fél által benyújtott, de nem a nyilatkozattételre jogosult ügyészségnek kézbesített jogorvoslati kérelmet és a másodfokú bíróság által nyilatkozattételre felhívó végzést haladéktalanul (telefax, elektronikus út) kell továbbítani. Az iratokat egyidejűleg kell felterjeszteni.

(6) A fellebbezés fenntartásáról, a fellebbezési kérelem, illetve az indokolás megváltoztatásáról, a fellebbezés indokainak kiegészítéséről és az esetleges visszavonás indokairól, továbbá – ha a bíróság a jogerős határozatát a másodfokon eljárt ügyészségnek kézbesíti – a fellebbezési eljárás eredményéről a fellebbezést bejelentő ügyészséget az ügydöntő határozat megküldésével értesíteni kell."

21. § (1) Az Ut. 53. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) Ha a felülvizsgálati kérelem benyújtására a főügyészséget, vagy a fellebbviteli főügyészséget a Legfőbb Ügyészség hívta fel, annak Kúria előtti fenntartásáról a Legfőbb Ügyészség ügyésze gondoskodik."
(2) Az Ut. 53. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A felülvizsgálati határozatot – a kézbesítéstől függően – valamennyi érintett ügyészség részére meg kell küldeni, illetve fel kell terjeszteni."

22. § Az Ut. IV. Fejezete a következő alcímmel és 55/A. §-sal egészül ki:
„A legfőbb ügyész alkotmánybírósági eljárást kezdeményező hatásköre
55/A. § (1) A fellebbviteli főügyészség, illetve a főügyészség indokolással ellátott javaslatában indítványozhatja, hogy a legfőbb ügyész kezdeményezze az Alkotmánybíróságnál
a) az Alaptörvényben meghatározott feltételek fennállása esetén az Alaptörvény és Alaptörvény módosítása felülvizsgálatát a megalkotására és kihirdetésére vonatkozó, az Alaptörvényben foglalt eljárási követelmények tekintetében;
b) a jogszabály nemzetközi szerződésbe ütközésének vizsgálatát;
c) a jogszabály Alaptörvénnyel való összhangjának vizsgálatát.
(2) A felterjesztő ügyészségnek a Legfőbb Ügyészség tájékoztatást ad arról, hogy a felterjesztésben kifogásolt jogi szabályozás felülvizsgálata érdekében a legfőbb ügyész az Alkotmánybírósághoz fordul-e.
(3) Az Alkotmánybíróság eljárását kezdeményező indítvány tervezetét a Legfőbb Ügyészség készíti el."

23. § Az Ut. 56. §-ának (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Ügyészi vizsgálatot kezdeményező kérelem, illetve megkeresés esetén az ügyész megvizsgálja a kérelemben foglaltakat és dönt az érintett jogi személy működése törvényességének vizsgálatáról, vagy a kezdeményezés elutasításáról. A döntésről tájékoztatja a kérelmet benyújtó, vagy a megkeresést küldő személyt vagy szervezetet (e § alkalmazásában együtt: kérelmező). A döntés – az általános szabályoktól eltérően – a kérelem elbírálásának minősül."

24. § Az Ut. VI. Fejezete helyébe a következő Fejezet lép:
„VI. Fejezet
A szabálysértési ügyekkel kapcsolatos ügyészi feladatok

Hatáskör és illetékesség
59. § (1) Szabálysértési ügyben az elővezetést elrendelő, valamint az eljárást megszüntető határozatok felülvizsgálata, továbbá a panaszok elbírálása – ha a főügyész eltérően nem rendelkezik – a járási ügyészség hatáskörébe tartozik.
(2) A főügyész eltérő rendelkezése hiányában szabálysértési ügyben – az (1) bekezdésben, valamint az 5. § (1) bekezdésében foglalt kivétellel – annak a főügyészségnek vagy a közérdekvédelmi feladat ellátására jogosult járási ügyészségnek az ügyésze illetékes, amelynek területén az ügyben eljáró hatóság, bíróság székhelye van. Pest megye területén illetékes szerv tekintetében a Pest Megyei Főügyészség ügyésze az illetékes akkor is, ha a szerv székhelye a fővárosban van.

Ügyészi felhívás
59/A. § (1) Az ügyész a szabálysértési eljárásban tapasztalt törvénysértő határozat miatt közvetlenül a szabálysértési hatósági hatáskört gyakorló eljáró szervet hívja fel a törvénysértés kiküszöbölésére.
(2) A felhívásnak pontos indítványt kell tartalmaznia a törvénysértés kiküszöbölésére, a határozat visszavonására vagy módosítására, annak részletesen kifejtett indokával együtt. A felhívás elbírálásának határidejéről, valamint a válaszadás kötelezettségéről, és a jogkövetkezményekről a szabálysértési hatóságot a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (a továbbiakban: Szabs. tv.) 43. §-ában foglalt előírások megjelölésével kell tájékoztatni.
(3) Amennyiben bűncselekmény miatt folyt a szabálysértési hatóság előtt az eljárás, az ügyész a nyomozás felügyeleti szakágnál a nyomozás elrendelését kezdeményezi, illetőleg – ha a nyomozás felügyelet ellátása is a feladatköréhez tartozik – e tárgyban maga intézkedik. A nyomozás vagy a nyomozás folytatásának elrendelése esetén a szabálysértési határozat ellen felhívást kell benyújtani, és indítványozni kell a szabálysértési eljárás megszüntetését [Szabs. tv. 83. § (1) bekezdés g) pont] és az iratoknak a nyomozást folytató hatósághoz való áttételét. Hasonlóan kell eljárni a szabálysértési hatóság valamennyi olyan, panaszeljárásban vizsgált határozata esetében, amely ellen bírósági felülvizsgálatot lehet kezdeményezni, ha a benyújtott ügyészi felhívás eredménytelen. A nyomozás elrendelése iránt akkor is intézkedni kell, ha az ügyész a panasz elbírálása során, folyamatban lévő ügyben észleli, hogy bűncselekmény

miatt folyik a szabálysértési hatóság előtt az eljárás. Ilyen esetben a panasz elbírálásáról szóló értesítésben kell közölni a szabálysértési hatósággal a büntetőeljárás folytatásának tényét.
(4) Ha a felhívás benyújtására az elkövető javára, az Ütv. 30. § (2) bekezdésében meghatározott határidőn belül, de az elévülési idő elteltét követően kerül sor, az ügyész a felhívás indítványában az elévülés miatt a szabálysértési eljárás megszüntetésére tesz indítványt.
(5) Ha a felhívásban az eljárás folytatásának vagy a határozat elkövető terhére való módosításának indítványozása indokolt, az ügyésznek előzetesen meg kell ítélnie, nem évült-e el a szabálysértési cselekmény, illetve van-e reális lehetősége annak, hogy a felhívás nyomán még az elévülési időn belül szülessen a felelősség kérdésében döntés.
(6) Az ügyész a felhívás eredménytelensége esetén a szabálysértési hatóság székhelye szerint illetékes járásbíróság előtt támadja meg a jogerős határozatot, és a bíróságnak indítványozza a törvénysértő szabálysértési határozat megváltoztatását vagy hatályon kívül helyezését. Az ügyész indítványának bírósághoz való megküldésével egyidejűleg – az indítvány egy példányával – a szabálysértési hatóságot is értesíti. Az értesítésben az ügyiratok bírósághoz való megküldésének kötelezettségéről és határidejéről a Szabs. tv. 43. § (3) bekezdésében foglalt előírások megjelölésével tájékoztatást kell adni. Az indítvány szabálysértési hatóságnak való megküldéséről a bíróságot tájékoztatni kell.
(7) Az ügyész az eredménytelen felhívás miatt a bírósághoz benyújtott indítványát – a szükséges házi iratok másolatával – haladéktalanul felterjeszti a felettes ügyészséghez. A felterjesztett iratok tartalma alapján a felettes ügyészség 8 napon belül utasíthatja az ügyészt az indítvány visszavonására vagy módosítására.
(8) Ha a szabálysértési hatóság a bíróság előtti fellépés után értesíti az ügyészt a felhívással való egyetértéséről és az annak alapján megtett intézkedéséről, amennyiben azt indokoltnak tartja, az ügyész az indítványát a bíróság döntésének meghozataláig visszavonja.
(9) A szabálysértési hatóság felhívással kapcsolatos észrevételeire az ügyész a bíróság előtti eljárásban minden esetben nyilatkozatot tesz. [Ütv. 30. § (3) bekezdés]

Az elővezetés

60. § (1) Az elővezetést elrendelő határozat felülvizsgálatát az ügyész soron kívül – legkésőbb 5 napon belül – a teljes ügyirat tanulmányozásával végzi el. Ha az elővezetés törvényi feltételei hiányoznak, az ügyész – legkésőbb az elővezetés napját megelőző napig – indokolt határozatot hoz az elővezetési határozat hatályon kívül helyezéséről.
(2) Amíg az elővezetést elrendelő határozatba való elektronikus betekintésre nincs mód, az ügyész az elővezetés felülvizsgálatát hagyományos módon – papír alapon – is elvégezheti.

Panasz

61. § (1) Az ügyész a szabálysértési hatóság által megküldött iratok alapján a kényszerintézkedés miatt benyújtott panaszt három, az egyéb esetek miatt benyújtott panaszt nyolc napon belül elbírálja. A határidőt a szabálysértési iratok beérkezésétől kell számítani.
(2) Az ügyész a megalapozatlan vagy elkésett panasz elutasításáról a panaszost és a szabálysértési hatóságot átiratban tájékoztatja. A határozat hatályon kívül helyezéséről hozott döntését indokolással ellátott határozatba foglalja, amelyet a szabálysértési hatóságnak megküld, valamint arról mindazokat értesíti, akikkel a panasz alapjául szolgáló határozatot korábban közölték. Az ügyész panasz elbírálásáról hozott döntése ellen nincs helye további jogorvoslatnak, az ilyen kérelmeket erre hivatkozással érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani. Az ügyész azonban indokolt esetben megalapozott kérelem esetén élhet a törvényességi ellenőrzés általános eszközeivel.
(3) Ha a panaszt közvetlenül az ügyésznél terjesztik elő, azt haladéktalanul meg kell küldeni a szabálysértési hatóságnak abból a célból, hogy élhessen a panasz saját hatáskörben való orvoslása jogával. Egyidejűleg fel kell hívni a szabálysértési hatóságot, hogy ha a panasznak nem kíván helyt adni, azt az ügyre vonatkozó iratokkal és esetleges észrevételeivel együtt 3 napon belül az ügyésznek köteles megküldeni.
(4) Ha az elkésettség okából elutasítható panasz alapos, annak alapján az ügyész élhet a törvényességi ellenőrzés általános eszközeivel.

Eljárást megszüntető határozat

62. § (1) A szabálysértési hatóság és a Szabs. tv. 117. §-a alapján előkészítő eljárást folytató rendőri szerv (a továbbiakban: szabálysértési hatóság) által a törvényben meghatározott esetekben kötelezően megküldött eljárást megszüntető határozatot az ügyész felülvizsgálja, és ha azzal szemben törvényességi szempontból aggály nem merül fel, a határozatot irattárba helyezi.

(2) Ha olyan adatot észlel, amelyből arra lehet következtetni, hogy az eljárást megszüntető határozat jogszabálysértő, az ügyész intézkedik a szabálysértési ügy iratainak beszerzése iránt. Súlyos jogszabálysértés esetén felhívással, egyéb esetben az Ütv. 26. § (7) bekezdésében meghatározottak szerint jelzéssel él a szabálysértési hatósághoz. Ha felhívás vagy jelzés benyújtása nem indokolt, az ügy iratait átirattal visszaküldi a szabálysértési hatóságnak.

Perújítás

63. § (1) Ha a bíróság szabálysértési eljárásban bűncselekményt bírált el szabálysértésként, az ügyész a büntetőjogi szakág állásfoglalásának ismeretében terjeszti elő a perújítási kérelmet.

(2) Az előkészítő eljárást lefolytató rendőri szerv által előterjesztett perújítási kérelmet az ügyész 8 napon belül jóváhagyó záradékkal látja el. Ha a kérelem indokolása nem kellően kimunkált, akkor jóváhagyás helyett az előterjesztés kiegészítését kell javasolni indokolással ellátott átiratban a rendőrségnek. Ha nyilvánvaló a perújítási kérelem megalapozatlansága, az átiratban erre utalni kell.

(3) Ha az Alkotmánybíróság a jogerős határozattal befejezett szabálysértési eljárás felülvizsgálatát rendelte el, az ügyész a perújítási kérelmet hivatalból köteles az elkövető javára előterjeszteni akkor is, ha a bírósági határozat jogerőre emelkedését követő egy év eltelt, de az ügyben kiszabott büntetés vagy alkalmazott intézkedés végrehajtása folyamatban van, illetve az elkövető még szerepel ezen ügy miatt a szabálysértési nyilvántartásban.

(4) A bíróság pénzbírság szabálysértési elzárásra történt átváltoztatásáról hozott döntése ellen az ügyész perújítási eljárást kezdeményez, ha a bíróság döntése jogszabálysértő, ideértve azt, ha a bíróság annak ellenére döntött az átváltoztatásról, hogy a felülvizsgált alapügyben hozott határozat súlyosan törvénysértő (pl. bűncselekményt bíráltak el szabálysértésként, az elbíráláskor a cselekmény miatt az elkövető felelőssége elévült, az elkövetővel szemben büntethetőséget kizáró ok állt fenn).

(5) A perújítás kezdeményezéséről a felettes ügyészséget a kérelem és a házi iratok felterjesztésével egyidejűleg értesíteni kell. A felettes ügyészség a felterjesztett iratok tartalma alapján 8 napon belül utasíthatja az ügyészt a perújítási kérelem módosítására, vagy – szükség esetén a felettes ügyészség büntető szakágától beszerzett vélemény alapján – annak visszavonására.

(6) A perújítás elutasítása ellen az ügyész 8 napon belül fellebbezést nyújt be, amelynek egy példányát egyidejűleg a vonatkozó szabálysértési iratok másolatával együtt a felettes ügyészhez fel kell terjeszteni. Amennyiben az ügyész nem él fellebbezéssel, úgy azt részletes indokolással jelentenie kell a felettes ügyésznek.

Szabálysértési eljárási jogsegély

64. § A szabálysértési jogsegélyről szóló 2007. évi XXXVI. törvényben a legfőbb ügyész részére adott, a szabálysértési jogsegéllyel kapcsolatos feladatokat a Legfőbb Ügyészség látja el. A jogsegély iránti kérelmet haladéktalanul a Legfőbb Ügyészségre kell felterjeszteni."

