



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. október 30., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

7/2020. (X. 30.) MNB utasítás	A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2020. (VI. 11.) MNB utasítás módosításáról	5424
20/2020. (X. 30.) EMMI utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	5461
21/2020. (X. 30.) EMMI utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	5462
61/2020. (X. 30.) HM utasítás	A külföldön szolgálatot teljesítő személyi állomány Stratégiai Vészhelyzeti Kivonásával kapcsolatos feladatokról	5463
62/2020. (X. 30.) HM utasítás	A Magyar Honvédség készenléte fenntartásának és fokozásának rendjéről, valamint a honvédelmi szervezetek ezzel kapcsolatos tevékenységéről	5467
63/2020. (X. 30.) HM utasítás	A Honvédelmi Minisztérium gazdálkodási koordinációs feladatainak átalakításával összefüggő egyes tervezési és szervezési feladatokról	5472
53/2020. (X. 30.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervek személyi állományának értesítési rendjéről	5475
13/2020. (X. 30.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap gazdálkodási szabályzatáról szóló 11/2020. (VIII. 14.) NKFIH utasítás módosításáról	5490

III. Közlemények

Az emberi erőforrások minisztere közleménye elismerés adományozásáról	5491
A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	5502
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról	5503
Az Új Magyar Front Mozgalom Párt 2018. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	5503
Az Új Magyar Front Mozgalom Párt 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	5504
A Változást Akaró Szavazók Pártja (VÁLASZ) 2017. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	5505
A Változást Akaró Szavazók Pártja (VÁLASZ) 2018. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	5506
A Változást Akaró Szavazók Pártja (VÁLASZ) 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	5507

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 7/2020. (X. 30.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2020. (VI. 11.) MNB utasítás módosításáról

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

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2020. (VI. 11.) MNB utasítás – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 221/2020. (10. 16.) számú határozata alapján – az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2020. október 19-től kell alkalmazni.

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

1. melléklet a 7/2020. (X. 30.) MNB utasításhoz

1. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2.4. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.4. A PÉNZÜGYI RENDSZER ELEMZÉSÉÉRT ÉS STATISZTIKÁÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
 - 2.4.1. Pénzügyi rendszer strukturális fejlődését támogató főosztály
 - 2.4.2. Látogatóközpontért és pénzmúzeumért felelős önálló osztály
 - 2.4.3. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság
 - 2.4.3.1. Makroprudenciális elemzés főosztály
 - 2.4.3.2. Alkalmazott kutatás és stresszteszt főosztály
 - 2.4.3.3. Makroprudenciális politika főosztály
 - 2.4.4. Statisztikai igazgatóság
 - 2.4.4.1. Jegybanki statisztikai főosztály
 - 2.4.4.1.1. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai osztály
 - 2.4.4.1.2. Fizetési mérleg osztály
 - 2.4.4.1.3. Pénzügyi számlák osztály
 - 2.4.4.2. Felügyeleti statisztikai főosztály
 - 2.4.4.2.1. Pénzügyi intézmények statisztikai osztály
 - 2.4.4.2.2. Biztosítás és pénztár statisztikai osztály
 - 2.4.4.3. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály
 - 2.4.4.3.1. Statisztikai koordináció osztály
 - 2.4.4.3.2. Adatszolgáltatói kapcsolatok osztály
 - 2.4.4.4. Adatgazdálkodási főosztály
 - 2.4.4.4.1. Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály
 - 2.4.4.4.2. Projektkoordináció és alkalmazástanácsadási osztály
 - 2.4.4.4.3. Adatvagyonkezelés és mikroadat osztály”

2. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 4.1.3. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.1.3. Hitelösztönzők igazgatóság
4.1.3.1. Hitelösztönzési stratégiai és elemzési főosztály
4.1.3.2. Termékfejlesztési és -támogatási főosztály”
3. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
5.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
5.1.1. Működési szolgáltatási főosztály
5.1.1.1. Műszaki és üzemeltetési osztály
5.1.1.2. Szolgáltatási és ellátási osztály
5.1.2. Informatikai biztonsági főosztály
5.1.2.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály
5.1.2.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály
5.1.2.3. IT biztonsági compliance osztály
5.1.3. Compliance főosztály
5.1.4. Bankbiztonsági igazgatóság
5.1.4.1. Biztonsági főosztály
5.1.5. Jogi igazgatóság
5.1.5.1. Bankszakjogi főosztály
5.1.5.2. Általános jogi főosztály
5.1.5.2.1. Általános jogi és működést támogató osztály
5.1.5.2.2. Társasági jogi és szabályozási osztály
5.1.5.2.3. Bíróság- és követeléskezelési osztály
5.1.5.3. Koordinációs főosztály
5.1.5.3.1. Koordinációs osztály
5.1.5.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály
5.1.6. Informatikai igazgatóság
5.1.6.1. Gazdálkodási főosztály
5.1.6.1.1. Informatikai beruházási, tervezési és monitoring osztály
5.1.6.1.2. Informatikai költséggazdálkodási osztály
5.1.6.2. Informatikai fejlesztési főosztály
5.1.6.2.1. Projektirányítási osztály
5.1.6.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály
5.1.6.2.3. Informatikai igénykezelési osztály
5.1.6.3. Informatikai infrastruktúra főosztály
5.1.6.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály
5.1.6.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály
5.1.6.3.3. Helpdesk osztály
5.1.6.4. Informatikai alkalmazások főosztály
5.1.6.4.1. Jegybanki alkalmazások osztály
5.1.6.4.2. Felügyeleti alkalmazások osztály
5.1.6.4.3. Statisztikai alkalmazások osztály
5.1.6.4.4. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály
5.1.7. Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság
5.1.7.1. Kontrolling és bankügyleti számviteli főosztály
5.1.7.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály
5.1.7.2.1. Gazdálkodási osztály
5.1.7.2.2. Adózási és számviteli támogató osztály
5.1.7.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály
5.1.7.3. Központi beszerzési főosztály
5.1.8. Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság
5.1.8.1. Szervezet- és humánerőforrás-fejlesztési főosztály
5.1.8.2. Munka- és személyügyi főosztály

- 5.1.8.3. Jövedelemelszámolási és kompenzációs főosztály
- 5.1.8.4. Humánerőforrás-stratégiai főosztály
- 5.1.9. Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság
- 5.1.9.1. Pénzügyi Ismeretterjesztési Központ
- 5.1.9.1.1. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály
- 5.1.9.1.2. Pénzügyi kiadványok osztály

4. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 1. cím 1.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1.1. Elnöki kabinet

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

1.1.1.1. Oktatási főosztály

1. előkészíti a közgazdasági gondolkodás, illetve az ezt segítő intézményrendszer és infrastruktúra továbbfejlesztése terén hozandó döntéseket, és koordinálja azok végrehajtását;
2. az általános közgazdasági műveltség növelése érdekében oktatási programokat szervez, részt vesz a kiemelkedő tehetségek egyéni gondozásában és a Bank vagy az általa alapított intézmények által irányított képző műhelyek létrehozásában és működtetésében, ennek körében szakmai együttműködést tart fenn a Bank által alapított alapítványokkal;
3. biztosítja, hogy a tudományos fokozattal rendelkező kutatók, a PhD-hallgatók, az egyetemi és főiskolai tanulmányokat folytatók és a szakkollégiumok számára megismerhetők legyenek a Bank által meghirdetett Közgondolkodási Program elemei;
4. oktatási együttműködési programokat szervez, koordinál hazai felsőoktatási intézményekkel;
5. ösztöndíjprogramot tervez és koordinál felsőoktatási intézmények hallgatói számára;
6. együttműködik a Humánerőforrás-menedzsment igazgatósággal a szakmai gyakorlati rendszer működtetésében, különösen a toborzás, a gyakornokok elosztása terén, és működteti a duális gyakorlati rendszert;

7. közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók pénzügyi kultúrájának fejlesztésében;
8. előkészíti és működteti a Bank nemzetközi vezetőképzési programjait;
9. feladatkörében szakmai kapcsolatot tart és fejleszt a hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel és más, a felsőoktatásban működő szakmai szervezetekkel;
10. nemzetközi oktatási együttműködési programokat tervez, szervez és koordinál a felsőoktatás területén;
11. szakmai kapcsolatot alakít ki és fejleszt a nemzetközi oktatási partnerintézményekkel.

1.1.2. Kommunikációs főosztály

A Kommunikációs 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. Koordinálja az euró tervezett bevezetésével kapcsolatos kommunikációs feladatok elvégzését, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank (a továbbiakban: EKB) és más jegybankok kommunikációs szerveivel. Kialakítja és fejleszti a Bank arculatát.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.

Feladatai körében

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, amelynek keretében ismeretterjesztő kisfilmeket is készít;
 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 intranetrendszerét.”
5. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2. cím 2.4. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.4. A pénzügyi rendszer elemzéséért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Pénzügyi rendszer elemzéséért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat. Meghatározza a kockázatok forrását és fennmaradásuk vagy további növekedésük lehetséges káros hatásait. Alkalmazott kutatással fejleszti elemzési keretrendszerét. Javaslatot tesz a pénzügyi stabilitást veszélyeztető kockázatok hatékony kezelésére irányuló szabályozói vagy egyéb jegybanki politikára vonatkozóan, ideértve a sokkellenálló-képesség növelésére, a prociklikusság csökkentésére és az egészséges hitelezés fenntartására, továbbá a hazai pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének növelésére vonatkozó politikákat. Elemzi a hitelezési folyamatokat, és értékeli a pénzügyi rendszernek a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját.

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

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

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

A Pénzügyi rendszer elemzéséért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságában. Az ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának egyes munkacsoportjaiban.

Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítővel folytatott tárgyalásokon.

Irányítja és felügyeli a Pénzügyi stabilitási jelentés belső és külső kommunikációját.

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

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

A pénzügyi rendszer stabilitását és a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját veszélyeztető kockázatokról beszámol a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak.

Az ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságában.

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

2.4.1. Pénzügyi rendszer strukturális fejlődését támogató főosztály

1. a pénzügyi stabilitás fenntartása érdekében támogatja a pénzügyi közvetítő rendszer szereplőinek oktatását;
2. a versenyképes bankrendszer érdekében támogatja a nemzetközi élvonalba tartozó pénzügyi rendszerrel kapcsolatos tudásanyag kialakítását, a nemzetközi trendeknek megfelelő aktualizálását, bővítését és frissítését;
3. elemzéseket készít, javaslatokat fogalmaz meg a bankrendszer hosszú távú, stabil és versenyképes működését elősegítő gyakorlatok implementálására;
4. elemzéseket, megvalósíthatósági tanulmányokat készít a bankrendszer hitelezésével kapcsolatos folyamatokról;
5. támogatja a professzionizmus és etikai normák elterjesztését a pénzügyi rendszerben a nemzetközi gyakorlatnak megfelelően.

2.4.2. Látogatóközpontért és pénzmúzeumért felelős önálló osztály

1. kialakítja és működteti a Látogatóközpontot és Pénzmúzeumot, valamint ellátja az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztési feladatokat;
2. vándorkiállítások, időszaki kiállítások szervezésével is hozzájárul a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez, a pénzügyi ismeretek szélesítéséhez;
3. ellátja a Bankjegy- és Éremgyűjteménnyel kapcsolatos feladatokat, gondozza a gyűjteményt;
4. kialakítja és működteti a Virtuális Pénzmúzeum Platformot, továbbá gondoskodik a felületen megjelenő szakmai anyagok előkészítéséről, ellenőrzéséről, publikálásáról és időszakos felülvizsgálatáról.

2.4.3. 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.

Elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című jegybanki kiadványt, és közreműködik az Inflációs jelentés című kiadvány megírásában.

Az igazgatóság feladata a pénzügyi stabilitást veszélyeztető kockázatok hatékony kezelésére irányuló szabályozói vagy egyéb jegybanki politikára vonatkozó javaslattétel. Mindez magában foglalja a sokkellenálló-képesség

növelésére, a prociklikusság csökkentésére és az egészséges hitelezés fenntartására, továbbá a hazai pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének növelésére vonatkozó politikákat.

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

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

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

A Monetáris Tanács döntése alapján kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos makroprudenciális politikáját. Ez kiterjed a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények csődvalószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslattételre, a rendkívüli jegybanki hitelnyújtással kapcsolatos operatív teendők koordinálására. Esetenként ellát egyes, a 2.4.2.3. pontban meghatározott válságkezelési funkciókat.

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

2.4.3.1. Makroprudenciális elemzés főosztály

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, sűrűdésait, 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. ellátja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus tőkepuffer bevezetéséhez és kalibrálásához szükséges elemzői teendőket, továbbá javaslatokat terjeszt elő az eszközökkel kapcsolatos jegybanki döntéshozatalhoz;
4. a kiemelt bankrendszeri mérleg- és eredménymutatókra – ideértve a fontosabb hitelaggregátumokat – előrejelzést készít;
5. figyelemmel kíséri és elemzi a lakás- és kereskedelmiingatlan-piaci folyamatokat, beazonosítja az ezekben a szektorokban felépülő kockázatokat. Évente két-két alkalommal publikálja a Lakáspiaci jelentést, valamint Kereskedelmiingatlan-piaci jelentést, továbbá negyedévente mindkét szegmensről elemzést terjeszt a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé;
6. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piaci kitétségek rendszerkockázatát hálózatos elemzési módszerekkel;
7. a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről és a hitelezési folyamatokról;
8. évente kétszer elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság elé terjeszt, és amelyről a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;
9. együttműködik az Inflációs jelentés című kiadvány pénzügyi piacokat és bankrendszert érintő elemzéseinek elkészítésében;
10. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
11. a rendszerszinten jelentős hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;
12. működteti és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;

13. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
14. a feladatkörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
15. ellátja a Bank képviseletét az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
16. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét.

2.4.3.2. Alkalmazott kutatás és stresszteszt főosztály

1. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;
2. a pénzügyi stabilitással kapcsolatos témákban kutató-elemző munkát végez, az elkészült anyagokat a Bank belső fórumai elé terjeszti, illetve a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja;
3. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a pénzügyi intézmények viselkedését és a makrogazdasági környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makrostresszteszteket végez;
4. együttműködik a Prudenciális modellezési főosztállyal az intézményi stresszteszt keretrendszerének kialakításában, az alkalmazott módszertanok kidolgozásában;
5. modelleket fejleszt a makroprudenciális politika támogatására;
6. vizsgálja a hitelezés és más banki reakciók hatását a makrogazdasági környezetre;
7. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;
8. képviseli a jegybankot a nemzetközi intézmények (IMF, BIS stb.) makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;
9. ellátja a Bank képviseletét az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
10. célirányos elemzéseivel, hatástanulmányokkal támogatja a Bank makroprudenciális eszközeinek hatékony és hatásos működtetését, feltárja az egyes eszközök használata során jelentkező mellékhatásokat;
11. kutatási és módszertani fejlesztéseivel támogatja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus tőkepufferrel kapcsolatos elemzői, döntéselőkészítői munkát;
12. részt vesz a makroprudenciális döntés-előkészítő anyag (MADEP) elkészítésében;
13. elemzi a jegybanki makroprudenciális intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére és a reálgazdaság finanszírozására gyakorolt hatását;
14. figyelemmel kíséri az ESRB, az EKB és más nemzetközi szervezetek és makroprudenciális hatóságok makroprudenciális eszközökhöz kapcsolódó kutatással kapcsolatos tevékenységét;
15. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
16. ellátja a Bank képviseletét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint szükség esetén az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában.