25. § Az Ut. 67. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Büntetőeljárást az ellen kell kezdeményezni, aki a végrehajtási tervben megjelölt cél vagy módszer kereteit túllépi."

26. § Az Ut. a következő VIII/A. Fejezettel egészül ki:

„VIII/A. Fejezet

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos ügyészi feladatok

A gyermekvédelmi intézmények törvényességi ellenőrzése

70/A. § (1) A gyermekvédelmi szakellátás keretébe tartozó otthont nyújtó ellátások közül a speciális gyermekotthonokban az ügyész évente ellenőrzést tart. A 14. §-ban foglaltak esetén az ügyész az ellenőrzést soron kívül végzi el.

(2) Az ügyész a gyermekvédelmi szolgáltatótevékenységet folytató más intézményekben akkor végez ellenőrzést, ha a kiskorú jogainak sérelmével járó jogsértés vagy jogsértő mulasztás jut a tudomására.

(3) Törvénysértés esetén az ügyész az Ütv. 29. §-ának (7) bekezdése szerint jár el.

(4) A törvényességi ellenőrzés ellátása során az ügyész illetékességét az intézmény székhelye alapozza meg.

(5) Az (1)–(2) bekezdés szerinti ellenőrzésről készült feljegyzést és az ellenőrzés alapján tett intézkedést a Legfőbb Ügyészséghez fel kell terjeszteni.

A gyermektartásdíj állam általi megelőlegezésével kapcsolatos feladatok

70/B. § Az ügyész a részére megküldött határozatok vizsgálatával folyamatosan figyelemmel kíséri a gyámhivatalok gyermektartásdíj állam általi megelőlegezése tárgyában hozott határozatainak törvényességét, továbbá megvizsgálja abból a szempontból, hogy fennáll-e bűncselekmény gyanúja, amennyiben igen, megkeresi a büntetőjogi szakág ügyészét.

A szabálysértéssel összefüggő feladatok

70/C. § (1) A szabálysértési tényállást megvalósító fiatalkorúak és gyermekkorúak ügyében, valamint a gyermekkel koldulás és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott kötelezettségek megszegése miatt indult szabálysértési eljárásokban az ügyész különös gonddal vizsgálja a speciális szabályok érvényesülését, valamint azt, hogy a szabálysértési hatóság indokolt esetben kezdeményezte-e az eljárás alá vont védelembe vételét, vagy az annak érdekében szükséges egyéb intézkedést.

(2) A fiatalkorúak ellen indult szabálysértési eljárásokban a nemzetközi jogsegély ügyintézése a Legfőbb Ügyészség hatáskörébe tartozik.

Jogellenesen külföldre vitt vagy külföldről Magyarországra hozott kiskorúakkal kapcsolatos feladatok

70/D. § A Legfőbb Ügyészség szükség esetén intézkedik a jogellenesen külföldre vitt vagy külföldről Magyarországra hozott kiskorúakkal összefüggő panaszokkal és kérelmekkel kapcsolatban.

Együttműködés a család-, gyermek- és ifjúságvédelemben érintett szervekkel

70/E. § (1) Az ügyész együttműködik a család-, gyermek- és ifjúságvédelemben érdekelt szervekkel, amelynek keretében vizsgálati tapasztalataival, sajátos ügyészi eszközeivel elősegíti a kiskorúak veszélyeztetettségének megelőzését, valamint törvényes jogainak érvényesítését. A központi államigazgatási szervek tekintetében ezt a feladatot a Legfőbb Ügyészség látja el.

(2) Az ügyész külön törvény szerint – az Ütv. adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek betartásával – jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálatnál a gyermek veszélyeztetettsége esetén."

27. § Az Ut. 13. §-ában a „IV-VIII." szövegrész helyébe a „IV-VIII/A." szöveg, 31. §-ának (3) bekezdésében a „jóváhagyásra a helyi ügyészség illetékes" szövegrész helyébe a „jóváhagyás a járási ügyészség hatáskörébe tartozik" szöveg, az Ut. 49. §-ában a „6" szövegrész helyébe a „3" szöveg lép.

28. § Az Ut. 72. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Ezen utasításnak az ügyészség közérdekvédelmi feladatairól szóló 3/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról 22/2013. (X. 31.) LÜ utasítással (a továbbiakban: Mód. Ut.) megállapított rendelkezéseit a Mód. Ut. hatálybalépésekor folyamatban lévő közérdekvédelmi ügyekben is alkalmazni kell."

29. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az Ut. 1. §-ának d) pontjában a „valamint" szövegrész, továbbá a 14. §-ának második mondata.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A legfőbb ügyész 23/2013. (X. 31.) LÜ utasítása a büntetés-végrehajtás törvényességének ügyészi felügyeletéről szóló 5/2012. (I. 27.) LÜ utasítás módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. §-ának (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A büntetés-végrehajtás törvényességének ügyészi felügyeletéről szóló 5/2012. (I. 27.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Belügyminisztérium (BM), a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal, a BM Bevándorlási és Állampolgársági Hivatala (BÁH), a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, az Országos Rendőr-főkapitányság, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal büntetés-végrehajtási tevékenysége, az Emberi Erőforrások Minisztériuma Aszódi Javítóintézete, továbbá a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Bnytv.) hatálya alá tartozó nyilvántartások, valamint a szabálysértési nyilvántartás felett a Legfőbb Ügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és Jogvédelmi Önálló Osztálya (a továbbiakban: Önálló Osztály), a főügyészségek illetékességi területén működő és a törvényességi felügyelet alá tartozó feladatot ellátó szervek büntetés-végrehajtási tevékenysége felett az illetékes főügyészség ügyészei látják el a törvényességi felügyeletet."

2. § Az Ut. 2. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az ügyész közreműködik a büntetés-végrehajtással kapcsolatos bírósági eljárásban; ennek során:

a) a büntetés-végrehajtási bíró (a továbbiakban: bv. bíró) eljárásában jogszabályban előírt esetekben indítványt vagy nyilatkozatot tesz,

b) részt vesz a bv. bíró által tartott tárgyaláson; a bv. bíró által tartott meghallgatáson lehetőség szerint, az életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélt és az előzetesen letartóztatott meghallgatásán, továbbá ha a feltételes szabadság megszüntetésére irányuló eljárásban ideiglenes foganatba vételt rendeltek el, minden alkalommal részt vesz,

c) indokolt esetben fellebbezéssel él a bv. bíró végzése és a pártfogó felügyelő határozata ellen, illetve más jogorvoslatot kezdeményezhet,

d) részt vesz a bv. bíró eljárásával kapcsolatos másodfokú bírósági eljárásban."

3. § Az Ut. 3. §-ának (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az ügyész felügyeleti tevékenysége során a büntetés-végrehajtási intézetben (a továbbiakban: bv. intézet), a javítóintézetben, a rendőrségi fogdában, az őrzött szálláson, a menekültügyi őrzött befogadó központban, az előállító helyiségben, a közösségi szálláson és a befogadó állomáson erre irányuló kérelem alapján meghallgatja a fogvatartottakat. A fogvatartottakkal való bánásmód törvényessége tárgyában végzett vizsgálata alkalmával a kérelem alapján meghallgatott fogvatartottak mellett szúrópróbaszerűen kiválasztott fogvatartottakat is meghallgat. A meghallgatásról minden esetben feljegyzést készít, amely tartalmazza a meghallgatott nevét, a meghallgatás helyét és időpontját, valamint az előterjesztett kérelmet.

(2) Amennyiben a meghallgatott fogvatartott által elmondottak bűncselekmény gyanúját keltik, az ügyész a meghallgatásról készített feljegyzést a nyomozás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnak küldi meg."

4. § Az Ut. 4. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Amennyiben a bv. intézetben, a javítóintézetben, a rendőrségi fogdában vagy az előállító helyiségben fogva tartott a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény (a továbbiakban: Tvdtv.) 1. §-ának 1. pontjában meghatározott Védelmi Programba való felvétele iránti kérelmét az ügyésznél szóban terjeszti elő, ezt jegyzőkönyvbe kell foglalni."

5. § Az Ut. 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. § (1) Az ügyész köteles az őrizet, az előzetes letartóztatás, az ideiglenes kényszergyógykezelés, az idegenrendészeti eljárásban elrendelt őrizet, a menekültügyi őrizet, az elzárás, a szabálysértési és a pénzbírságot, rendbírságot helyettesítő elzárás végrehajtásának törvényességét valamennyi fogvatartási helyen (bv. intézet esetén annak valamennyi objektumában) havonta legalább kétszer ellenőrizni. Az ügyész a BÁH közösségi szállásán és befogadó

állomásán, valamint az előállító helyiségben havonta legalább egyszer köteles megvizsgálni az elhelyezés, illetőleg a fogva tartás törvényességét. A vizsgálatnak ki kell terjednie a bánásmód törvényességére, a befogadás alapjául szolgáló iratok meglétére és szabályszerűségére, az ezekben írt rendelkezések végrehajtására, valamint a fogvatartási határidők betartására. Az Önálló Osztály vezetője indokolt esetben engedélyezheti, hogy az előállító helyiségben végrehajtott ellenőrzésre az előírtnál ritkábban kerülhessen sor, illetve, hogy ezt az ellenőrzést az illetékes járási ügyészség ügyésze végezze el.

(2) Az ügyész az (1) bekezdésben megjelölt ellenőrzése során minden egyes alkalommal vizsgálja a fogva tartás körülményeire, a fogva tartás rendjére, valamint a kényszerítő eszközök alkalmazására vonatkozó egyes jogszabályi rendelkezések végrehajtásának a törvényességét. A vizsgálat során a 6. § (1) bekezdésében foglaltakat megfelelően alkalmazni kell. Az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézetben foganatosított előzetes letartóztatás végrehajtásának ellenőrzése kiterjed az elmeállapot megfigyelésének végrehajtására vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának a vizsgálatára is.

(3) Az ügyész a rendőrségi fogdában és a bv. intézetben tartott vizsgálatai során minden alkalommal különös figyelmet fordít a fiatalkorú előzetesen letartóztatottakra vonatkozó speciális végrehajtási szabályok érvényesülésének ellenőrzésére."

6. § Az Ut. 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. § (1) A szabadságvesztés végrehajtása törvényességének a felügyelete során az ügyész minden bv. intézetben havonta legalább egyszer ellenőrzi:

a) a befogadás és a szabadítás törvényességét, valamint

b) választása szerint az elítéltek

ba) elhelyezésére,

bb) külvilággal való kapcsolattartására,

bc) anyagi ellátására,

bd) egészségügyi ellátására,

be) jutalmazására,

bf) fegyelmezésére vagy

bg) munkáltatására

vonatkozó egyes jogszabályi rendelkezések megtartását.

(2) Az ügyész az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálata során az ott felsoroltak mellett az elítéltekre vonatkozó egyéb jogszabályi rendelkezések érvényesülését is ellenőrizheti.

(3) Az ügyész a bv. intézetekben az elítéltekkel való bánásmód törvényességét havonta legalább kétszer, a fiatalkorú elítéltekre vonatkozó speciális végrehajtási szabályok érvényesülését legalább negyedévente ellenőrzi."

7. § Az Ut. 19. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„19. § A kényszergyógykezelés végrehajtása feletti törvényességi felügyelet körében az ügyész legalább havonta egyszer ellenőrzi a befogadás és a szabadítás törvényességét, valamint a végrehajtás rendjére vonatkozó egyes jogszabályi rendelkezések érvényesülését."

8. § Az Ut. a következő 21/A. §-sal és az azt megelőző alcímmel egészül ki:

„A javítóintézeti nevelés

21/A. § (1) Az ügyész a javítóintézetben havonta legalább kétszer ellenőrzi a javítóintézeti nevelés végrehajtásának törvényességét, különösen a befogadás alapjául szolgáló iratok szabályszerűségét, a fogvatartási határidők betartását, a fogva tartás körülményeit, a bánásmódot, valamint a fiatalkorú fogvatartottak jogainak biztosítását.

(2) A javítóintézetből ideiglenes elbocsátás, valamint annak megszüntetése esetén az ügyész a 8–11. §-ban foglaltak megfelelő alkalmazásával jár el."

9. § Az Ut. 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„23. § A kitoloncolás végrehajtásának törvényességi felügyelete során az ügyész a kitoloncolás foganatosítását esetenként ellenőrzi. Az ellenőrzés az intézkedés alapját képező határozatok meglétének, illetve a kitoloncolás végrehajtásának helyszíni vizsgálatára terjed ki."

10. § Az Ut. 24. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Ha az ügyész az érintett szervtől a rendőri intézkedés során vagy a fogvatartási helyen (bv. intézetben, javítóintézetben, rendőrségi fogdában, előállító helyiségben, menekültügyi őrzött befogadó központban, őrzött szálláson), közösségi szálláson, illetve befogadó állomáson bekövetkezett rendkívüli eseményről értesül, meg kell vizsgálnia a rendkívüli esemény bekövetkezésének okát és körülményeit. Az erről készült feljegyzésben értékelni kell az érintett szerv vizsgálatának megállapításait, valamint a rendkívüli eseménnyel kapcsolatban tett intézkedéseit is. Bűncselekmény gyanúja esetén – ha arra még nem került sor – a nyomozás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál soron kívül büntetőeljárást kell kezdeményezni."

11. § Az Ut. 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„25. § (1) A fogvatartott halála, súlyos balesete vagy mérgezése esetén a 24. §-ban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a fogvatartott halála esetén, továbbá, ha a baleset vagy mérgezés a fogvatartott életveszélyes sérülését vagy megbetegedését eredményezi, az ügyész az értesüléstől számított lehető legrövidebb időn belül, a fogvatartott nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó balesete esetén az értesüléstől számított öt napon belül köteles megjelenni és vizsgálatot végezni a helyszínen.

(2) A fogvatartott halálát okozó bűncselekmény gyanújának hiányában az ügyész a holttest hatósági boncolást követő eltemetéséhez (elhamvasztásához) hozzájárul. Ha a fogvatartott halála miatt büntetőeljárás indult, az ügyész a holttest boncolást követő eltemetéséhez (elhamvasztásához) a nyomozás felett törvényességi felügyeletet gyakorló ügyész egyetértésével járul hozzá. Az ügyész hozzájáruló nyilatkozatát megküldi a rendkívüli halálesettel kapcsolatos vizsgálatot lefolytató rendőri szervnek.

(3) Fogvatartott halála esetén a boncolásáról készült jegyzőkönyvet, valamint az ügyész hozzájáruló nyilatkozatának egy másolati példányát fel kell terjeszteni az Önálló Osztályra."