2.4.3.3. Makroprudenciális politika főosztály

1. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteire, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális stratégiára; ennek részeként kialakítja a Bank hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközökhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról;
2. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság közreműködésével legalább félévente elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális döntés-előkészítő anyagot (MADEP), melyben elemzi, hogy a rendszerkockázatok alapján szükség lehet-e makroprudenciális célú szabályozási beavatkozásra;
3. a rendszerkockázatok megakadályozása érdekében javaslatot tesz a jegybank számára elérhető, a sokkellenálló-képességet növelő és az anticiklikus, azaz az egészséges hitelezés (hitelösztönzés vagy hitelvisszafogás) fenntartására irányuló eszközöket magában foglaló makroprudenciális szabályozó eszközök alkalmazására;
4. kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikáját a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények likviditási

- válsághelyzetének és esetleges csődjének valószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslatlétrelre vonatkozóan, ide nem értve a szanalási funkció keretében felmerülő ezen intézményekkel kapcsolatos feladatokat;
5. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveire és ennek kapcsán a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső döntéshozatali és eljárásrendre a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére, ide nem értve a szanalási funkció kapcsán felmerülő feladatokat;
6. irányítja a jegybanki makroprudenciális szabályozás és MNB rendelet, határozat közzétételét;
7. kialakítja a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikáció szakmai tartalmát, illetve gondoskodik az intézkedések utókövetéséről, visszaméréséről;
8. elemzéseket készít a pénzügyi szektorra vonatkozó, rendszerkockázat szempontjából kiemelt fontosságú szabályozási kérdésekről; aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és piacok – szabályzaspolitikai koncepciójának kialakításában; ennek keretében monitorozza a legjobb nemzetközi gyakorlatokat és a hazai szempontból releváns kérdésekben javaslatot tesz azok bevezetésére;
9. szükség szerinti gyakorisággal elemzi a hitelintézetek rendszerszintű és egyedi likviditási helyzetét. Rendszerkockázati szempontból elemzi a devizawap-piaci és bankközi kitétségek hálózatos összefüggéseit; a Pénzügyi Stabilitási Tanács döntésének megfelelően, a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság véleményének kikérésével működteti a rendszerszintű likviditási kockázatok csökkentésére szolgáló jegybanki makroprudenciális eszközöket; a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság bevonásával javaslatokat tesz a pénzpiaci eszköztár módosítására a pénzügyi intézmények likviditását helyreállító jegybanki hitel- és swaptenderek tekintetében;
10. a Bank végső hitelezői funkciójához kapcsolódóan elemzi a likviditási szűkség helyzetbe került intézményeket, előkészíti és koordinálja a hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét, ide nem értve a szanalási funkció kapcsán felmerülő, likviditási válsághelyzettel kapcsolatos feladatokat;
11. a Szabályozási főosztállyal együtt képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel, valamint a szanalással kapcsolatos kérdéseket;
12. az Európai Unió, az EKB és az ESRB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és véleményezési folyamatában;
13. ellátja a Bank képviseletét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint szükség esetén az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában;
14. ellátja az OBA-val és a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat a szanalási feladatkört érintő OBA-val kapcsolatos feladatok kivételével, valamint vezetői felkészítőt készít a BEVA igazgatósági üléseihez, és ezek körében kapcsolatot tart az OBA-val és a BEVA-val;
15. figyelemmel kíséri a pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének javítását célzó nemzetközi gyakorlatokat, elemzi a hazai pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének alakulását, és javaslatot tesz annak javítására;
16. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal és a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal együttműködve részt vesz a „Minősített Fogyasztóbarát” minősítési keretrendszer kialakításában és fejlesztésében.

2.4.4. 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. Ezen felül ellátja a Bank adatvagyonának stratégiai szintű kezelését, javaslatot tesz az adatvagyon felhasználásának főbb irányaira. Alapfeladatának jó minőségben való elvégzése érdekében a szervezeti egység minőségbiztosítási rendszert működtet, amely kiterjed a teljes statisztikakészítési folyamat támogatására a felhasználói igények felmérésétől kezdve a kérdőívek megtervezésén, az adatgyűjtésen, adat-előkészítésen, a statisztikai feldolgozáson keresztül egészen a publikációig és a felhasználói elégedettség méréséig.

Statisztikai szolgálatának ellátása keretében statisztikai és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító felügyeleti adatokat gyűjt, dolgoz fel és publikál. Szakmai szempontból előkészíti és koordinálja az ezen tevékenységek ellátását szolgáló MNB adatszolgáltatási rendeleteket. Kialakítja a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító (felügyeleti) integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszert. Képviseli a Bankot az EKB Statisztikai Bizottságában (STC), az Európai

Statisztikai Fórumban (ESF), Monetáris Pénzügyi és fizetési mérleg statisztikai bizottságban (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban (OST) és a Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testületben (NSKT). Adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviseletét az Európai Bankhatóság (a továbbiakban: EBA), valamint az Európai Biztosítás- és Foglalkoztatáinyugdíj-hatóság (a továbbiakban: EIOPA) megfelelő testületeiben. A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan – az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai, valamint határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában – hatósági eljárásokat folytat.

2.4.4.1. Jegybanki statisztikai főosztály

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

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

2.4.4.1.1. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai osztály

1. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket és tájékoztatókat készít;
2. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzügyi statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;
3. állást foglal a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatszolgáltatásokat és a hitelintézetek kötelező tartalékolási kötelezettségét érintő kérdésekben, és meghatározza a hitelintézetek által elhelyezendő kötelező tartalék összegét;

4. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;

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

2.4.4.1.2. Fizetési mérleg osztály

1. közzéteszi a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával negyedévente sajtóközleményeket készít, illetve elkészíti a Bank fizetésimérleg-statisztikáival kapcsolatos jelentéseit a kormányhivatalok és a banki vezetők tájékoztatására;

2. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére fizetésimérleg-statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;

3. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli a Bankot a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group on External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában.

2.4.4.1.3. Pénzügyi számlák osztály

1. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, államháztartási statisztikákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;

2. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a pénzügyi számlákkal, az államháztartási statisztikákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának az Államháztartás statisztikai (Working Group on Government Financial Statistics), a Pénzügyi számlák (Working Group on Financial accounts), valamint az Értékpapír statisztikai (Working Group on Securities Statistics) munkacsoportjaiban, és részt vesz a munkacsoportok által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;

3. az államháztartási statisztikák területén a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) és a Pénzügyminisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;

4. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, koordinálja az Európai Központi Bank Központosított Értékpapír-adatbázisával az adatcserét, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét.

2.4.4.2. Felügyeleti statisztikai főosztály

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

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges, bankszakmai felelősségébe tartozó adatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;

2. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, és kapcsolatot tart az európai felügyeleti hatóságokkal a rendszeres adatszolgáltatások adatminőségének biztosítása tárgyában;

3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, illetve rendszerezi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatokat;
4. a feladatkörébe tartozó adatokból idősorokat és kimutatásokat készít, kidolgozza és karbantartja a feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, valamint ezen statisztikák mellett azok – bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel egyetértésben kialakított – értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket publikál;
5. a felügyeleti szakterületekkel együttműködve az általuk igényelt intézményi csoportokra vonatkozóan kialakítja, karbantartja és működteti a mikroprudenciális célú kockázati monitoring rendszert;
6. együttműködik a szervezeti egységekkel a mikro- és makroprudenciális adatszolgáltatások minőségével kapcsolatos adatszolgáltatói kapcsolattartásban, a bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel együttműködve megválaszolja az adatszolgáltatóktól beérkező értelmezési kérdéseket;
7. a Bankban folyó felügyeleti tevékenység ellátásához mikro- és makroprudenciális adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
8. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, részt vesz a feladatkörével összefüggő tevékenységet folytató munkacsoportok munkájában;
9. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
10. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
11. a kockázati tényezők mérlegelése alapján együttműködik, igény esetén részt vesz 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. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az azokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, koordinálja és a honlapon GYIK formájában közzéteszi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatói kérdésekre adott válaszokat, szakmai véleményeket, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel, valamint az európai felügyeleti hatóságokkal;
16. a pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén adatszolgáltatási témákban szakmai támogatást nyújt;
17. nyomon követi a hazai számviteli szabályozás és a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, azok európai és hazai adaptálását, valamint biztosítja a bankszakmai feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások és statisztikák szükséges harmonizálását.

A főosztályon belül az alábbi osztályok működnek:

2.4.4.2.1. Pénzügyi intézmények statisztikai osztály

2.4.4.2.2. Biztosítás és pénztár statisztikai osztály

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

2.4.4.3. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály

Az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály feladata a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó adatszolgáltatások befogadási feladatainak ellátása, az adatbefogadó rendszerek, valamint az elsődleges adatfeldolgozó rendszerek (a továbbiakban: felelősségi körébe tartozó alkalmazások) üzemeltetése, a beérkezett adatok és a továbbfelhasználókkal megállapodott szabályok szerinti minőségbiztosítása, a statisztikai tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztése, az együttműködés erősítése a felhasználókkal, társintézményekkel és kapcsolattartás a nemzetközi intézményekkel. A főosztály felelősségi

körébe tartozik ezen felül az általa felügyelt alkalmazások adatbázisainak tartalmi integráltságának biztosítása, melynek keretében együttműködik az Adatgazdálkodási főosztállyal, és közösen alakítják ki a statisztikai rendszerek integrált működését. Feladatkörébe tartozik továbbá a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére, valamint a pénzügyi stabilitásra vonatkozó feladata ellátását szolgáló konjunkció, ár- és árfolyam-statisztika összeállítása.

2.4.4.3.1. Statisztikai koordináció osztály

1. meghatározza a statisztikai minőségbiztosítás kereteit, fejleszti a folyamatba épített ellenőrzések és a minőségbiztosítás rendszerét, szervezi és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a Statisztikai igazgatóság ellenőrzési módszertanainak fejlesztését, feladatkörébe tartozóan aktualizálja és folyamatosan fejleszti az auditkézikönyvet, illetve koordinálja a társfőosztályok e tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;
2. a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;
3. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő kiadványok (Orange Book, Green Book), valamint a pénzforgalom és értékpapír-elszámolásról összeállított EKB kiadvány (Blue Book) összeállításának támogatására, illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésimérleg Statisztikai Bizottsága (CMFB) anyagainak véleményezését;
4. szervezi, koordinálja és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai és felügyeleti módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárási módszerek kidolgozását, illetve felügyeli azok dokumentálását;
5. koordinálja a Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan folytatott hatósági eljárásokat; a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi, koordinálja és lebonyolítja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;
6. a társadalmi költésztudatosság elvének szem előtt tartásával összehangolja az adatgyűjtések meghatározásában közreműködő szervezeti egységek munkáját, költséghason-elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, az MNB adatszolgáltatási rendeleteit, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;
7. teljesíti a statisztikai, felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes főosztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását, és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;
8. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;
9. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktuurastatisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére, publikál a Bank honlapján, nemzetközi szervezetek részére adatot szolgáltat, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;
10. a pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;
11. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletekben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
12. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;
13. ellátja a felügyeleti célú európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatokat, mely során együttműködik a Hatósági képzési és nyilvántartási főosztállyal és az Informatikai igazgatósággal;
14. összeállítja és a Bank honlapján elérhetővé teszi a statisztikai közlemények és tájékoztatók közzétételi időpontját feltüntető statisztikai Publikációs naptárt.

2.4.4.3.2. Adatszolgáltatói kapcsolatok osztály

1. a Jegybanki statisztikai főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan
 - a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatókénti befogadási és feldolgozási feladatait, és közreműködik a folyamatba épített ellenőrzések elvégzésében,
 - b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatszolgáltatások kitöltése és a Bankba való beküldés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
2. a rendkívüli adatszolgáltatást határozattal elrendelő szervezeti egységekkel együttműködve befogadja és feldolgozza a határozatokban elrendelt adatszolgáltatásokat, támogatja az adatszolgáltatókat az adatszolgáltatások kitöltése és a Bankba való beküldés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
3. a Jegybanki statisztikai főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások, felügyeleti adatok és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai, felügyeleti tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatokat elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;
4. az egyes adatszolgáltatások bankszakmai felelősi területével egyeztetett módszertan alapján, a felelősségi körébe tartozó alkalmazásokban kezelt adatszolgáltatások tekintetében, az ott rögzített ellenőrző szabályok érvényesítése révén folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez;
5. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a vizsgálendő statisztikákra vonatkozó javaslatokkal és a vizsgálatban való részvétellel, az intézkedési tervben foglalt feladatok meghatározásával, valamint a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedések nyomán követésével támogatja az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzést;
6. átadja az érintett szakmai szervek (KSH, BEVA, OBA) részére az együttműködési megállapodásokban előírt adatokat;
7. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
8. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
9. a felügyelt intézmények által küldött adatokból információt szolgáltat a díjbevallások előírásához, biztosítja továbbá, hogy a Központi Törzsadattár (a továbbiakban: KTA) adatai alapján a felügyelt intézmények alapdíj előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára elérhető legyenek;
10. értesíti az érintett intézményeket az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt, kijelölésen alapuló adatszolgáltatási kötelezettségek keletkezéséről, illetve visszavonásáról;
11. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében; visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;
12. működteti az adatszolgáltatások befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert (ide nem értve az ERA rendszert), gondoskodik karbantartásáról, és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a felelősségi körébe tartozó alkalmazások, valamint kapcsolódó rendszereik közötti integrációt, koordinálja a felelősségi körébe tartozó alkalmazásokat érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületét érintő feladatait;
13. adatbefogadás és elsődleges adatfeldolgozás szempontú tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését.

2.4.4.4. Adatgazdálkodási főosztály

1. feladata, hogy az Adattárházban, valamint a felelősségi körébe tartozó egyéb alkalmazások esetében (a továbbiakban: felelősségi körébe tartozó alkalmazások) a tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye;
2. elvégzi a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó informatikai alkalmazások fejlesztési céljainak, követelményeinek meghatározását; szakmailag koordinálja a fejlesztési és egyéb szakmai projektek végrehajtását az Informatikai igazgatósággal együttműködve;
3. szakértőként támogatja a Bank – Statisztikai igazgatóság által kezelt – adatvagyonának kiaknázását;
4. feladata, hogy a felhasználókkal való kapcsolattartás révén ismerje meg a felhasználó területek Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó adatvagyonhoz, illetve alkalmazások használatához kapcsolódó felhasználói igényeit, és együttműködjön ezen igények optimális kielégítésének biztosításában;

5. részt vesz a Statisztikai igazgatóság hatáskörében történő alkalmazásfejlesztési és üzemeltetés-támogatási közbeszerzési eljárások kidolgozásában és bírálatában;
6. ellátja a Statisztikai igazgatóság adatvagyon-gazdálkodási feladatainak adatvagyon kezeléssel kapcsolatos feladatait; részt vesz az adatszolgáltatási igények meghatározásában, mind a döntéselőkészítési, mind a végrehajtási eljárások kidolgozása során; az igényelemzési és döntéselőkészítési munkába szükség esetén bevonja a társfőosztályokon és a Bank érintett szakterületein dolgozó szakértőket is;
7. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában.

2.4.4.4.1. Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály

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

1. gondoskodik a Bank Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az Adattárház stratégiájának a Statisztikai igazgatóság középtávú stratégiájába történő beillesztésében;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól, megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése mellett, az adatbefogadó rendszerekben – ide nem értve az ERA rendszert – feldolgozott adatokat rendszeresen átveszi, az Adattárházba tölti, és azokat tárolja, statisztikai feldolgozást követően átveszi a Jegybanki statisztikai főosztálytól és a Felügyeleti statisztikai főosztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, felelősségi körébe tartozó alkalmazásokban tárolandó adatokat;
3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok – a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után – bekerüljenek a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adatbázisaiba;
4. biztosítja a felelősségi körébe tartozó alkalmazások napi adatfeldolgozási és termék készítési folyamatainak működését, és gondoskodik a felhasználók jogosultsági rendszerének meghatározásáról;
5. biztosítja az adatok biztonságos tárolását;
6. kialakítja és karbantartja az Adattárház folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan
 - a) meghatározza a felelősségi körébe tartozó alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat, és dokumentálja azokat,
 - b) a folyamatszabályozás kialakítása során kapcsolatot tart az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal,
 - c) karbantartja a felhasználók Adattárházzal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,
 - d) kidolgozza a felelősségi körébe tartozó alkalmazások üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,
 - e) gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;
7. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adattartalmának minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdákkal együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;
8. folyamatosan fogadja és menedzseli a felelősségi körébe tartozó alkalmazások napi operatív működésével kapcsolatos igényeket, és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az Adattárház architektúráját és töltési folyamatait;
9. Adattárház szempontú tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;
10. kialakítja és biztosítja a statisztikai alkalmazások integrált működését az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve.