12. § Az Ut. 38. §-a (1) bekezdésének b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az utasítás szövegében)

„b) fogvatartott alatt a szabadságvesztést, az elzárást, a javítóintézeti nevelést, a szabálysértési és a pénzbírságot, rendbírságot helyettesítő elzárást töltő, az őrizetben (a bűnügyi, az idegenrendészeti eljárásban elrendelt, a közbiztonsági, a menekültügyi és a szabálysértési őrizetben) lévő személyt, az előzetesen letartóztatottat, az ideiglenesen kényszergyógykezeltet, a kényszergyógykezeltet, a közösségi szálláson, a befogadó állomáson és az előállító helyiségben elhelyezett személyt,"

(kell érteni.)

13. § A jelentéstételi kötelezettségről szóló 1/2007. (ÜK. 3.) LÜ körlevél 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. A főügyész a büntetés-végrehajtási intézetben, a rendőrségi fogdában, az előállító helyiségben, az őrzött szálláson, valamint a menekültügyi őrzött befogadó központban lezajlott következő rendkívüli eseményeket jelenti a legfőbb ügyésznek:

a) a fogvatartott halálát okozó kényszerítő eszköz használatát,

b) a terrorcselekményt, a fogvatartott kiszabadítására irányuló támadást, a fogolyzendülést, valamint ezek kísérletét, előkészületét, illetve felszámolását.

A rendkívüli eseményről szóló jelentésnek a büntetés-végrehajtás törvényességének ügyészi felügyeletéről szóló 5/2012. (I. 27.) LÜ utasítás 24. §-ának (4) bekezdésében foglaltakat kell tartalmaznia."

14. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az Ut. 38. §-ának (2) bekezdése.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A legfőbb ügyész 24/2013. (X. 31.) LÜ utasítása a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény hatálya alá tartozó nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. §-ának (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. § (1) Az ügyészi szervezetben nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek:

a) a legfőbb ügyész helyettes,
b) a főosztályvezető ügyész,
c) a főosztályvezető-helyettes ügyész és a legfőbb ügyészségi osztályvezető ügyész,
d) a fellebbviteli főügyész és a fellebbviteli főügyészhelyettes,
e) a fellebbviteli főügyészségi osztályvezető ügyész,
f) a főügyész és a főügyészhelyettes,
g) a főügyészségi osztályvezető ügyész,
h) a járási és járási szintű ügyészséget vezető ügyész és vezetőhelyettes ügyész,
i) a Legfőbb Ügyészség Kabinetjében szolgálatot teljesítő ügyészségi alkalmazott, kivéve az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás 11. § (1) bekezdés c) pontjának cg) alpontjában foglalt feladatokat ellátó ügyészségi alkalmazott,
j) a megbízhatósági vizsgálat feletti törvényességi felügyeletet ellátó főügyészségi, valamint e tevékenység irányításában közreműködő legfőbb ügyészségi ügyész,
k) a Legfőbb Ügyészség Kiemelt és Katonai Ügyek Főosztályán szolgálatot teljesítő ügyész,
l) a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény 24. §-ának (1) bekezdése alapján a legfőbb ügyész által kijelölt, a személyazonosság megváltoztatását előzetesen jóváhagyó ügyész,
m) a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt, informatikai tevékenységet (üzemeltetést, adatátvitelt, adatfeldolgozást) végző ügyészségi alkalmazott,
n) a „Bizalmas!" vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adatot felhasználó tisztviselő, írnok, fizikai alkalmazott.

(2) A fentieken túl nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonynak minősül a legfőbb ügyész által meghatározott munkakör ellátásra irányuló foglalkoztatási jogviszony, valamint a legfőbb ügyész által meghatározott feladat ellátásra irányuló Polgári Törvénykönyv szerinti szerződéses jogviszony, feltéve hogy a jogviszony alapján a munkakört betöltő, illetve feladatot ellátó személy „Bizalmas!" vagy annál magasabb minősítési szintű adat megismerésére, felhasználására jogosult, vagy e jogviszonyban fokozottan ki van téve jogellenes befolyásolási szándéknak, leplezett támadásnak, fenyegetésnek.

2. § A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbt.) 68. §-a alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötött munkakörre jelölt, illetve az ilyen munkakört betöltő személyek nemzetbiztonsági ellenőrzéséhez az utasításban megjelöltek szerinti – az Nbt. 2. számú mellékletében megjelölt – kérdőívet kell kitölteniük.

3. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény hatálya alá tartozó fontos és bizalmas ügyészségi munkakört betöltő személyek meghatározásáról rendelkező 26/2012. (XII. 7.) LÜ utasítás.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség 2013. szeptemberi személyügyi hírei

Kormánytisztviselő kinevezése

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár
Kis-Csitári Terézt és
Szőnyi Attilát az Ős-Dráva Program Összehangolásáért Felelős Kormánybiztos Titkárságára,
Ocsovai Ildikót és
Pécsi Ildikót a Jogi Személyügyi és Szervezetbiztonsági Főosztályra,
Erdős Annát a Titkársági Főosztályra,
Kasó Attilát a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinetre,
Kiss Sarolta Katalint,
Merk Rita Olgát és
Dankó Erika Ildikót az Igazgatási Főosztályra
kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kinevezés vezetői munkakörbe

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár
dr. Lakatos Jenőt a Jogi Főosztályra főosztályvezetőnek,
Detre Nándor Ákost a Szakmapolitikai Főosztályra főosztályvezetőnek,
Jackliné dr. Murguly Mónikát a Parlamenti Főosztályra főosztályvezetőnek,
dr. Elek Andreát az EU Duna Régió Stratégiáért felelős Kormánybiztos Titkárságára főosztályvezetőnek
kinevezte.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

Kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt

végleges áthelyezéssel
Beniczkyné Kozlik Erika,
dr. Berényi Nóra;

közös megegyezéssel
dr. Lassán Péter,
Takács Attila,
Bartha Nóra,
Bakó Ágnes,
Gönczi Richárd,
Lengyel Diána,
Shiraishi Renáta,
dr. Briber-Papp Éva,
Tóthné Kreitz Éva;

felmentéssel
Molnár Károlyné,
dr. Fodor Katalin,
Csavlek Judit

kormánytisztviselőknek.

IV. Egyéb közlemények

Pályázati felhívás Kiskunhalas város közigazgatási területén helyi autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása tárgyban indított pályázati eljáráshoz

Kiskunhalas Város Önkormányzata (a továbbiakban: Kiíró) pályázatot hirdet Kiskunhalas város közigazgatási területén helyi autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátására.

1. Pályázaton való részvétel feltételei:
   A pályázat nyílt. A pályázaton Pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű szolgáltatók, melyek megfelelnek a Pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

2. A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei:
   A Pályázati kiírás beszerzésének ideje: 2013. november 08.–2014. január 10. között minden munkanap 9.00–11.00 óra között. (Pályázat benyújtásának a napján 10.00 óráig.) A Pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető. Ez esetben a kérelem postára adásának ésszerű határidőn belül kell megtörténnie. Ésszerű határidőn belül feladottnak tekinti a Kiíró a kérelem postára adását akkor, ha a Pályázati kiírás öt munkanapon belüli megküldése teljesíthető. A postai úton való kézbesítésnél a Kiírónak nem felróható késedelem esetén a Kiíró nem tehető felelőssé.
   A Pályázati kiírás ára: 50 000 Ft + ÁFA.
   A Pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt.-nél vezetett 11732064-15338806-00000000 számú bankszámlájára, a „Buszközlekedés" megjelölés feltüntetéssel. A Pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át a következő címen:
   Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzői Titkársága:
   6400 Kiskunhalas, Hősök tere 1.

3. Az ajánlattétel (a pályázat benyújtásának) határideje: 2014. január 10.

4. Az elbírálás módja és szempontjai:
   A Pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő Pályázóval kerül sor szerződéskötésre. A pályázatokat a Kiíró Képviselő-testülete bírálja el.

5. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: 2014. február 5.

6. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2014. február 25.

7. A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2014. március 1.

8. A szerződés időtartama:
   A Kiíró a szerződést határozott időtartamra, 2014. március 1. napjától 2024. február 29. napjáig terjedő 10 évre köti.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

833264F	201861E	634725K	270380E	205087K
262806D	215972H	652621J	289540I	212414J
711222F	227692K	653349J	289816I	262076K
539197D	229973K	658506K	300366J	275833D
806917I	230023K	667668J	313003K	281711K
005183H	247327K	674652H	321218G	283202A
051928I	250202G	711811B	354728K	327237G
076712B	250938F	738108I	378472L	359451H
114337H	260396G	748266J	392252C	373642B
266354D	261100K	749581F	393056L	377719K
276772H	274052J	758126C	417376F	389908K
379983I	278839H	768470K	450781J	444534K
527122F	289674D	786937C	471874C	471797H
576737F	296393F	795335K	484268L	473606J
592905K	298485J	831210I	487283D	495724K
630453I	300536L	831579I	504663E	504102H
698039B	324191I	831678H	523965G	517604K
763531J	330413I	842884K	572203H	523211J
764127G	336782I	845711J	599820I	524875K
863920G	357893F	854890G	606611G	548461J
904033A	397197K	855457J	642645J	569924J
972724G	416809G	857955D	656600H	570514H
340220L	417507K	864903I	667049C	586340J
692026K	433520G	886872G	670987K	609086K
003192L	443153K	904280G	688266F	632764G
010133L	443780G	905446H	714935B	663824F
010827E	446572K	916599G	738849H	664983D
021191L	458205L	921629J	754990G	665930K
046188G	461804K	923387J	801981J	666960F
058549K	468694I	936578K	807492G	672244G
066287J	469550K	942031K	845651F	727021J
066753G	477751F	950255I	850162J	759077A
086092I	483839J	015359K	964809I	816237J
089242J	499388J	031479L	993541K	828194J
119225I	503581K	066043K	993804F	839936K
126261C	523945K	091235F	024384J	850616I
129494A	531130J	096690I	076634L	861944K
135238J	533195I	141369I	084818J	869112I
143807K	555715D	175616K	110840E	885963J
159781B	556192K	177771I	115446A	910494J
164883I	568059C	180452K	128697D	911747B
165342F	588749D	213461J	149939G	913165F
196772E	611037G	214221H	161904L	969044F
199783K	621181H	217515J	166267J	975886A
201026C	628053I	259742G	184264B	003453H

079973D	251773I	679003K	792986K	878724K
111287I	333891C	698016B	801082A	906594C
203782I	442097K	717360I	816210K	981064B
212078E	553388I	768132K	830091I	
233024I	627203K	785536D	867404G	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

V. Alapító okiratok

A Miniszterelnökség irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) bekezdése alapján a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:
   Hivatalos neve magyar nyelven: Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
   Rövidített neve: NFÜ
   Hivatalos neve angol nyelven: National Development Agency
   Hivatalos neve francia nyelven: Agence Nationale du Développement
   Hivatalos neve német nyelven: Nationale Entwicklungsagentur

2. A költségvetési szerv székhelye, telephelye:
   Székhely: 1077 Budapest, Wesselényi u. 20–22.
   Telephely: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.

3. A költségvetési szerv alapítói jogokat gyakorló szerve és az alapítás dátuma:
   Alapítói jogokat gyakorló szerv: Kormány (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.)
   Alapítás dátuma: 2006. július 1.

4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
   A Nemzeti Fejlesztési Ügynökségről szóló 130/2006. (VI. 15.) Korm. rendelet.

5. A költségvetési szerv irányító szerve, címe:
   A Nemzeti Fejlesztési Ügynökséget – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 1. § (6) bekezdése értelmében – a miniszterelnök irányítja a Miniszterelnökséget vezető államtitkár útján, szervezeti és működési szabályzatát a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73/A. § (2) bekezdés b) pontja alapján a miniszterelnök adja ki.
   Miniszterelnökség, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.

6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
   A Nemzeti Fejlesztési Ügynökséget elnök vezeti, akit a miniszterelnök nevez ki és ment fel. A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség elnöke felett a miniszterelnök gyakorolja a munkáltatói jogokat.
   A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség elnökét a munkájában elnökhelyettesek segítik. Az elnökhelyetteseket a miniszterelnök nevezi ki és menti fel.

7. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó.

9. A költségvetési szerv közfeladata:
   A hosszú és középtávú fejlesztési és tervezési feladatok ellátása, az Európai Unió pénzügyi támogatásainak igénybevételéhez szükséges tervek, operatív programok elkészítése, e támogatások felhasználásához szükséges intézményrendszer kialakítása és működtetése.

10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség alapfeladatként látja el a Nemzeti Fejlesztési Ügynökségről szóló 130/2006. (VI. 15.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat.

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség feladat- és hatáskörében:

a) elkészíti az ország átfogó fejlesztési tervét és a nemzeti fejlesztési terveket,
b) segíti az országos szintű fejlesztéssel, fejlesztési tervezéssel és programozással kapcsolatos kormányzati feladatok összehangolását,
c) szervezetén belül – az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program, az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program és a Halászati Operatív Program kivételével – létrehozza és működteti az operatív programok irányító hatóságát, szervezi az operatív programok végrehajtását és azok monitoring rendszerét, koordinálja a feladatokhoz kapcsolódó uniós és társfinanszírozási költségvetési források felhasználását,
d) ellátja a Közösségi Támogatási Keret, az EQUAL közösségi kezdeményezés programok és a Kohéziós Alap irányító hatóságának feladatait, gondoskodik a monitoring bizottságok működéséről,
e) tárgyalásokat folytat az Európai Unió intézményeivel a fejlesztési stratégia és az annak megvalósítására szolgáló operatív programok egyeztetése érdekében,
f) szervezi az Európai Unió strukturális és kohéziós politikájával kapcsolatos hazai feladatokat,
g) a Kormány által meghatározott körben ellátja az Európai Unió pénzügyi támogatásainak felhasználásához szükséges feladatokat és koordinálja az uniós pénzügyi támogatások felhasználásával kapcsolatban az intézményrendszer működését,
h) ellátja a PHARE és az Átmeneti Támogatás programokkal, valamint a Schengen Alappal kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat,
i) ellátja a Norvég Finanszírozási Mechanizmussal, illetve az EGT Finanszírozási Mechanizmussal kapcsolatos előkészítési, szervezési és koordinációs feladatokat,
j) ellátja az ikerintézményi (twinning) programmal kapcsolatos nemzeti koordinációt,
k) ellátja a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz, valamint az Európai Szomszédsági és Partnerségi Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programok irányító hatósági és tagállami feladatait, a belső ellenőrzési szolgálat feladatait, gondoskodik a monitoring bizottságok működéséről,
l) ellátja a Svájci-Magyar Együttműködési Program tekintetében a Nemzeti Koordinációs Egység feladatait,
m) ellátja az INTERREG közösségi kezdeményezés programok irányító hatóságának és nemzeti hatóságának feladatait, gondoskodik azok utánkövetéséről,
n) ellátja az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott feladathoz kapcsolódó rendszerek fejlesztési, működtetési és adminisztrációs tevékenységeit,
o) ellátja a budapesti 4-es – Kelenföldi pályaudvar–Bosnyák tér közötti – metróvonal megépítése projekt tekintetében a Magyar Állam projektbeli feladatait,
p) ellátja az Új Magyarország Kockázati Tőkeprogramok és az Új Széchenyi Kockázati Tőkeprogramok végrehajtásával összefüggő feladatokat.