2.4.4.4.2. Projektkoordináció és alkalmazástanácsadási osztály

1. ellátja a Statisztikai igazgatóságot érintő, informatikai fejlesztéssel járó és egyéb, a Statisztikai igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó szakmai projektek előkészítését és szakmai koordinálását. Ennek keretében
 - a) együttműködik az Informatikai igazgatóság projektvezetésével a fejlesztési, tesztelési és egyéb bevezetési feladatok tervezésében, koordinálásában,

- b) szervezi és koordinálja a Statisztikai igazgatóság munkatársainak projektek érdekében kifejtett tevékenységét,
 - c) a Statisztikai igazgatóság nevében részt vesz a projektek előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges dokumentumok összeállításában (üzleti esettanulmány, beszerzési dokumentumok, szerződések, követelmény-specifikációk, Projekt Alapító Dokumentum, teljesítésigazolások, jegyzőkönyvek, jelentések stb.),
 - d) a Statisztikai igazgatóság részéről közreműködik az Informatikai igazgatóság által vezetett fejlesztésekben részt vevő vállalkozókkal történő megbeszéléseken, részt vesz a szakmai és ütemezési feladatok egyeztetésében,
 - e) biztosítja a projekteket érintő szervezetek és munkatársak felé történő információáramlást és kommunikációt,
 - f) biztosítja a projektek felügyelőbizottságai számára szükséges információkat, és az Informatikai igazgatóság projektvezetésével együttműködve összeállítja a döntéselőkészítési, jóváhagyási lépésekhez szükséges dokumentációkat,
 - g) részt vesz a Statisztikai igazgatóság fejlesztési és beruházási terveinek összeállításában,
 - h) a Statisztikai igazgatóság képviselőjében részt vesz a projektekhez kapcsolódó beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában, a megfelelő szakterületekkel együttműködve,
 - i) a Statisztikai igazgatóság képviselőjében részt vesz a szerződések szakmai előkészítésében, módosításában és változáskezelési eljárásaiban, valamint nyilvántartja és követi a Statisztikai igazgatóság projektjeihez kapcsolódó tanácsadói, fejlesztési és karbantartási szerződéseket, és szükség esetén intézkedéseket kezdeményez;
2. a Statisztikai igazgatóság hatáskörében működő rendszerekkel és az adatvagyon kiaknázással kapcsolatban folyamatos tájékoztatást nyújt és képzést biztosít, illetve felméri a szakterületi szakmai igényeket, és megtervezi, definiálja a szükséges rendszer és/vagy folyamatfejlesztési, módosítási feladatokat. Ennek keretében
- a) koordinálja a Statisztikai igazgatóság informatikai fejlesztési stratégiájának kialakítását, és ennek érdekében folyamatosan követi a technológia változásokat,
 - b) folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületével, követi a Statisztikai igazgatóság hatáskörén kívüli informatikai projekteket, és feltárja az azokkal való szinergia lehetőségeket,
 - c) folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületével, és feltárja a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó adatfeldolgozó és elemző rendszerek segítségével megoldható új feladatokat, részt vesz ezek igényfelmérésben, követelmény-specifikációjában és tervezésében,
 - d) az adatvagyon ismeretében, adatelemzési tanácsadás keretében riportkészítési támogatást nyújt a szakterületeknek.

2.4.4.4.3. Adatvagyonkezelés és mikroadat osztály

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

- c) szakmailag irányítja az adatszótár fejlesztési projektekkel kapcsolatos munkákat,
- d) támogatást nyújt az adatszótár felhasználásához.”

6. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 4. cím 4.1.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1.3. Hitelösztönzők igazgatóság

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

4.1.3.1. Hitelösztönzési stratégiai és elemzési főosztály

1. javaslatot tesz a pénzügyi rendszer hitelezési funkciójának helyreállítására (prociklikusságának csökkentésére) irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb jegybanki eszköz meghatározására és kalibrálására;
2. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság, a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság, valamint a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság közreműködésével előkészíti a hitelösztönzési célú jegybanki eszköz bevezetéséről vagy módosításáról szóló Monetáris tanácsi döntést;
3. koordinálja a 2. alpontban megnevezett hitelösztönző eszközök elindítását és működtetését, ennek érdekében kapcsolatot tart az érintett szakterületekkel;
4. monitorozza a hitelösztönző eszközök igénybevételét, és elemzi azok statisztikai jellemzőit, a hitelösztönző eszközökről tájékoztatást nyújt és publikációkat készít;
5. a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság munkájának támogatásaként figyelemmel kíséri a vállalati hitelezési folyamatokat, ezekről tájékoztatást nyújt, valamint közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés és más, hitelezésről szóló kiadványok elkészítésében;
6. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről.

4.1.3.2. Termékfejlesztési és -támogatási főosztály

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

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

„5. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1. Működési szolgáltatási főosztály

A Működési szolgáltatási főosztály biztosítja a feladatkörébe tartozó és az üzemszerű működéshez szükséges feltételeket, ellátja a létesítményfelügyeleti, gondnoki teendőket, gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről, működteti az épületek épületfelügyeleti rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat, biztosítja az üzemeltetéshez szükséges műszaki szolgáltatásokat, üzemelteti a gépjárműparkot, működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket és gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról.

5.1.1.1. Műszaki és üzemeltetési osztály

Feladatai körében

1. ellátja az épületek üzemeltetésével, átalakításával, felújításával kapcsolatos tevékenységeket;
2. ellátja az épületek létesítményfelügyeleti teendőit;
3. gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről;
4. nyilvántartja az épületekkel kapcsolatos terveket, vezeti az ingatlan-adatbázist;

5. intézi a beruházások teljes folyamatát;
6. felügyeli és ellenőrzi a létesítményüzemeltetés körében megkötött szerződések teljesítését;
7. működteti az épületek épületfelügyeleti, gépészeti és elektromos rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat;
8. üzemelteti a vezetékes távközlési és a feladatkörébe tartozó egyéb berendezéseket, gondoskodik a telefonvonalak elosztásáról, az épületeken belüli strukturált kábelhálózat kialakításáról;
9. működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket;
10. támogatást nyújt a központi tárgyalók technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, egyes kiemelt rendezvényeknél műszaki háttérrel biztosít;
11. irányítja a napi üzemeltetési, javítási feladatokat;
12. ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos műszaki feladatokat;
13. ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait;
14. az épületfenntartás körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat;
15. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetve 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.