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség további feladat- és hatáskörében:

a) közreműködik – a Miniszterelnökség útján – a feladat- és hatáskörét érintő jogszabálytervezetek véleményezésében,
b) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár útján jogszabály alkotását kezdeményezheti a Kormány jogszabály előkészítésért felelős tagjánál,
c) előkészíti az interpellációkra és kérdésekre vonatkozó választervezeteket,
d) kapcsolatot tart tudományos, kutatást és képzést folytató intézetekkel, gondoskodik a tudományos munka és képzés támogatásáról és fejlesztéséről,
e) részt vesz nemzetközi szervezetek munkájában, nemzetközi kapcsolatot tart fenn és közös programokat szervez a hasonló feladatkört ellátó külföldi kormányzati szervekkel,
f) tájékoztatási tevékenységet végez.

Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

Államháztartási szakágazati besorolás:

841102 Kormány, kormánybizottságok, miniszterelnöki hivatal tevékenysége

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
A Nemzeti Fejlesztési Ügynökségnél foglalkoztatott
– kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők jogállására a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény,
– munkavállalók jogállására a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
rendelkezései az irányadók.
A Nemzeti Fejlesztési Ügynökségnél foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett a munkáltatói jogokat a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség elnöke gyakorolja.

12. A költségvetési szerv jogelődjei:
a) Nemzeti Fejlesztési Hivatal (1133 Budapest, Pozsonyi út 56.)
Megszűnés időpontja: 2006. június 30.
b) Központi Pénzügyi és Szerződéskötő Egység (1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42–46.)
Megszűnés időpontja: 2008. január 1.

13. Hatálybalépés

Jelen Alapító okirat – figyelemmel az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet módosításáról szóló 271/2013. (VII. 15.) Korm. rendeletben, továbbá a Nemzeti Fejlesztési Ügynökségről szóló 130/2006. (VI. 15.) Korm. rendelet módosításáról szóló 273/2013. (VII. 15.) Korm. rendeletben foglaltakra is – 2013. július 31-én lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség 2010. október 29-én aláírt, NFM 5928/17/2010. számú egységes szerkezetű alapító okirata.

Budapest, 2013. augusztus 27.

VIII/1509/3/2013.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)–(5), (7) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével a VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Alapító Okiratát – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint kiadom:

1. A költségvetési szerv hivatalos neve: VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
   A költségvetési szerv rövid neve: VM ASzK

2. Székhelye: 6440 Jánoshalma, Béke tér 13.

3. A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium létrehozásáról rendelkező határozat:
   a földmívelési miniszter a jánoshalmi iskola felépítéséről szóló 71.812/1930. (VII. 17.) számú határozata.

4. A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium közfeladatai: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, térségi integrált szakképző központ (szakképző iskola, szakiskola, kollégium), amely szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében különböző típusú köznevelési intézmények feladatait látja el, és amelynek tagintézményei önálló nevelő-oktató munkát folytatnak.

5. A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium alapítója, irányító, fenntartó és működtető szerve és székhelye:
   Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

6. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó

7. A költségvetési szerv működési köre: országos

8. A költségvetési szerv jogelőd intézményei:
   8.1. Bethlen Gábor Szakképző Iskola és Kollégium, Gyomaendrőd
   5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40.
   8.2. FVM Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Kétegyháza
   5741 Kétegyháza, Gyulai út 6.
   8.3. Mátra Erdészeti, Mezőgazdasági és Vadgazdálkodási Szakképző Iskola és Kollégium, Gyöngyös–Mátrafüred
   3232 Gyöngyös–Mátrafüred, Erdész utca 11.
   8.4. FVM Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Pétervására
   3250 Pétervására, Keglevich út 19.
   8.5. Bartha János Kertészeti Szakképző Iskola, Szentes
   6600 Szentes, Kossuth L. utca 45.

9. A költségvetési szerv törvényességi felügyeleti szerve:
   A székhely tekintetében a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal, a tagintézmények tekintetében a tagintézmény fekvése szerinti illetékes megyei kormányhivatal.

10. A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium működési rendje: A költségvetési szerv működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t a költségvetési szerv főigazgatója készíti el, amely a nevelőtestületek és az igazgatótanács általi elfogadását követően a fenntartó egyetértésével válik érvényessé. A fenntartó egyetértésével válnak érvényessé a költségvetési szerv működését szabályozó azon dokumentumok, amelyeknek elkészítését és fenntartói egyetértését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény írja elő.

11. A költségvetési szerv tagintézményei (telephelyei):

11.1. VM ASzK – Bartha János Kertészeti Szakképző Iskolája (6600 Szentes, Kossuth L. u. 45.)

6600 Szentes, Nagynyomás 9.
megnevezése: tangazdaság

6600 Szentes külterület
megnevezése: tangazdaság

11.2. VM ASzK – Mátra Erdészeti, Mezőgazdasági és Vadgazdálkodási Szakképző Iskolája és Kollégiuma (3232 Gyöngyös–Mátrafüred, Erdész utca 11.)

3232 Gyöngyös–Mátrafüred, Üdülősor utca 42.
megnevezése: kollégium

3213 Atkár Tass-puszta
megnevezése: tangazdaság

3386 Sarud, Füzes út 7.
megnevezése: tanterület

3282 Karácsond külterület
megnevezése: tanerdő

3388 Poroszló, Sárgapart út 4.
megnevezése: tanterület

11.3. VM ASzK – Pétervásárai Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma (3250 Pétervására, József Attila utca 6.)

3250 Pétervására, Szabadság tér 30.
megnevezése: kollégium

3390 Füzesabony, Pusztaszikszó
megnevezése: kollégium

3250 Pétervására–Vezekény völgy
megnevezése: állattartó telep

11.4. A VM ASzK további telephelyei:

6440 Jánoshalma, Béke tér 2.
megnevezése: kollégium

6440 Jánoshalma, Kettőshegy dűlő I. kerület 19.
megnevezése: tangazdaság

5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40.

5741 Kétegyháza, Gyulai út. 6.

12. A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium vezetőjének, gazdasági vezetőjének kinevezési, valamint felmentési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízza meg), illetőleg menti fel. Egyéb tekintetben felette a munkáltatói jogokat a vidékfejlesztési miniszter gyakorolja.
A költségvetési szerv gazdasági vezetőjét a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízza meg), illetőleg menti fel, de egyéb tekintetben a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja.

13. A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A költségvetési szerv dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az e törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartoznak.
A költségvetési szerv dolgozói felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja, azzal hogy a tagintézmény-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt. Az igazgatótanács a tagintézmény-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról szóló döntése előtt beszerzi a vidékfejlesztési miniszter egyetértését.

14. A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium alaptevékenysége:
A VM ASzK alaptevékenységébe tartozik a szakközépiskolai nevelés-oktatás, szakiskolai nevelés-oktatás, felnőttoktatás, kollégiumi ellátás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése, oktatása, pedagógiai-szakmai szolgáltatás, felnőttoktatás, Köznevelési Hídprogramok keretében folyó nevelés-oktatás, fejlesztő nevelés, fejlesztő nevelés-oktatás. A sajátos nevelési igényű gyermekek tekintetében oktatható az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos.
Az iskola alaptevékenységébe tartozik a nevelő szakképző tevékenység, a szakiskolai, és sajátos nevelési igényű képzés, a szakközépiskolai képzés keretében az általános műveltség megalapozása, a szakmai előkészítés az első négy évfolyamon, felkészítés érettségi vizsgára, illetve a felsőfokú tanulmányok megkezdésére.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
561000 Éttermi, mozgó vendéglátás
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés
562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
853132 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)
853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőttszakképzés
855300 Járművezető-oktatás
855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzések
855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
910121 Könyvtári állomány gyarapítása nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások

14. A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium vállalkozási tevékenysége:
A VM ASzK az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A VM ASzK vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 30%-a.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

15. A VM ASzK OM azonosítója: 027986

16. A VM ASzK felvehető maximális tanulólétszáma:
1680 fő (ebből kollégiumi férőhely: 500 fő)
17.1. A VM ASzK székhelyen:
tanulólétszám: 390 fő
kollégiumi férőhely: 130 fő
17.2. A VM ASzK – Bartha János Kertészeti Szakképző Iskolája tagintézményben:
tanulólétszám: 240 fő
17.3. A VM ASzK – Mátra Erdészeti, Mezőgazdasági és Vadgazdálkodási Szakképző Iskolája és Kollégiuma tagintézményben:
tanulólétszám: 720 fő
kollégiumi férőhely: 260 fő
17.4. A VM ASzK – Pétervásárai Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma tagintézményben:
tanulólétszám: 330 fő
kollégiumi férőhely: 110 fő

17. VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium által az Országos Képzési Jegyzék szerint oktatható szakképesítések megnevezése és azok OKJ azonosító száma:

Kifutó rendben

Szakiskola:
9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam
Munkarend: nappali
11–12. szakképző szakiskolai évfolyam

Munkarend: nappali
9–11. előrehozott szakképzés
Munkarend: nappali

Szakképesítések:

Élelemiszeripar szakmacsoport

OKJ 31 541 01 1000 00 00	Húsipari termékgyártó
OKJ 33 541 04 1000 00 00	Pék

Mezőgazdaság szakmacsoport

OKJ 33 621 02 1000 00 00	Gazda
OKJ 31 521 20 0010 31 04	Növénytermesztési gépüzemeltető és gépkarbantartó
OKJ 31 622 01 0010 31 02	Gyümölcstermesztő
OKJ 31 622 01 0010 31 03	Szőlőtermesztő
OKJ 31 622 01 0010 31 04	Zöldségtermesztő
OKJ 31 623 01 1000 00 00	Erdészeti szakmunkás
OKJ 31 521 20 0010 31 04	Növénytermesztési gépüzemeltető, gépkarbantartó

Vendéglátás, idegenforgalom szakmacsoport

OKJ 31 812 01 0000 00 00	Panziós, falusi vendéglátó

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

OKJ 33 215 02 0000 00 00	Virágkötő, -berendező, virágkereskedő

Szakközépiskola:

9–12. szakközépiskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam
munkarend: nappali
13–14. szakképző szakközépiskolai évfolyam
munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdaság szakmacsoport

OKJ 54 622 01 0000 00 00	Parképítő és -fenntartó technikus
OKJ 54 623 01 0000 00 00	Erdésztechnikus
OKJ 54 625 01 0000 00 00	Vadgazdálkodási technikus
OKJ 54 621 01 0000 00 00	Agrár-közgazdasági és -árufogalmazó technikus
OKJ 54 621 04 0010 54 02	Növénytermesztő és növényvédelmi technikus
OKJ 54 621 04 0010 54 01	Kertész és növényvédelmi technikus
OKJ 54 621 02	Agrártechnikus

Gépészet szakmacsoport

OKJ 54 525 02 0010 54 02	Mezőgazdasági gépésztechnikus

Környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoport

OKJ 54 850 02 0000 00 00	Természet- és környezetvédelmi technikus

OKJ szerint oktatható szakképesítések

Mezőgazdaság szakmacsoportban

OKJ 34 215 04	Virágkötő és virágkereskedő
OKJ 34 521 08	Mezőgazdasági gépész
OKJ 34 621 01	Gazda
OKJ 34 622 01	Dísznövénykertész
OKJ 34 622 02	Kertész
OKJ 34 623 01	Erdészeti szakmunkás
OKJ 34 811 02	Mezőgazdasági gazdaasszony, falusi vendéglátó

OKJ 35 215 02 Virágdekoratőr
OKJ 35 521 02 Mezőgazdasági gépjavító
OKJ 35 621 01 Állattartó szakmunkás
OKJ 35 622 01 Gyógy- és fűszernövénytermesztő
OKJ 35 622 02 Zöldség- és gyümölcstermesztő
OKJ 54 521 05 Mezőgazdasági gépésztechnikus
OKJ 54 581 02 Parképítő és fenntartó technikus
OKJ 54 621 01 Állattenyésztő és állategészségügyi technikus
OKJ 54 621 02 Mezőgazdasági technikus
OKJ 54 623 01 Erdészeti és vadgazdálkodási technikus
OKJ 55 581 02 Vidékfejlesztési szaktechnikus
OKJ 55 621 01 Agrár áruforgalmazó szaktechnikus
OKJ 55 621 02 Növényvédelmi szaktechnikus
OKJ 55 622 01 Kertészeti szaktechnikus

Élelmiszeripar szakmacsoportban
OKJ 34 541 03 Húsipari termékgyártó
OKJ 34 541 04 Pék
OKJ 55 541 04 Hús- és baromfiipari szaktechnikus
OKJ 55 541 08 Tejipari szaktechnikus

Munkarend: nappali, esti, levelező

HÍD programhoz kapcsolódó rész-szakképesítések

Mezőgazdaság szakmacsoportban
OKJ 21 622 01 Kerti munkás
OKJ 21 622 02 Parkgondozó
OKJ 21 623 01 Erdőművelő
OKJ 21 814 01 Családellátó
OKJ 31 215 01 Virágbolti eladó
OKJ 31 215 02 Virágkötő
OKJ 31 622 01 Kertépítő és -fenntartó
OKJ 31 623 01 Fakitermelő
OKJ 31 811 01 Falusi vendéglátó
OKJ 31 621 01 Állatgondozó
OKJ 21 621 01 Lóápoló és gondozó

Élelmiszeripar szakmacsoportban
OKJ 21 541 01 Csontozó munkás
OKJ 21 541 03 Vágóhídi munkás
OKJ 31 541 01 Bolti hentes
OKJ 31 541 06 Keveréktakarmány-gyártó
OKJ 31 541 07 Sajtkészítő

Környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoportban
OKJ 21 851 01 Hulladékgyűjtő és -szállító
OKJ 21 851 02 Hulladékválogató és -feldolgozó

Munkarend: nappali, levelező

18. A vagyonkezelés módja:
A Magyar Állam tulajdonában álló ingó és ingatlan vagyon vonatkozásában a VM ASzK, illetve a tagintézmény a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött vagyonkezelői szerződés esetén, az abban foglaltak szerint lát el vagyonkezelői feladatokat. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik. Az Alapító Okirat melléklete tartalmazza a költségvetési szerv feladatellátását szolgáló állami ingatlanok felsorolását.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma 2011. augusztus 31-én kelt, KGF/1414/2/2011. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. június 24.

KGF/67/3/2013.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Melléklet
a VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratához

Kimutatás
a VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ,
Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma
feladatellátását szolgáló állami ingatlanokról

Közigazgatási cím (helység, utca)	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
6440 Jánoshalma Béke tér 13.	hrsz. 145 területnagyság: 1 ha 3267 m^2	tanügyi épület, kollégiumi épület, konyha-étterem, tornaterem, öltöző, könyvtár, szamítógépterem, gépkocsitároló, házmesteri lakás, garázsok, sportpálya
6440 Jánoshalma Béke tér 2.	hrsz. 3 területnagyság: 1459 m^2	tanügyi épület, kollégiumi épület, házfelügyelői lakás
6440 Jánoshalma Kettőshegy dűlő I. ker. 19.	hrsz. 0358 területnagyság: 7 ha 1842 m^2	tanüzem (tanműhely, állattartó épület, szolgálati lakás, szociális épület, terménytároló)
6413 Kunfehértó Ősz u. 5.	hrsz. 1858 területnagyság: 450 m^2	hétvégi pihenőház, udvar
6440 Jánoshalma Rákóczi F. u. 12.	hrsz. 21/3/A/2 területnagyság: 65 m^2	szolgálati lakás
6440 Jánoshalma Rákóczi F. u. 12.	hrsz. 21/3/A/3 területnagyság: 70 m^2	szolgálati lakás
6440 Jánoshalma külterület	hrsz. 0357/36 területnagyság: 5 ha 9127 m^2	szántó
6440 Jánoshalma külterület	hrsz. 0357/51 területnagyság: 2 ha 9227 m^2	szántó és út
6440 Jánoshalma külterület	hrsz. 0297 területnagyság: 114 ha 8023 m^2	szántó

Közigazgatási cím (helység, utca)	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
6600 Szentes Kossuth L. utca 45.	hrsz. 4670 területnagyság: 3744 m²	tanügyi épület
6600 Szentes Nagynyomás 9.	hrsz. 01118/2 területnagyság: 3 ha 3121 m²	tangazdaság(I): tanya, szántó, gyümölcsös
6600 Szentes külterület	hrsz. 01095/2 területnagyság: 1 ha 7534 m²	tangazdaság(II): gyümölcsös
6600 Szentes külterület	hrsz. 01095/3 területnagyság: 3 ha 5586 m²	tangazdaság(I): gazd.ép és udvar, szántó, gyümölcsös
6600 Szentes Belterület	hrsz. 4673/72 területnagyság: 686 m²	tornaterem, garázs
6600 Szentes külterület	hrsz. 01331/28 területnagyság: 77 ha 2096 m²	kivett árok, szántó
3232 Gyöngyös-Mátrafüred Erdész út 11.	hrsz. 6418/1 területnagyság: 9 ha 8224 m²	tanügyi épület, kollégium
3232 Gyöngyös-Mátrafüred Üdülősor utca 42.	hrsz. 6695/1 területnagyság: 5057 m²	kollégium
3232 Gyöngyös-Mátrafüred Üdülősor utca 42/1.	hrsz. 6695/2 területnagyság: 3074 m²	beépítetlen terület
3388 Poroszló Sárgapart út 4.	hrsz. 1/10 területnagyság: 844 m²	szakképző bázis, vízi sporttelep
3388 Poroszló Sárgapart út 4.	hrsz. 1/11 területnagyság: 558 m²	szakképző bázis
3386 Sarud Füzes út 7.	hrsz. 1302 területnagyság: 626 m²	tanterület
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz. 0125/6 területnagyság: 7194 m²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz. 0125/7 területnagyság: 7193 m²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz. 0125/8 területnagyság: 7194 m²	szőlő
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz. 0125/9 területnagyság: 7195 m²	szőlő
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz. 0125/10 területnagyság: 7192 m²	szőlő
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz. 0125/11 területnagyság: 7195 m²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz. 0125/12 területnagyság: 7194 m²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz. 0125/13 területnagyság: 7194 m²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz. 0125/14 területnagyság: 7193 m²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz. 0125/15 területnagyság: 7193 m²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz. 0125/16 területnagyság: 7195 m²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz. 0125/17 területnagyság: 7192 m²	szántó

Közigazgatási cím (helység, utca)	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz. 0125/18 területnagyság: 7034 m^2	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz. 0165/14. területnagyság: 42281 m^2	kivett major oktató épületet, gépszín, javítóműhely
3232 Mátrafüred Abasári út 21.	hrsz. 6360/1 területnagyság: 5449 m^2	csemetekert
3232 Mátrafüred Abasári út 21.	hrsz. 6351 területnagyság: 4031 m^2	kivett lakóház udvar
3200 Gyöngyös Zrínyi út 3.	hrsz. 2140 területnagyság: 1165 m^2	Almásy udvar
Karácsond	hrsz. 062/9 területnagyság: 12, 5969 ha	erdő
3250 Pétervására Keglevich út 19.	hrsz. 416/1 területnagyság: 2 ha 2389 m^2	iskolaépület, kollégium, gazdasági hivatal, konyha, műhelysor, virágház, postásfülke
3250 Pétervására József Attila u. 6.	hrsz. 564/1 területnagyság: 1 ha 2745 m^2	tanműhelyek, garázs, öltözők, kazánház, munkagép műhelysor, vágó-pont, géptároló szín, növényház
3250 Pétervására Keglevich út 13.	hrsz. 567/A/2 területnagyság: 37 m^2	szolgálati lakás
3250 Pétervására Szabadság tér 30.	hrsz. 564/3 területnagyság: 1151 m^2	kollégium
3390 Füzesabony Pusztaszikszó	hrsz. 0339/8 területnagyság: 4673 m^2	kollégium, szociális létesítmény, raktár
3250 Pétervására Vezekényi völgy tangazdaság	hrsz. 0113 területnagyság: 2 ha 7450 m^2 hrsz. 0109 területnagyság: 1 ha 8892 m^2	sertésistálló, szarvasmarha istálló, szociális létesítmény-faház, takarmánysilók, trágyatároló, növendékmarha nyári szállás, terménytároló szín, falközi silótér, takarmánytároló földterület-művelés alól kivett
3390 Füzesabony Pusztaszikszó 3396 Kerecsend	hrsz. 0315 területnagyság: 123, 5700 ha hrsz. 058 területnagyság: 15, 9685 ha	szántó, gyep szántó
5500 Gyomaendrőd Hősök útja 40.	hrsz. 1602 területnagyság: 8121 m^2	tanügyi épület, tanszálló
5500 Gyomaendrőd Selyem út 124.	hrsz. 3454 területnagyság: 1 5977 ha m^2	tanügyi épület
5500 Gyomaendrőd Fő út 228.	hrsz. 1599 területnagyság: 1444 m^2	kollégium

Közigazgatási cím (helység, utca)	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
5500 Gyomaendrőd Hősök útja 63.	hrsz. 1577 területnagyság: 1440 m^2	kollégium
5500 Gyomaendrőd Fő út 230.	hrsz. 1598/A/1 1598/B/1 1598/D/1 területnagyság: 501 m^2 383 m^2 40 m^2	információs és tanulmányi központ, üzlethelyiség
1. sz. Tanüzem Dévaványai út	hrsz. 0977/4 területnagyság: 5 ha 1188 m^2	tangazdaság
2. sz. Tanüzem Körösladányi út	hrsz. 14702/1 területnagyság: 1 ha 1542 m^2 hrsz. 14703 területnagyság: 3 ha 8290 m^2	tangazdaság
Gyomaendrőd Külterület	hrsz. 01414/1 területnagyság: 3 ha 2100 m^2	szántó
Gyomaendrőd Külterület	hrsz. 0979 területnagyság: 4 ha 9713 m^2	szántó, agyaggödör
Gyomaendrőd Külterület	hrsz. 0977/8 területnagyság: 10 ha 6283 m^2	szántó
5741 Kétegyháza Gyulai út 6.	hrsz. 1811 területnagyság: 10 ha 2490 m^2	tanügyi épület, kollégium, tanműhelyek, múzeum, állattartó telep, gazdasági épületek
5741 Kétegyháza Gyulai út 6.	hrsz. 1676/1 területnagyság: 3 ha 2788 m^2	étterem, közpark
5741 Kétegyháza Gyulai út 6.	hrsz. 1676/3 területnagyság: 6.662 m^2	sportcsarnok, konyha, étterem, faház
5741 Kétegyháza Gyulai út 6.	hrsz. 1675 területnagyság: 1 ha 8135 m^2	sportöltöző, sportpálya
5700 Gyula külterület	hrsz. 0211 területnagyság: 107 ha 7656 m^2	tangazdaság, szántó, nádas, gyep
5741 Kétegyháza külterület	hrsz. 037/5 területnagyság: 16 ha 1213 m^2	tangazdasági központ, szántó, gyep

A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)–(5), (7) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével a VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium okiratát – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint kiadom:

1. Költségvetési szerv hivatalos neve: VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium

2. Költségvetési szerv rövid neve: VM DASzK

3. Székhelye: 7100 Szekszárd, Palánk 19., Pf. 61.

4. A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium létrehozásáról rendelkező jogszabály:
   39.475/1926. IX. FM számú rendelet a Szekszárdhoz tartozó Palánkpusztán földmívesiskola létesítéséről.

5. A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium közfeladatai:
   Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, térségi integrált szakképző központ (szakképző iskola, szakközépiskola, szakiskola, kollégium), amely szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében különböző típusú köznevelési intézmények feladatait látja el, és amelynek tagintézményei önálló nevelő-oktató munkát folytatnak.

6. A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium alapítója, irányító, fenntartó és működtető szerve és székhelye:
   Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó

8. A költségvetési szerv működési köre: országos

9. A költségvetési szerv jogelőd intézményei:
   9.1. Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskola, Kaposvár
   7400 Kaposvár, Guba Sándor utca 36–40.
   9.2. Apponyi Sándor Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Lengyel
   7184 Lengyel, Petőfi Sándor utca 5.
   9.3. FVM Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Sellye
   7960 Sellye, Zrínyi Miklós utca 2.
   9.4. Ujhelyi Imre Mezőgazdasági és Közgazdasági Szakközépiskola és Kollégium, Szentlőrinc
   7940 Szentlőrinc, Erzsébet utca 1.
   9.5. Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Villány
   7773 Villány, Mathiasz János utca 2.
   9.6. Lippai János Kertészeti Szakképző Iskola és Kollégium, Sopron
   9400 Sopron, Bánfalvi út 48–50.
   9.7. FVM Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Vép
   9751 Vép, Rákóczi utca 4.

10. A költségvetési szerv törvényességi felügyeleti szerve:
    A VM DASzK tekintetében a Tolna Megyei Kormányhivatal, a tagintézmények tekintetében a tagintézmény fekvése szerinti illetékes megyei kormányhivatal.

11. A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium működési rendje:
A költségvetési szerv működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t a költségvetési szerv főigazgatója készíti el, amely a nevelőtestületek és az igazgatótanács általi elfogadását követően a fenntartó egyetértésével válik érvényessé. A fenntartó egyetértésével válnak érvényessé a költségvetési szerv működését szabályozó azon dokumentumok, amelyeknek elkészítését és fenntartói egyetértését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény írja elő.

12. A költségvetési szerv tagintézményei (telephelyei)

12.1. VM DASzK, Szakképző Iskola – Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma (7400 Kaposvár, Guba Sándor utca 40.)

7400 Kaposvár, Kisiván
megnevezése: bemutató gazdaság

12.2. VM DASzK, Szakképző Iskola – Apponyi Sándor Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma (7184 Lengyel, Petőfi Sándor u. 5.)

7184 Lengyel, Mátai A. u. 1.
megnevezése: kollégium

7184 Lengyel, Dózsa Gy. u. 9.
megnevezése: kollégium, gépműhelyek

7184 Lengyel, Szabadság köz 10.
megnevezése: tangazdaság

7184 Lengyel, Dózsa major
megnevezés: gépműhely

12.3. VM DASzK, Sellyei Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma (7960 Sellye, Zrínyi M. u. 2.)

7960 Sellye, Köztársaság tér 7.
megnevezése: kollégium

7960 Sellye, Zrínyi M. u. 4.
megnevezése: tanműhely

7960 Sellye, külterület
megnevezése: tangazdaság

12.4. VM DASzK, Szakképző Iskola – Ujhelyi Imre Mezőgazdasági és Közgazdasági Szakközépiskolája és Kollégiuma (7940 Szentlőrinc, Erzsébet u. 1.)

7940 Szentlőrinc, Kossuth L. u. 11.
megnevezése: kollégium

7940 Szentlőrinc, Megye u. 1.
megnevezése: kollégium

7940 Tarcsapuszta külterület
megnevezése: tangazdaság

12.5. VM DASzK, Szakképző Iskola – Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma (7773 Villány, Mathiasz János u. 2.)

7773 Villány, Baross Gábor u. 100.
megnevezése: kollégium, bemutatókert

7773 Villány, Rákóczi u. 17.
megnevezése: tanpince és palackozó

12.6. VM DASzK, Szakképző Iskola – Lippai János Kertészeti Szakképző Iskolája és Kollégiuma
(9400 Sopron, Bánfalvi út 48–50.)

9400 Jánostelep-Sopron külterület
megnevezése: tangazdaság

12.7. VM DASzK, Vépi Középiskolája, Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma
(9751 Vép, Szent Imre u. 36–38.)

9751 Vép, Rákóczi u. 4.
megnevezése: tanvendéglő, serfőzde

9751 Vép, Szent Imre u.
megnevezése: tangazdaság

8243 Balatonakali, Dörgicsei u. 25.
megnevezése: ifjúsági tábor

13. A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium vezetőinek megbízási, valamint felmentési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízza meg), illetőleg menti fel. Egyéb tekintetben felette a munkáltatói jogokat a vidékfejlesztési miniszter gyakorolja.
A költségvetési szerv gazdasági vezetőjét a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízza meg), illetőleg menti fel, de egyéb tekintetben a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja.