5.1.1.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

Feladatai körében

1. üzemelteti a Bank gépjárműparkját szervezi, felügyeli és nyilvántartja a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, értékesítésükre, új gépjárművek beszerzésére, gondoskodik a gépjárművek beszerzéséről, értékesítéséről;
2. gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról, nyilvántartásáról, parkolásáról;
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. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetve szerződéseket köt;
15. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat;
16. részt vesz a pénzügyi tervezésben és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.2. Informatikai biztonsági főosztály

Az Informatikai biztonsági főosztály kezeli a Bankot veszélyeztető informatikai kockázatokat. A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladatok ellátása, amelyek a Bank információs rendszerének védelmét szolgálják. Feladatainak végrehajtása során javaslatot

tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

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

5.1.2.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály

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

Ennek keretében

1. IT-biztonsági igényeket specifikál, melyeket képvisel a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok, illetve projektek végrehajtása során;
2. gondoskodik a kriptográfiai kulcsok és a Bank kiemelt informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultságadminisztrátorainak;
3. ellátja az általa kibocsátott és beszerzett elektronikus tanúsítványok kiadásával, cseréjével és visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
4. biztonsági felügyeletet gyakorol a KBER rendszerek vonatkozásában;
5. üzemelteti
 - a) a kritikus rendszerek tevékenységeinek monitorozását megvalósító „Interaktív Folyamat Rögzítő” rendszert,
 - b) a Bankban rendszeresített jelszótároló eszközt, ennek keretében a beérkezett igények alapján kialakítja a jelszótárolási hierarchiát,
 - c) a Banknak a külső felekkel történő biztonságos fájlcsere céljára szolgáló alkalmazását,
 - d) a Bank által használt Központi jogosultság kezelő rendszert, ennek keretében végzi a Bank által használt informatikai rendszerek Központi jogosultság kezelő rendszerbe történő felvételét, továbbá a beérkezett igények alapján kialakítja és karbantartja a jogigénylési folyamatokat, azzal, hogy az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik;
6. részt vesz a telekommunikációs és hálózatbiztonsági munka tervezésében;
7. felügyeli a Bank informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációját, jogosultsági rendszerének karbantartását, a megfelelő logikai hozzáféréskontroll megvalósítását, a hozzáférés-védelmi rendszer működtetését, valamint elvégzi ezek ellenőrzését;
8. az informatikai rendszeren belül ellenőrzi a fejlesztői, teszt- és élesüzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli az e két környezet közötti adat- és programcserét, biztosítja ezek szabályszerűségét.

5.1.2.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály

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

Ennek keretében

1. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy a biztonságot relevánsan érintő informatikai biztonsági kockázat esetén írásban tájékoztatja az érintett területeket;
2. részt vesz az informatikai üzem- és üzemeltetésbiztonsági tervezésben, és támogatja az informatikai területeket a végrehajtásban;
3. végzi a fenyegetettség értékelését, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést, illetve a tanulságok feldolgozását;
4. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
5. végzi a véletlen és/vagy szándékos adatszivárgás megelőzését, detektálását;

6. rendszeresen informatikai biztonsági kockázatelemzéseket végez, mely része az IT biztonsági compliance osztály teljes körű kockázatelemzési folyamatainak, és a feltárt kockázatok vonatkozásában kockázatarányos intézkedésekre tesz javaslatot, illetve intézkedéseket hajt végre igazgatósági, elnöki, alelnöki, főigazgatói vagy ügyvezető igazgatói döntés alapján;

7. az Informatikai igazgatósággal együttműködve meghatározza, és rendszeresen ellenőrzi a Bank informatikai és távközlési rendszerei fejlesztésének, üzemeltetésének és karbantartásának biztonsági vonatkozású körülményeit és feltételeit;

8. elvégzi a hozzá delegált tesztek (BCP – Üzletmenet Folytonossági Terv/DRP – Katasztrófa Elhárítási Terv, biztonsági tesztek), melyekről tesztjegyzőkönyvet készít, dokumentálja a felfedezett hibákat;

9. üzemelteti

a) a Bank központi naplógyűjtő és elemző infrastruktúráját,

b) a Bankban a fejlett támadások detektálására és blokkolására kialakított ún. APT-rendszert,

c) a Bank adatszivárgást detektáló rendszerét,

d) a Bank sérülékenységelemző rendszerét és ezen keresztül a sérülékenységelemző folyamatot,

e) a Bank információbiztonsági incidenskezelő rendszerét,

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

5.1.2.3. IT biztonsági compliance osztály

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

Ennek keretében

1. feladata a teljes körű IT biztonsági kockázatelemzés elkészítése, a szükséges IT biztonsági kontrollok meghatározása és a már meglévők kiértékelése;

2. ellátja a Bankot érintő, IT biztonsági jogszabályokban előírt feladatokat (az információbiztonsági törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatok), több szervezeti egységet is érintő feladat esetén annak végrehajtását koordinálja, és az érintett szervezeti egységeket támogatja a feladat végrehajtásában;

3. kapcsolatot tart a Bankot IT biztonsági területen koordináló, szabályozó és felügyelő szervekkel, valamint a Bankra vonatkozó jelentési kötelezettséggel járó feladatokat lát el;

4. biztosítja, hogy a Bank IT biztonsági szabályzatai az Európai Központi Bank által publikált szabályzatokban és eljárásokban előírtak szerint folyamatosan frissítésre kerüljenek;

5. a Bank IT biztonsági szabályzataiban, valamint az információbiztonsági törvényben megfogalmazottak alapján gondoskodik az azokban előírtak folyamatos betartásáról, rendszeres vagy eseti ellenőrzési tevékenységet lát el a megfelelés folyamatos biztosítása és az informatikai biztonsági kockázatok csökkentése érdekében;

6. támogató szerepet lát el a külső és belső audit vizsgálatok során, és összehangolja a vizsgálatok alatt tett javaslatok végrehajtását;

7. koordinálja és felügyeli a Bank informatikai rendszereinek biztonsági sérülékenységi vizsgálatai során feltárt kockázatok csökkentésére tett lépéseket és azok ütemezését;

8. az érintett szakterületekkel együttműködve folyamatosan elemzi és értékeli a Bank informatikai rendszerét fenyegető veszélyek kockázatait;

9. részt vesz a releváns, Bankot érintő informatikai biztonsági témakörökkel kapcsolatban szervezett nemzetközi munkacsoportok munkájában;

10. irányítja és elvégzi az informatikai biztonságra vonatkozó tudatosítást és oktatást;

11. felel a Bank által működtetett információbiztonsági folyamatok – ideértve az informatikai biztonsági kockázat-, valamint a compliance menedzsmentet –, továbbá a jogszabályi adatszolgáltatási kötelezettség kézben tartásának támogatására szolgáló szoftver üzemeltetéséért, amely esetében az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik.

5.1.3. Compliance főosztály

1. koordinátori feladatot lát el azon tevékenységek vonatkozásában a megfelelési kockázatok kezelésében, ahol a kapcsolódó tevékenységek más szervezeti egységek felelősségi körébe tartoznak, illetve ahol más szervezeti egységek részvétele szükséges. Emellett saját hatáskörben is ellátja a megfelelési kockázatok kezeléséhez tartozó tevékenységeket, amelynek keretében beazonosítja a jogszabályoknak, illetve a jogszabálynak nem minősülő egyéb előírásoknak (így különösen önszabályozó testületek szabályzatainak, piaci szokványoknak, magatartási kódexeknek, etikai szabályoknak, integritással kapcsolatos egyéb követelményeknek) és belső szabályoknak való

megfelelési kockázatokat hordozó tevékenységeket, javaslatot tesz a megfelelési kockázatok kezelésére együttműködve a Bank megfelelési feladatainak teljesítésében részt vevő szervezeti egységekkel, ideértve

- a) a Bank által a devizatartalék kezelése és más pénzügyi tevékenysége keretében végzett tranzakciók compliance szempontú elemzését, esetleges csalások felderítését,
 - b) a Bank Etikai Kódexének, különösen az utazásokra, ajándékok elfogadására vonatkozó rendelkezéseinek betartásának vizsgálatát,
 - c) a Bankkal szerződött szervezetekkel kapcsolatos compliance követelmények meghatározását és ellenőrzését;
2. kapcsolatot tart a Bank üzleti partnereinek megfelelési feladatot ellátó területeivel;
 3. ellátja a Bank üzleti partnereivel kapcsolatos megfelelési kockázatok értékelését, ehhez kapcsolódó elemzéseket végez, nyilvántartásokat vezet;
 4. ellátja a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat;
 5. a bennfentes információk védelmére, a bennfentes kereskedelem tilalmára, a pénzügyi, gazdasági visszaélések – csalás típusú események – megelőzésére, az etikus üzletvitel betartására vonatkozó kontrollfeladatokat lát el;
 6. a feladatkörébe tartozó ügyekben – a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Bank munkafolyamatait, indokolt esetben betekinthez a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozóan a munkafolyamatra, annak szabályozottságára vonatkozó módosító javaslatokat teljeskörűen megtehesse;
 7. oktatási tevékenységet végez compliance témakörben a Bank munkavállalói részére;
 8. nyilvántartást vezet a Bank compliance típusú kockázati eseményeiről, ezeket értékeli és a tapasztalatokat a szükséges mértékig beépíti a termékekbe, munkafolyamatokba, szabályozásokba;
 9. szükség esetén beszámol a Bank felső vezetésének a Bank compliance helyzetéről;
 10. karbantartja a Bank Etikai Kódexét.