14. A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A költségvetési szerv dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az e törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartoznak.
A költségvetési szerv dolgozói felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja, azzal hogy a tagintézmény-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt. Az igazgatótanács a tagintézmény-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról szóló döntése előtt beszerzi a vidékfejlesztési miniszter egyetértését.

15. A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium alaptevékenysége:
A VM DASzK alaptevékenységébe tartozik a szakközépiskolai nevelés-oktatás, szakiskolai nevelés-oktatás, felnőttoktatás, kollégiumi ellátás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése, oktatása, pedagógiai-szakmai szolgáltatás, felnőttoktatás, Köznevelési Hídprogramok keretében folyó nevelés-oktatás, fejlesztő nevelés, fejlesztő nevelés-oktatás. A sajátos nevelési igényű gyermekek tekintetében oktatható az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos.
Az iskola alaptevékenységébe tartozik a nevelő szakképző tevékenység, a szakiskolai, és sajátos nevelési igényű képzés, a szakközépiskolai képzés keretében az általános műveltség megalapozása, a szakmai előkészítés az első négy évfolyamon, felkészítés érettségi vizsgára, illetve a felsőfokú tanulmányok megkezdésére.

Államháztartási szakfeladat szerinti besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
855300 Járművezető-oktatás
854212 Szakirányú továbbképzés
854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzések
855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások
931101 Edzőtáborok működtetése és fejlesztése
931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

16. A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium vállalkozási tevékenysége:
A VM DASzK az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A VM DASzK vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 30%-a.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

17. A VM DASzK OM azonosítója: 036410

18. A VM DASzK-ba felvehető maximális tanulólétszám: 2700 fő (ebből kollégiumi férőhely: 1184 fő)
Székhelyen: a VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 570 fő
A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 210 fő

VM DASzK, Szakképző Iskola – Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskolája
Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 220 fő
A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 120 fő

VM DASzK, Szakképző Iskola – Apponyi Sándor Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma
Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 200 fő
A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 120 fő

VM DASzK, Sellyei Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma
Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 300 fő
A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 200 fő

VM DASzK, Szakképző Iskola – Ujhelyi Imre Mezőgazdasági és Közgazdasági Szakközépiskolája és Kollégiuma
Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 370 fő
A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek és tanulólétszám: 120 fő

VM DASzK, Szakképző Iskola – Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma
Az intézményben felvehető maximális gyermek és tanulólétszám: 400 fő
A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek és tanulólétszám: 72 fő

VM DASzK, Szakképző Iskola – Lippai János Kertészeti Szakképző Iskolája és Kollégiuma
Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 140 fő
A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 72 fő

VM DASzK, Vépi Középiskolája, Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma
Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 500 fő
A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 270 fő

19. A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium által az Országos Képzési Jegyzék szerint oktatható szakképesítések megnevezése és azok OKJ azonosító száma:

Kifutó rendben:

Szakiskola:
9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam
munkarend: nappali
11–12. szakképző szakiskolai évfolyam
munkarend: nappali
9–11. előrehozott szakképzés
munkarend: nappali

Szakképesítések:

Élelmiszeripar szakmacsoport

OKJ 31 541 01 1000 00 00	Húsipari termékgyártó
OKJ 33 541 05 1000 00 00	Pék-cukrász
OKJ 33 621 01 0000 00 00	Borász
OKJ 33 541 04 0000 00 00	Pék

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 33 621 02 1000 00 00	Gazda
OKJ 31 621 04 0000 00 00	Lótartó és -tenyésztő
OKJ 31 521 20 0010 31 04	Növénytermesztési gépüzemeltető, gépkarbantartó
OKJ 31 622 01 0100 21 04	Kerti munkás
OKJ 31 622 01 0010 31 04	Zöldségtermesztő
OKJ 33 622 01 1000 00 00	Dísznövénykertész
OKJ 33 215 02 0000 00 00	Virágkötő, -berendező, virágkereskedő
OKJ 31 521 01 0010 31 03	Mezőgazdasági gépszerelő, gépjavító

Vendéglátás-idegenforgalmi szakmacsoport

OKJ 31 812 01 0000 00 00	Panziós, falusi vendéglátó szakképesítés

Szakközépiskola:

9–12. szakközépiskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam (mezőgazdasági, élelmiszeripari, egyéb szolgáltatás szakmai orientálás alapozás)
munkarend: nappali
10–12. Felnőttképzés keretében: felnőtt szakközépiskola általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam
munkarend: nappali, levelező
13–14. szakképző szakközépiskolai évfolyam
munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 54 621 02 0000 00 00	Agrártechnikus
OKJ 54 621 02 0100 31 01	Mezőgazdasági vállalkozó
OKJ 54 621 02 0010 54 01	Agrárrendész
OKJ 54 621 02 0010 54 02	Mezőgazdasági technikus
OKJ 54 621 02 0010 54 03	Vidékfejlesztési technikus
OKJ 54 525 02 0010 54 02	Mezőgazdasági gépésztechnikus
OKJ 54 621 01 0000 00 00	Agrár-közgazdasági és -áruforgalmazó technikus
OKJ 54 621 04 0010 54 01	Kertész és növényvédelmi technikus
OKJ 54 622 01 0000 00 00	Parképítő és -fenntartó technikus

Közgazdasági szakmacsoport

OKJ 52 462 01 1000 00 00	Statisztikai és gazdasági ügyintéző

Informatika szakmacsoport

OKJ 54 481 04 0010 54 01	Gazdasági informatikus

Oktatható szakképesítések:

Mezőgazdaság szakmacsoportban:

OKJ 34 215 04	Virágkötő és virágkereskedő
OKJ 34 521 08	Mezőgazdasági gépész
OKJ 34 621 01	Gazda
OKJ 34 621 02	Lovász
OKJ 34 622 01	Dísznövénykertész
OKJ 34 622 02	Kertész
OKJ 34 811 02	Mezőgazdasági gazdaasszony, falusi vendéglátó
OKJ 35 215 02	Virágdekoratőr
OKJ 35 521 02	Mezőgazdasági gépjavító
OKJ 35 621 01	Állattartó szakmunkás
OKJ 35 621 02	Biogazdálkodó
OKJ 35 622 01	Gyógy- és fűszernövénytermesztő
OKJ 35 622 02	Zöldség- és gyümölcstermesztő
OKJ 54 521 05	Mezőgazdasági gépésztechnikus
OKJ 54 581 02	Parképítő és fenntartó technikus
OKJ 54 621 02	Mezőgazdasági technikus
OKJ 55 621 01	Agrár áruforgalmazó szaktechnikus
OKJ 55 621 02	Növényvédelmi szaktechnikus
OKJ 55 622 01	Kertészeti szaktechnikus
OKJ 55 581 02	Vidékfejlesztési szaktechnikus

Élelmiszeripar szakmacsoportban:
OKJ 34 541 03 Húsipari termékgyártó
OKJ 34 541 04 Pék
OKJ 34 541 05 Szőlész – Borász
OKJ 35 811 01 Sommelier
OKJ 54 541 02 Élelmiszeripari technikus
OKJ 55 541 01 Bor- és pezsgőgyártó szaktechnikus
OKJ 55 541 06 Sütő- és cukrászipari szaktechnikus

Közgazdaság szakmacsoportban:
OKJ 54 621 01 Statisztikai és gazdasági ügyintéző

Környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoportban:
OKJ 54 850 01 Környezetvédelmi technikus
OKJ 55 850 01 Hulladékgazdálkodó szaktechnikus
OKJ 55 850 04 Települési környezetvédelmi szaktechnikus

HÍD programhoz kapcsolódó rész-szakképesítések:

Mezőgazdaság szakmacsoportban:
OKJ 21 622 01 Kerti munkás
OKJ 21 622 02 Parkgondozó
OKJ 31 215 01 Virágbolti eladó
OKJ 31 215 02 Virágkötő
OKJ 31 622 01 Kertépítő és -fenntartó
OKJ 31 811 01 Falusi vendéglátó

Élelmiszeripar szakmacsoportban:
OKJ 31 541 02 Borász
OKJ 31 541 04 Gyümölcspálinka-gyártó
OKJ 31 541 08 Sörgyártó
OKJ 31 541 11 Vincellér

Környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoportban:
OKJ 21 851 01 Hulladékgyűjtő és -szállító
OKJ 21 851 02 Hulladékválogató és -feldolgozó
OKJ 31 851 01 Hulladékfeldolgozógép-kezelő

20. A vagyonkezelés módja:
A Magyar Állam tulajdonában álló ingó és ingatlan vagyon vonatkozásában a VM DASzK a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött vagyonkezelői szerződés esetén, az abban foglaltak szerint lát el vagyonkezelői feladatokat. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik. Az alapító okirat melléklete tartalmazza a költségvetési szerv feladatellátását szolgáló állami ingatlanok felsorolását.

Jelen Alapító Okirat aláírásával egyidejűleg a VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd 2010. november 25-én kelt, XX/1130/15/2010. számon kiadott Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. június 24.

KGF/67/3/2013.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

1. számú melléklet
a VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola,
Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd Alapító Okiratához

Kimutatás
a VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola,
Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd
feladatellátását szolgáló állami ingatlanokról

Helység, utca	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
7100 Szekszárd-Palánk	hrsz. 01611/8 területnagyság: 15075 m^2	állattartó telep
7100 Szekszárd-külterület	hrsz. 0125/1 területnagyság: 2543 m^2	szőlő
7100 Szekszárd-Palánk	hrsz. 01621 területnagyság: 3027 m^2	gazdaasszony képző, udvar, gazdasági épület
7100 Szekszárd-Palánk	hrsz. 01621 területnagyság: 10,845 m^2	sportcsarnok, sporttelep
7100 Szekszárd-Palánk	hrsz. 01621 területnagyság: 5797 m^2	gyep, legelő
7100 Szekszárd-Palánk	hrsz. 01624 területnagyság: 4 ha 1825 m^2	tanügyi épület, kollégium
7100 Szekszárd-Palánk	hrsz. 01624 területnagyság: 1 ha 6250 m^2	szántó
7100 Szekszárd-Palánk	hrsz. 01624 területnagyság: 1 ha 7095 m^2	gyep, rét
7100 Szekszárd-Palánk	hrsz. 01624 területnagyság: 1525 m^2	erdő
7131 Mözs-külterület	hrsz. 0103/1 területnagyság: 63 ha 2058 m^2	szántó
7131 Mözs-külterület	hrsz. 0103/1 területnagyság: 2420 m^2	gyep
7131 Mözs-külterület	hrsz. 0103/1 területnagyság: 1 ha 8394 m^2	erdő
7131 Mözs-külterület	hrsz. 0359/1 területnagyság: 7388 m^2	szántó
7131 Mözs-külterület	hrsz. 0100/1 területnagyság: 4403 m^2	szántó
7056 Szedres-külterület	hrsz. 0310/5 területnagyság: 10 ha 1399 m^2	szántó
7100 Szekszárd-külterület	hrsz. 061 területnagyság: 5 ha 590 m^2	szántó
7100 Szekszárd-külterület	hrsz. 061 területnagyság: 1 ha 8268 m^2	gyep
7100 Szekszárd-külterület	hrsz. 065 területnagyság: 2 ha 8065 m^2	nádas
7100 Szekszárd-külterület	hrsz. 01619 területnagyság: 1 ha 2153 m^2	szántó

Helység, utca	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
7100 Szekszárd-külterület	hrsz. 01619 területnagyság: 3585 m^2	gyep
7100 Szekszárd-külterület	hrsz. 01620 területnagyság: 817 m^2	művelés alól kivett, vízfolyás
7100 Szekszárd-külterület	hrsz. 01625/3 területnagyság: 3163 m^2	gyep, legelő
7100 Szekszárd-külterület	hrsz. 01612/8 területnagyság: 5 ha 4095 m^2	szántó
7100 Szekszárd-külterület	hrsz. 064 területnagyság: 126 m^2	erdő
7100 Szekszárd-külterület	hrsz. 063 területnagyság: 2 ha 3951 m^2	erdő
7400 Kaposvár, Guba Sándor u. 40.	hrsz. 3661/53; 3661/56; 3661/57; 3661/66; területnagyság: 3887 m^2	tanügyi épület, gépszín, kollégium, oktató-, szerelőműhely
7400 Kaposvár-külterület	hrsz. 0285/14; 0288; 0293/1; 0293/5; 0299/2; 0299/6; 0296/1; 0296/2; 0296/3; 0443/5; 0307/1 területnagyság: 1177145 m^2	bemutató gazdaság, szántó, erdő, gyep, művelés alól kivett
7184 Lengyel, Petőfi u. 5. 7184 Lengyel, Petőfi u. 1. 7184 Lengyel, Petőfi u. 3. 7184 Lengyel, Petőfi u. 7.	hrsz. 14 területnagyság: 22,4269 m^2	tanügyi épület, tornaterem, sportpálya, étterem-konyha, kertész raktár szolgálati lakás (kastély) raktár tanügyi épület
7184 Lengyel, Petőfi u. 9. 7184 Lengyel, Petőfi u. 11.	hrsz. 15 területnagyság: 674 m^2	szolgálati lakás szolgálati lakás
7184 Lengyel, Béke u. 2/A, B, C	hrsz. 18/27 területnagyság: 1411 m^2	3 db garzon lakás
7184 Lengyel, Béke u. 4/A, B, C	hrsz. 18/48 területnagyság: 1793 m^2	3 db garzon lakás
7184 Lengyel, Béke u. 6–8.	hrsz. 18/54 területnagyság: 2255 m^2	ikerlakás
7184 Lengyel, Mátai A. u. 5/A, B 7184 Lengyel, Mátai A. u. 3/A, B	hrsz. 19/6 területnagyság: 2255 m^2	ikerlakás ikerlakás
7184 Lengyel, Mátai A. u. 1.	hrsz. 19/7 területnagyság: 2585 m^2	kollégiumi épület
7184 Lengyel, Petőfi u. 6.	hrsz. 19/8 területnagyság: 1350 m^2	ikerlakás
7184 Lengyel, Petőfi u. 2.	hrsz. 19/9 területnagyság: 1320 m^2	ikerlakás
7184 Lengyel, Petőfi u. 19.	hrsz. 45 területnagyság: 2016 m^2	szolgálati lakás
7184 Lengyel, Szabadság köz 10.	hrsz. 4 területnagyság: 1.3356 m^2	fóliaház, üvegház

Helység, utca	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
7184 Lengyel, Szabadság köz 11.	hrsz. 5 területnagyság: 895 m^2	lakóépület
7184 Lengyel, Dózsa Gy. u. 9.	hrsz. 27/4 területnagyság: 1,8865 m^2	kollégiumi épület, 6 db gépműhely
7184 Lengyel, Dózsa major	hrsz. 27/5 területnagyság: 1822 m^2	gépműhely, szervizműhely
7184 Lengyel, Petőfi u. 5.	hrsz. 16 területnagyság: 1813 m^2	középiskola-kastély (műemlék)
7184 Lengyel-külterület	hrsz. 0132 területnagyság: 36 ha	szántó
7184 Lengyel-külterület	hrsz. 0133/2 területnagyság: 12 ha	szántó
7184 Lengyel-külterület	hrsz. 0133/3 területnagyság: 5 ha	szántó
7184 Lengyel-külterület	hrsz. 083 területnagyság: 78 ha	szántó
7960 Sellye-külterület	hrsz. 0205/1 területnagyság: 3 ha 5777 m^2	tangazdasági épületek
7915 Szentgát-külterület	hrsz. 0192; 0198; 0200; 0211; 0213; 0215; 0217; 0218/a; 0222; 0225 területnagyság: 112 ha 2810 m^2	szántó
7915 Szentgát-külterület	hrsz. 0199; 0212; 0214/3; 0220; 0221; 0223; 0224 területnagyság: 2 ha 234 m^2	árok
7915 Szentgát-külterület	hrsz. 0216 területnagyság: 1 ha 6021 m^2	Út, művelés alól kivett terület
7915 Szentgát-külterület	hrsz. 0218/b területnagyság: 1 ha 2141 m^2	erdő
7960 Sellye-külterület	hrsz. 200 területnagyság: 6 ha 3549 m^2	legelő
7960 Sellye-külterület	hrsz. 201/1 területnagyság: 9877 m^2	legelő
7960 Sellye-külterület	hrsz. 200 területnagyság: 1 ha 1527 m^2	legelő
7940 Szentlőrinc, Erzsébet u. 1.	hrsz. 598 területnagyság: 1 ha 1134 m^2	tanügyi épület
7940 Szentlőrinc, Erzsébet u. 2/C	hrsz. 397/4 területnagyság: 2321 m^2	szolgálati lakások, udvar
7940 Szentlőrinc, Kossuth L. u. 11.	hrsz. 304 területnagyság: 1196 m^2	kollégium
7940 Szentlőrinc, Megye u. 1.	hrsz. 397/1 területnagyság: 3969 m^2	kollégium
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz. 0111/1 területnagyság: 4714 m^2	kertészet (szántó)
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz. 0109/1 területnagyság: 6 ha 7238 m^2	kertészet (gazdasági épület, terménytároló)
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz. 096/4 területnagyság: 1 ha 3141 m^2	tangazdaság, tanistálló, gazdasági épület, udvar

Helység, utca	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz. 092 területnagyság: 29 ha 8324 m^2	szántó
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz. 092 területnagyság: 4370 m^2	gyep, legelő
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz. 061/5 területnagyság: 10 ha 8616 m^2	szántó
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz. 081/4 területnagyság: 9 ha 3269 m^2	szántó
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz. 088/1 területnagyság: 8 ha 8166 m^2	szántó
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz. 090 területnagyság: 38 ha 6988 m^2	szántó
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz. 090 területnagyság: 1 ha 4099 m^2	gyep, legelő
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz. 091 területnagyság: 6157 m^2	árok
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz. 085 területnagyság: 3647 m^2	út
7773 Villány, Mathiász utca 2.	hrsz. 800 területnagyság: 2545 m^2	tanügyi épület
7773 Villány, Rákóczi u. 17.	hrsz. 804 területnagyság: 6499 m^2	kert, tanpince
7773 Villány, Baros Gábor utca 100.	hrsz. 931 területnagyság: 4 ha 6214 m^2	kollégium, bemutatóterem
7773 Villány-belterület	hrsz. 918 területnagyság: 1150 m^2	beépítetlen terület
7773 Villány-külterület	hrsz. 052/1 területnagyság: 6032 m^2	szőlő
7773 Villány-külterület	hrsz. 052/2 területnagyság: 3081 m^2	szőlő
7773 Villány-külterület	hrsz. 052/3 területnagyság: 8507 m^2	szőlő
7773 Villány-külterület	hrsz. 052/4 területnagyság: 9767 m^2	szőlő
7773 Villány-külterület	hrsz. 052/6 területnagyság: 6682 m^2	szántó
7773 Villány-külterület	hrsz. 058/3 területnagyság: 2 ha 3018 m^2	szőlő
7773 Kisjakabfalva, zártkert	hrsz. 216 területnagyság: 242 m^2	gazdasági épület (présház)
7772 Villánykövesd	hrsz. 025/25 területnagyság: 5 ha 3543 m^2	földterület
7772 Villánykövesd	hrsz. 025/24 területnagyság: 720 m^2	árok
7772 Villánykövesd	hrsz. 025/25 területnagyság: 2810 m^2	földterület
7772 Villánykövesd	hrsz. 025/26 területnagyság: 2400 m^2	földterület

Helység, utca	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
7772 Villánykövesd	hrsz. 025/27 területnagyság: 5655 m^2	földterület
7772 Villánykövesd	hrsz. 025/28 területnagyság: 2 ha 2471 m^2	földterület
7772 Villánykövesd	hrsz. 045 területnagyság: 8401 m^2	földterület
7772 Villánykövesd	hrsz. 047/2 területnagyság: 1 ha 531 m^2	földterület
7772 Villánykövesd	hrsz. 056 területnagyság: 2 ha 2368 m^2	földterület
7772 Villánykövesd	hrsz. 062 területnagyság: 456 m^2	árok
7772 Villánykövesd	hrsz. 064 területnagyság: 1 ha 2150 m^2	földterület
7772 Villánykövesd	hrsz. 066 területnagyság: 3 ha 3888 m^2	földterület
7772 Villánykövesd	hrsz. 068/1 területnagyság: 4 ha 7542 m^2	földterület
7772 Villánykövesd	hrsz. 071/31 területnagyság: 4104 m^2	saját használatú út
7772 Villánykövesd	hrsz. 071/47 területnagyság: 2805 m^2	saját használatú út
7772 Villánykövesd	hrsz. 071/60 területnagyság: 8074 m^2	saját használatú út
9400 Sopron, Bánfalvi u. 48.	hrsz. 8530/205 területnagyság: 2 ha 7715 m^2	tanügyi épület
9400 Sopron-külterület	hrsz. 01056/2 területnagyság: 12 ha 5386 m^2	tangazdaság: gyep, szőlő
9400 Sopron-külterület	hrsz. 01056/16 területnagyság: 7 ha 6488 m^2	gyep, szőlő
9400 Sopron-külterület	hrsz. 01056/34 területnagyság: 13 ha 0096 m^2	tangazdaság: udvar, út, szántó
9751 Vép, Szent Imre u. 36–38.	hrsz. 112; 113; 119/1; 119/2; 124; 75; 76; 78; 83; 84; 86; 89; 90; 92; 93; 98; 101; 109; 114; 126; 123 területnagyság: 36,8 m^2	oktatási épületek, tanműhelyek, kollégium, kisegítő épületek, konyha, étterem, savanyító, kertészeti telephely, szolgálati lakások, garázsok, oktatási célú belterületek
9751 Vép, Rákóczi F. u. 64.	hrsz. 696; 694 területnagyság: 0,2 ha	vendéglő, serfőzde
8243 Balatonakali, Dörgicsei u. 25.	hrsz. 184 területnagyság: 0,6 ha	ifjúsági tábor
9751 Vép-külterület	hrsz. 057/13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 területnagyság: 6 ha	állattartó telep

Helység, utca	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
9751 Vép-külterület	hrsz. 029; 030; 039/4; 042/1; 058; 060/2/3; 61/5; 066; 066/2; 067; 067/1; 068; 068/1; 070; 072/1-2; 072/4-11; 086/1; 087; 087/1; 089/20; 095/10; 0121; 0244; 0246; 0251/1-2; 0254/72; 0262/16; 0302/1; 0302/3-6; 0302/8; 0302/11-12; 0302/14-19; 0304/1; 0304/7; 0304/7-8; 0304/10-12; 0304/14-19; 0304/21; 0304/24-25; 0304/28-31; 0306/2; 0306/4; 0308/1; 0308/2; 0305/4-6; 0308/8; 0308/11 területnagyság: 150 ha	tangazdaság
9751 Vép-külterület	hrsz. 061/5a, f; 066/d, g, h; 076/11; 089/18 területnagyság: 24 ha	erdő
9700 Szombathely-külterület	hrsz. 0244; 0246; 0251/1-2; 0254/72; 0262/16 területnagyság: 16 ha	tangazdaság
9749 Nemesbőd-külterület	hrsz. 067/1; 068 területnagyság: 40 ha	tangazdaság
9748 Vát-külterület	hrsz. 066/2; 067; 068/1; 070; 087; 089/20; 0121 területnagyság: 73 ha	tangazdaság
9748 Vát-külterület	hrsz. 089/18 területnagyság: 1 ha	erdő

A fentiekben felsorolt ingatlanokon kívül rendelkezésre állnak még a költségvetési szerv által a feladatellátás érdekében szabadon használható, leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)–(5), (7) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével a VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium Alapító Okiratát – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint kiadom:

1. A költségvetési szerv hivatalos neve: VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium
   A költségvetési szerv rövid neve: VM KASZK

2. Székhelye: 1106 Budapest, Maglódi út 4/B.

3. A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium közfeladatai:
   Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény, térségi integrált szakképző központ (szakképző iskola, szakközépiskola, szakiskola, kollégium), amely szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében különböző típusú köznevelési intézmények feladatait látja el, és amelynek tagintézményei önálló nevelő-oktató munkát folytatnak.

4. A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium alapítója, irányító, fenntartó és működtető szerve és székhelye:
   Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.

5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó

6. A költségvetési szerv működési köre: országos

7. A költségvetési szerv jogelőd intézményei:
   7.1. Mezőgazdasági, Erdészeti Szakképző Iskola, Kollégium és FVM Gyakorlóiskola, Piliscsaba
   (2081 Piliscsaba, József Attila u. 2.)
   7.2. Táncsics Mihály Mezőgazdasági Szakképző Iskola, Kollégium és FVM Gyakorlóiskola, Vác
   (2600 Vác, Telep u. 2–4.)
   7.3. Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskola, Kollégium, FVM Gyakorlóiskola, Budapest
   (1149 Budapest, Mogyoródi út 56–60.)

8. A költségvetési szerv törvényességi felügyeleti szerve:
   A VM KASZK, valamint a VM KASZK – Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskolája és Kollégiuma tagintézmény tekintetében Budapest Főváros Kormányhivatala, míg a többi tagintézmény tekintetében a Pest Megyei Kormányhivatal.

9. A költségvetési szerv működési rendje:
   A költségvetési szerv működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t a költségvetési szerv főigazgatója készíti el, amely a nevelőtestületek és az igazgatótanács általi elfogadását követően a fenntartó egyetértésével válik érvényessé. A fenntartó egyetértésével válnak érvényessé a költségvetési szerv működését szabályozó azon dokumentumok, amelyeknek elkészítését és fenntartói egyetértését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény írja elő.

10. A költségvetési szerv tagintézményei (telephelyei)

    10.1. VM KASZK Budapesti Kollégiuma (1145 Budapest, Róna utca 177–179.)

10.2. VM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági és Erdészeti Gépész Szakképző Iskolája (2081 Piliscsaba, József Attila utca 2.)
2518 Leányvár (hrsz. 059/2)
megnevezése: tangazdaság

2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 2.
megnevezése: tangazdaság

10.3. VM KASZK – Táncsics Mihály Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma (2600 Vác, Telep utca 2–4.)
2133 Sződliget, Floch-puszta
megnevezése: tangazdaság

10.4. VM KASZK – Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskolája és Kollégiuma (1149 Budapest, Mogyoródi út 56–60.)
1106 Budapest, Keresztúri út 130.
megnevezése: tangazdaság

11. A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium vezetőjének, gazdasági vezetőjének megbízási, valamint felmentési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízza meg), illetőleg menti fel. Egyéb tekintetben felette a munkáltatói jogokat a vidékfejlesztési miniszter gyakorolja.
A költségvetési szerv gazdasági vezetőjét a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízza meg), illetőleg menti fel, de egyéb tekintetben a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja.

12. A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A költségvetési szerv dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az e törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartoznak.
A költségvetési szerv dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja azzal, hogy a tagintézmény-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt. Az igazgatótanács a tagintézmény-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról szóló döntése előtt beszerzi a vidékfejlesztési miniszter egyetértését.