5.1.4. Bankbiztonsági igazgatóság

A Bankbiztonsági igazgatóság kezeli a Bankot veszélyeztető fizikai-védelmi, humán és reputációs kockázatokat.

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

Feladatkörébe tartozóan biztonsági ellenőrzéseket végez.

Kijelölt munkavállalója ellátja a Bank biztonsági vezetői feladatait.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Az igazgatóság feladata a banki munkafolyamatok során felmerülő működési kockázatok feltérképezése és értékelése, továbbá az üzletmenetfolytonosság menedzsment feladatok koordinálása.

A Bankbiztonsági igazgatóság a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányítása alatt ellátja az alábbi feladatokat:

1. a rendszerszerű, üzleti vonatkozású működésikockázat-kezelés keretében a szakterületekkel egyeztetve nyomon követi a banki munkafolyamatokban bekövetkező változásokat, illetve azok működési kockázatait, kontrolljait, részt vesz ezek validálásában;
2. a szervezeti egységek tevékenységének, folyamatainak működési kockázati elemzését végrehajtva értékeli összbanki szinten a működési kockázatokat, és azokról a Bank vezetőségének beszámol;
3. monitoring rendszert fejleszt és működtet, amely lehetővé teszi a kockázati szintek megnövekedésének időben való felismerését;
4. koordinálja a működési kockázati veszteség adatok banki szintű gyűjtését;
5. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti az érintett szakterületet, illetve szükség esetén a Belső ellenőrzési főosztályt és a Compliance főosztályt;
6. figyelemmel kíséri az érintett szakterületekkel egyeztetve az ügyfélpanaszok kezelését;
7. figyelemmel kíséri a szakterületekkel együttműködve a szakterületek által hozott, a működésikockázat-kezelési szempontból releváns intézkedéseket;
8. együttműködik a Bankon belül a nem üzleti típusú működésikockázat-kezeléssel foglalkozó egyéb szervezeti egységekkel, a tevékenységek összehangolt végrehajtását támogatja;

9. kapcsolatot tart a működésikockázat-kezeléssel és üzletmenet-folytonosság menedzsmenttel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel a módszertan fejlesztése, a legjobb gyakorlatok követése érdekében;
10. működteti, felügyeli és fejleszti az üzletmenet-folytonossági tervezési rendszert;
11. elkészíti és rendszeresen frissíti a Bank által végzett kritikus tevékenységek, valamint a használt erőforrások kiesésére végzett üzleti hatáselemzést;
12. koordinálja a szakterületek által elkészített üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási akcióterveket, és elrendeli azok felülvizsgálatát;
13. megtervezi és előkészíti – az érintett szakterületek bevonásával – a több szakterület közreműködését igénylő üzletmenet-folytonossági teszteléseket, a tesztek elrendeléséről előterjesztést készít, és a végrehajtásról, tapasztalatokról a Bank vezetőségének beszámolót állít össze;
14. részt vesz a működésikockázat-kezelési vészhelyzetek kezelésében;
15. gondoskodik a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda révén 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.

5.1.4.1. Biztonsági főosztály

1. felügyeli a biztonsági folyamatokat a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, fejleszti a Bank humánkockázat-szűrési rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrési feladatokat, ennek érdekében konzultál a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálattal;
2. ellátja a Bank munkavállalóival kapcsolatos biztonsági és munkavállaló-védelmi, valamint a munkavállalók feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat;
3. elemzi a biztonsági kockázatra utaló jelzéseket, melyek alapján kezdeményezi a megfelelő vizsgálat lefolytatását, a bekövetkezett humánkockázati eseményeket az erre kialakított belső eljárási rend szerint kivizsgálja, bűncselekmény, szabálysértés vagy egyéb károsító magatartás, valamint biztonsági szabályzók, kontrollok érvényesülésének megsértése esetén feltárja a tényállást, amelynek megküldésével – indokolt esetben – a Kollektív Szerződésben meghatározott fegyelmi eljárás elrendelésére javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorló számára, illetve feljelentés megtételére a Jogi igazgatóság részére;
4. kapcsolatot tart és együttműködik a büntető és szabálysértési ügyekben eljáró hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendvédelmi szervekkel, a Terrorelhárítási Központtal és egyéb szervekkel;
5. a feladatkörébe tartozó ügyekben – a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Bank munkafolyamatait, indokolt esetben betekinthesz a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozóan a munkafolyamatra, annak szabályozottságára vonatkozó módosító javaslatokat teljeskörűen megtehesse;
6. Magyarország Nemzeti Biztonsági Stratégiájával összhangban ellátja a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat, amelyek magukban foglalják a különleges jogrendre történő felkészülést, a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, védelemgazdasági feladatok tervezésére, szervezésére és végrehajtására irányuló tevékenységeket;
7. a védelmi igazgatás komplex tervrendszere keretében a Bank tevékenységéhez kapcsolódó honvédelmi igazgatási, veszélyelhárítási és védelemgazdasági tervezést végez, ellátja a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint a védelmi igazgatási feladatok ellátásában közreműködő minisztériumokkal és hatóságokkal;
8. végzi a honvédelmi kötelezettség teljesítésével és a meghagyási jegyzékkel összefüggő, a Bankra háruló feladatokat;
9. ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosítására, kijelölésére és védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat;
10. szakértői közreműködést biztosít a védelmi igazgatás döntés-előkészítő, koordináló szerve tevékenységéhez;
11. ellátja a Bank munkahelyi polgári védelmi szervezetével kapcsolatos szervezői feladatokat, gondoskodik a munkahelyi polgári védelmi szervezet tagjainak elméleti és gyakorlati felkészítéséről, végzi a polgári védelemmel, a katasztrófaelhárítással összefüggő anyagi-ellátási feladatokat;
12. biztonsági felügyeletet gyakorol a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda által alkalmazott rendszerek vonatkozásában, valamint ellátja a minősített rendszerek vonatkozásában jogszabályban meghatározott rendszerbiztonsági felügyelői tevékenységeket;
13. 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;

14. külső szolgáltató igénybevételével tervezi és működteti a Bank be- és kiléptetési rendszerét, valamint a személy- és teherforgalom ellenőrzését, folyamatosan ellenőrzi a Bank épületeiben való benntartózkodás jogosságát;

15. külső szolgáltató igénybevételével tervezi, szervezi és koordinálja az ügyfélirányítást, valamint a Bank objektumainak és rendezvényeinek őrzésvédelmét, gondoskodik a humánerős őrzéshez és a speciális feladatok ellátásához szükséges eszközök és személyi állomány rendelkezésre állásáról, a jogszabályokban és utasításokban meghatározott módon ezen személyi állomány tekintetében történő foglalkoztatás, kiképzés és feladatellátás ellenőrzéséről;

16. a Kézpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve tervezi, szervezi, végzi a pénz- és értékszállításokat, azok védelmét, mely feladatellátása keretében kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a rendőrséggel;

17. együttműködik a rendőrséggel a Bank őrzésére vonatkozó megállapodás teljesítése érdekében;

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

19. végzi a Bank tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, műszaki-technikai szempontból ellenőrzi azokat;

20. külső szolgáltató igénybevételével végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges működési és beruházási költségek tervezését;

21. meghatározza a Bank egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelmény-rendszerét;

22. az Informatikai igazgatósággal együttműködve és külső szolgáltató igénybevételével szervezi, koordinálja a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi eszközeinek, berendezéseinek, a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezéseknek a tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit, elvégzi a működtetéshez, kezeléshez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartásfelügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;