13. A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium alaptevékenysége:
A VM KASZK alaptevékenységébe tartozik a szakközépiskolai nevelés-oktatás, szakiskolai nevelés-oktatás, felnőttoktatás, kollégiumi ellátás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése, oktatása, pedagógiai-szakmai szolgáltatás, felnőttoktatás, Köznevelési Hídprogramok keretében folyó nevelés-oktatás, fejlesztő nevelés, fejlesztő nevelés-oktatás. A sajátos nevelési igényű gyermekek tekintetében oktatható az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos.
Az iskola alaptevékenységébe tartozik a nevelő szakképző tevékenység, a szakiskolai, és sajátos nevelési igényű képzés, a szakközépiskolai képzés keretében az általános műveltség megalapozása, a szakmai előkészítés az első négy évfolyamon, felkészítés érettségi vizsgára, illetve a felsőfokú tanulmányok megkezdésére.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

853200 Középfokú oktatás

Alaptevékenységek szakfeladat szerinti besorolása:

559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése

853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)

853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)

853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)

853132 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)
853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
853232 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
855300 Járművezető-oktatás
855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855922 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzések
855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
855941 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
855942 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
855943 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
856091 Szakképzési és felnőttképzési szolgáltatások
856092 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910123 Könyvtári szolgáltatások
910411 Növény- és állatkertek működtetése, a belépés és látogatás biztosítása

14. A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium vállalkozási tevékenysége:
A VM KASZK az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A VM KASZK vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 30%-a.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

15. A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium OM azonosítója: 035385

16. A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium felvehető maximális tanulólétszáma: 1800 fő (ebből kollégiumi férőhely: 500 fő)
    16.1. VM Közép-magyarországi Agrár Szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium székhelyen
    tanulólétszám: 545 fő
    kollégiumi férőhely: 140 fő
    16.2. VM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakképző Iskolája és Kollégiuma tagintézményben
    tanulólétszám: 540 fő
    kollégiumi férőhely: 130 fő
    16.3. VM KASZK – Táncsics Mihály Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma tagintézményben
    tanulólétszám: 360 fő
    kollégiumi férőhely: 100 fő
    16.4. VM KASZK – Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskolája és Kollégiuma tagintézményben
    tanulólétszám: 355 fő
    kollégiumi férőhely: 130 fő

17. Évfolyamok száma iskolatípusonként:

17.1. Szakképző Iskola:	2+2 évfolyam (9–12. évfolyam)
	3 évfolyam (9–11. évfolyam)
17.2. Érettségire épülő szakképzés:	1 évfolyam (13. évfolyam)
	2 évfolyam (13–14. évfolyam)
	3 évfolyam (13–15. évfolyam)
17.3. Szakközépiskola:	4 évfolyam (9–12. évfolyam)

18. A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium által az Országos Képzési Jegyzék szerint oktatható szakképesítések megnevezése és azok OKJ azonosító száma:

Iskolarendszerű szakképzésben:

54 621 01 0000 00 00	Agrár-közgazdasági és áruforgalmazó technikus
54 621 02 0010 54 02	Mezőgazdasági technikus
31 621 04 0000 00 00	Lótartó és lótenyésztő
54 581 01 0010 54 01	Földmérő és térinformatikai technikus
54 581 01 0010 54 02	Térképész technikus
33 622 01 1000 00 00	Dísznövénykertész
54 622 01 0000 00 00	Parképítő és -fenntartó technikus
31 812 01 0000 00 00	Panziós, falusi vendéglátó
31 521 20 0010 31 04	Növénytermesztési gépüzemeltető, gépkarbantartó
54 525 02 0010 54 02	Mezőgazdasági gépésztechnikus
54 525 02 0010 54 01	Erdőgazdasági gépésztechnikus
31 541 01 0000 00 00	Húsipari termékgyártó
33 541 06 0000 00 00	Tartósítóipari termékgyártó
33 541 02 0000 00 00	Erjedés- és üdítőitalipari termékgyártó
54 541 01 0010 54 06	Erjedés- és üdítőitalipari technikus
54 541 01 0010 54 07	Hús- és baromfiipari technikus
54 524 01 0000 00 00	Laboratóriumi technikus
54 524 01 0010 54 03	Élelmiszerminősítő laboratóriumi technikus
5562101	Agrár áruforgalmazó szaktechnikus
3562101	Állattartó szakmunkás
5462101	Állattenyésztő és állategészségügyi technikus
3581301	Belovagló
3562102	Biogazdálkodó
5554101	Bor- és pezsgőgyártó szaktechnikus
5554102	Cukor- és édesipari szaktechnikus
3462201	Dísznövénykertész
5462301	Erdészeti és vadgazdálkodási technikus

5452102 Erdészeti gépésztechnikus
3462301 Erdészeti szakmunkás
5554103 Erjedés- és üdítőitalipari szaktechnikus
3454101 Édesipari termékgyártó
5454101 Élelmiszeripari analitikus technikus
5452101 Élelmiszeripari gépésztechnikus
3454102 Élelmiszeripari szakmunkás
5454102 Élelmiszeripari technikus
5458101 Földmérő, földügyi és térinformatikai technikus
3462101 Gazda
3562201 Gyógy- és fűszernövénytermesztő
3462401 Halász, haltenyésztő
5585001 Hulladékgazdálkodó szaktechnikus
5554104 Hús- és baromfiipari szaktechnikus
3454103 Húsipari termékgyártó
3462202 Kertész
5562201 Kertészeti szaktechnikus
5485001 Környezetvédelmi technikus
5585002 Környezetvédelmi-mérés szaktechnikus
5481202 Lovastúra-vezető
3462102 Lovász
5554105 Malom- és keveréktakarmány-ipari szaktechnikus
3481102 Mezőgazdasági gazdaasszony, falusi vendéglátó
3452108 Mezőgazdasági gépész
5452105 Mezőgazdasági gépésztechnikus
3552102 Mezőgazdasági gépjavító
5462102 Mezőgazdasági technikus
5562102 Növényvédelmi szaktechnikus
5585003 Nukleáris környezetvédelmi szaktechnikus
5458102 Parképítő és -fenntartó technikus
3552103 Patkolókovács
3454104 Pék
3581101 Sommelier
3554101 Speciális állatfeldolgozó
5554106 Sütő- és cukrászipari szaktechnikus
3454105 Szőlész – Borász
5554107 Tartósítóipari szaktechnikus
5554108 Tejipari szaktechnikus
5585004 Települési környezetvédelmi szaktechnikus
5585005 Természetvédelmi szaktechnikus
5558101 Térképész szaktechnikus
5558102 Vidékfejlesztési szaktechnikus
3521502 Virágdekoratőr
3421504 Virágkötő és virágkereskedő
3485301 Víz- és csatornaműkezelő
5585006 Vízgazdálkodó szaktechnikus
5485301 Vízügyi technikus
3562202 Zöldség- és gyümölcstermesztő

19. A vagyonkezelés módja:
A Magyar Állam tulajdonában álló ingó és ingatlan vagyon vonatkozásában a VM KASZK a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött Vagyonkezelői Szerződés esetén az abban foglaltak szerint lát el vagyonkezelői feladatokat. A költségvetési szerv a rendelkezésre álló vagyontárgyakkal feladati ellátása érdekében önállóan gazdálkodik. Az alapító okirat melléklete tartalmazza a költségvetési szerv feladatellátását szolgáló állami ingatlanok felsorolását.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium, Budapest 2010. november 25-én kelt, XX/1130/15/2010. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. június 24.

KGF/67/3/2013.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

1. számú melléklet
a VM Közép-magyarországi Agrár Szakképző Központ Alapító Okiratához

KIMUTATÁS
a VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ
feladatellátását szolgáló állami ingatlanokról

Helység, utca	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
2081 Piliscsaba, József Attila utca 2.	hrsz. 338/1 területnagyság: 3,5679 ha	tanügyi épület, kollégiumi épület, garázsok, műszaki raktár, gépjárműszerviz, tanműhelyek, gépjárművezetői tanpálya, sportcsarnok, sportpálya
2518 Leányvár	hrsz. 059/2 területnagyság: 20,0187 ha	tangazdaság (szántó, gyep, erdő művelési ág)
2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 2. (KIM kezelésében)	hrsz. 307 területnagyság: 6,5708 ha	kastély, tanuló épület, park, irodaépület, konyha, tankonyha, üvegház, tornaszoba, víztorony
1149 Budapest, Mogyoródi út 56–60.	hrsz. 31898 területnagyság: 2,7691 ha	oktatási épület, kollégium, főzőkonyha, étterem, tornaterem, sportudvar
1106 Budapest, Maglódi út 4/B	hrsz. 40991/29 területnagyság: 1,8478 ha	oktatási épületek, gyakorló tanműhelyek, tornaterem, konyha, étterem, irodák, kisegítő egységek, raktár
1145 Budapest, Róna utca 177–179.	hrsz. 31506 területnagyság: 4765 m^2	kollégium, konyha, étterem, irodák, kisegítő egységek, mosoda, raktár
2600 Vác, Telep utca 2–4.	hrsz. 700/2 területnagyság: 3,5516 ha	tanügyi épület, traktor garázs, oktatási kabinet I.-II., konyha, étterem, gépszín, garázsok, kollégium, üvegház, műhely
2133 Sződliget, Floch-puszta	hrsz. 011/3 területnagyság: 16,5489 ha hrsz. 011/4 területnagyság: 29,8000 ha hrsz. 011/8 területnagyság: 175 m^2	tangazdasági épületek, istállók, gépműhely, kastély, magtár, munkásszállás, szolgálati lakások, szántó

A Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)–(5), (7) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével a Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint kiadom:

1. A költségvetési szerv elnevezése:
   Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
   1.1. A költségvetési szerv rövid neve: Szentannai Középiskola
   1.2. A költségvetési szerv angol neve: Szentannai Sámuel Grammar School, Secondary School and Students Hostel
   1.3. A közvetlen jogelőd: Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
   (5300 Karcag, Szentannai Sámuel u. 18.)

2. Székhelye: 5300 Karcag, Szentannai Sámuel u. 18.

3. A Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium közfeladatai:
   A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 85. § (2) bekezdése alapján létrejött közoktatási intézmény (gimnázium, szakközépiskola, kollégium), amely nevelő-oktató munkát folytat.

4. A Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium irányító, fenntartó és működtető szerve és székhelye:
   Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó

6. A költségvetési szerv működési köre: országos

7. A költségvetési szerv működésének időtartama:
   2011. szeptember 1. napjától 4 év határozott időre, 2015. augusztus 31 napjáig

8. A költségvetési szerv törvényességi felügyeleti szerve:
   Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

9. A Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium működési rendje:
   A költségvetési szerv működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t a költségvetési szerv főigazgatója készíti el, amely a nevelőtestületek és az igazgatótanács általi elfogadását követően a fenntartó egyetértésével válik érvényessé. A fenntartó egyetértésével válnak érvényessé a költségvetési szerv működését szabályozó azon dokumentumok, amelyeknek elkészítését és fenntartói egyetértését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény írja elő.

10. A Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium vezetőinek megbízási, valamint felmentési rendje:
    A költségvetési szerv igazgatóját az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízza meg), illetőleg menti fel. Egyéb tekintetben felette a munkáltatói jogokat a vidékfejlesztési miniszter gyakorolja.
    A költségvetési szerv gazdasági vezetőjét a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízza meg), illetőleg menti fel, de egyéb tekintetben a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja.

11. A Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
    A költségvetési szerv dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az e törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartoznak.
    A költségvetési szerv dolgozói felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv igazgatója gyakorolja.

12. A Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium alaptevékenysége:
A Szentannai Középiskola alaptevékenységébe tartozik a gimnáziumi nevelés-oktatás, szakközépiskolai nevelés-oktatás, szakiskolai nevelés-oktatás, felnőttoktatás, kollégiumi ellátás, pedagógiai-szakmai szolgáltatás.
Az iskola alaptevékenységébe tartozik a nevelő gimnáziumi, szakképző tevékenység, a szakiskolai képzés, a szakközépiskolai képzés keretében az általános műveltség megalapozása, a szakmai előkészítés az első négy évfolyamon, felkészítés érettségi vizsgára, illetve a felsőfokú tanulmányok megkezdésére.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
854211 Felsőfokú szakképzés
854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzések
855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442 Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443 Egyéb közfoglalkoztatás
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások

13. A Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium vállalkozási tevékenysége:
A Szentannai Középiskola az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A Szentannai Középiskola vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 30%-a.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

14. A Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégiumba felvehető maximális tanulólétszám, az oktatás munkarendje:
Nappali képzésben: 600 fő
Levelező képzésben: 140 fő
Esti képzésben: 30 fő
ebből kollégiumi férőhely: 30 fő

15. Az általános képzés és az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint oktatható szakképesítések megnevezése és azonosító száma:

Kifutó rendben:
9–12. szakközépiskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam
13–14. szakképző szakközépiskolai képzés
13. szakképző szakközépiskolai évfolyam levelező munkarend

Szakképesítések:

Gépészet szakmacsoport
OKJ 54 525 02 0010 54 02 Mezőgazdasági gépésztechnikus

Informatika szakmacsoport
OKJ 54 481 02 0010 54 04 Szoftverfejlesztő
OKJ 55 810 01 0010 55 11 Műszaki informatikai mérnökasszisztens

Mezőgazdaság szakmacsoport
OKJ 54 621 02 0010 54 02 Mezőgazdasági technikus
OKJ 54 621 02 0010 54 03 Vidékfejlesztési technikus
OKJ 54 812 02 0000 00 00 Lovastúra-vezető

Közgazdaság szakmacsoport
OKJ 54 621 01 0000 00 00 Agrár áruforgalmazó technikus

Környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoport
OKJ 54 850 02 0000 00 00 Természet- és környezetvédelmi technikus

2013/2014. tanévtől:
9–12. évfolyam a nemzeti alaptantervre épülő kerettanterv szerinti közismereti oktatással párhuzamosan folyó az ágazati szakképzési kerettanterv szerinti elméleti és gyakorlati oktatás

Szakképesítések:

Informatika szakmacsoport
OKJ 54 213 05 Szoftverfejlesztő

Környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoport
OKJ 54 850 01 Környezetvédelmi technikus

Turisztika szakmacsoport
OKJ 54 812 02 Lovastúra-vezető

Mezőgazdaság szakmacsoport
OKJ 54 621 02 Mezőgazdasági technikus
OKJ 54 521 05 Mezőgazdasági gépésztechnikus
OKJ 55 621 01 Agrár áruforgalmazó szaktechnikus
OKJ 55 581 02 Vidékfejlesztési szaktechnikus

16. A vagyonkezelés módja:
Karcag Város Önkormányzat és a Vidékfejlesztési Minisztérium között létrejött megállapodás alapján a Karcag Város Önkormányzat tulajdonában lévő, a Vidékfejlesztési Minisztérium által használatra átvett ingó és ingatlan vagyont a Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium a feladatainak ellátása érdekében a Vidékfejlesztési

Minisztérium által meghatározott módon használja. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik. Az alapító okirat melléklete tartalmazza a költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanok felsorolását.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium KGF/1352/2/2011. számú, 2011. augusztus 24-én kelt egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. június 24.

KGF/67/3/2013.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Melléklet
a Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratához

Kimutatás
Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
feladatellátását szolgáló állami ingatlanokról

Helység, utca	Helyrajzi szám	Ingatlan megnevezése
külterület	01111	szántó
külterület	01113	szántó
külterület	01116	erdő
belterület	4810/6	szántó
belterület	4810/9	szántó
belterület	4810/10	szántó
belterület	5310	beépítetlen terület
belterület	5313	lakóház udvar
belterület	5319	beépítetlen terület
belterület	4815/1	iskola
belterület	4815/2	beépítetlen terület
belterület	4818	sporttelep

VI. Hirdetmények

A Nemzeti Közlekedési Hatóság hirdetménye felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről

A Vas Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége által kiállított, F0029. sorszámú, egysávos felügyeleti igazolvány 2013. október 11. napjától érvénytelen.

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ
A Magyar Közlöny melléklete

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.
Budapest VIII., Somogyi Béla utca 6. Telefon: 266-9290, www.mhk.hu.
A papír alapon terjesztett Hivatalos Értesítő a kormányzati portálon közzétett hiteles elektronikus dokumentum CD-vel ellátott oldalhű másolata.

Terjesztés, telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241-es mellék.

HU ISSN 1418–0588

Nyomtatja: Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
13.1860 – Lajosmizse