23. külső szolgáltató igénybevételével szervezi a Bank épületeiben elhelyezett csomagröntgen és robbanóanyag-átvizsgáló berendezések javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

24. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Bank védelmére vonatkozó kockázatértékelést, külső szolgáltatóval együttműködve vezeti a technikai rendszerek működésével kapcsolatos incidensregisztert;

25. külső szolgáltatóval együttműködve határozza meg a Bank valamennyi szervezeti egysége számára a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum a Bank kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatbavétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó követelményrendszert;

26. erre irányuló megkeresés esetén véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések őrzésbiztonsági jellegű feladatait és a Bankba érkező biztonságszakmai megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében a felügyeleti állásfoglalás kialakítását;

27. a biztonsági vezető irányításával gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a főosztály feladatkörébe tartozó elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozó követelmények teljesüléséről;

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

5.1.5. Jogi igazgatóság

A Jogi igazgatóság feladata a Bank jegybanki (azaz a Bank alapvető és ehhez kapcsolódó egyéb feladatai, ide nem értve a felügyeleti és szanalási feladatokat) és banküzemi tevékenységeivel, valamint társasági működésével, a társasági és alapítói joggyakorlással összefüggő valamennyi jogi feladat ellátása, ide nem értve a beszerzési eljárások vitelének jogi megfeleléséről való gondoskodást és a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetek és szerződések elkészítését, amely a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság feladatkörébe tartozik, valamint a felügyeleti tevékenység és a szanalási feladatok ellátása körében más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat; emellett gondoskodik a Bank azon peres, peren kívüli és

nemperes eljárásokban való képviseléről, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe. Bírság- és követeléskezelési feladatai tekintetében dönt a hatósági és nem hatósági eljárásból adódó pénzfizetési kötelezettségek érvényesítéséről, kezeli és érvényesíti az ebből adódó követeléseket.

Szabályozási feladatokat lát el, amelynek keretében elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, valamint az SZMSZ-t. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A Főigazgatói titkársággal együttműködve ellátja a Bank igazgatóságának működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.

Koordinációs és dokumentációs feladatai körében ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, számolók, tájékoztatók, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésével és véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, meghatározza az irattározás rendjét, felelős az ügyiratok, beérkező egyéb dokumentumok iktatásáért, nyilvántartásáért és őrzéséért, irányítja az iratok kezelésével összefüggő tevékenységet, ellátja az expedíálási feladatokat, intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, működteti az irattárakat.

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

5.1.5.1. Bankszakjogi főosztály

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

5.1.5.2. Általános jogi főosztály

5.1.5.2.1. Általános jogi és működést támogató osztály

1. ellát minden olyan, a feladatkörébe tartozó jogi operatív feladatot, amely nem a Bank jegybanki tevékenységéhez kapcsolódik, e feladatok tekintetében ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviselét;
2. a beszerzési eljárások eredményeként létrejövő jogviszonyokat ide nem értve kidolgozza a Bank mint banküzem működésével összefüggésben szükséges szerződéseket, szerződésmintákat, kérésre jogi szaktanácsadással, jogvélemények készítésével közreműködik ezen szerződések megkötésében, és ellátja az ezekkel összefüggő egyéb jogi teendőket;
3. gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nemperes eljárásaiban történő képviselétről, ide nem értve a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt a Bank által, illetve a Bank ellen a Közbeszerzési

- Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásokat, valamint a Hatósági perképviselési főosztály feladatkörébe tartozó peres és nemperes eljárásokat, és nyilvántartást vezet ezen eljárásokról;
- nyilvántartást vezet a cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről, a cégjegyzési jogosultságról igazolást állít ki;
 - a napirendtervezet összeállítását kivéve ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;
 - figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
 - 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;
 - koordinálja és teljesíti a más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nem nevesített hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;
 - lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.5.2.2. Társasági jogi és szabályozási osztály

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

5.1.5.2.3. Bíróság- és követeléskezelési osztály

- előkészíti a felügyeleti bevételek beszédésével kapcsolatos közigazgatási hatósági döntéseket;
- kezeli és érvényesíti a hatósági és nem hatósági tevékenységből eredő követeléseket, ellátja az ezzel kapcsolatos képviselési feladatokat.

5.1.5.3. Koordinációs főosztály

5.1.5.3.1. Koordinációs osztály

Feladatai körében

- gondoskodik – a jegybanki alapkamatról és a tartalékráta mértékéről szóló rendeletek kivételével – az MNB rendeletek és az árfolyamközlemény aláírásra történő felterjesztéséről;
- ellátja az MNB rendeleteknek, az SZMSZ-nek és az árfolyamközleményeknek a Magyar Közlönyben, illetve a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat;
- gondoskodik az MNB rendeletek és árfolyamközlemények honlapon való közzétételéről;
- ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok tervezetei észrevételezésével és véleményezésével, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező írásbeli kérdések megválaszolásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, figyelemmel kíséri a véleményezési és válaszadási határidők megtartását;

5. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, annak bizottságaival, az Országgyűlés Hivatalával, a minisztériumokkal;
6. az MNB tv. 135. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, külön megállapodásban foglaltak szerint, a szakfőosztály iránymutatása alapján megküldi az aktuális adatszolgáltatást a Pénzügyminisztérium részére;
7. kapcsolatot tart a Nemzeti Jogszabálytár hivatkozásainak a Bank honlapján való megjelenítése érdekében a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.-vel;
8. kapcsolatot tart az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalával a közérdekű bejelentések megválaszolásának koordinálása érdekében;
9. napi, illetve heti rendszerességű tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére az Országgyűlés elé benyújtott önálló indítványokról, a tárcák által társadalmi egyeztetésre bocsátott jogszabálytervezetetről, a Magyar Közlönyben megjelent joganyagokról, illetve az Országgyűlés plenáris ülésének és a bizottságok napirendjéről;
10. figyelemmel kíséri az Országgyűlés napirendjére kerülő kérdéseket és azonnali kérdéseket, azokról rendszeres tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére, a Bank érintettsége esetén koordinálja a plenáris ülésen való részvételt;
11. ellátja a Bank éves jelentésével és féléves jelentésével összefüggő továbbítási feladatokat;
12. ellátja a szerződések egységes nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
13. fogadja és a Bank illetékes szervezeti egységei részére továbbítja az info@mn.hu e-mail-címre érkező leveleket.

5.1.5.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

Feladatai körében

1. irányítja a Bank iratkezeléssel összefüggő tevékenységét, ide nem értve a minősített iratok kezelésével összefüggő feladatokat;
2. a Bank szervezeti egységeivel egyeztetve évente felülvizsgálja, majd a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) jóváhagyásával módosítja az iratkezelési szabályzatot és az annak mellékletét képező irattári tervet;
3. expedíciós helyiségek működtetésével biztosítja a külső intézményektől és személyektől érkező küldemények átvételét;
4. a minősített iratok kivételével végzi a beérkező elektronikus és papíralapú dokumentumok iratkezelési szabályzatnak megfelelő kezelését;
5. kézbesítőhelyiségek működtetésével biztosítja a szervezeti egységek közötti dokumentált ügyirat továbbítást;
6. a Működési szolgáltatási főosztállyal együttműködve szervezi és biztosítja a Bank épületei közötti ügyirat-továbbítást;
7. a szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a kimenő küldemények expedálásával és továbbításával kapcsolatos feladatokat;
8. működteti az átmeneti és központi irattárakat;
9. a Bank szervezeti egységeivel együttműködve ellátja a lezárt ügyek iratainak irattárba vételével, valamint az irattárazott, továbbá a levéltári őrzésbe átadott ügyek iratainak kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat;
10. a Levéltárral és az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve ellátja az irattárazott ügyek irattári tervben meghatározottak szerinti selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatokat;
11. az Informatikai igazgatósággal együttműködve iratkezelési szempontból kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszert, közreműködik annak fejlesztésében és auditálásában;
12. oktatásokat szervez a felhasználók számára az iratkezelő rendszer funkcióinak iratkezelési szabályzatnak megfelelő használata érdekében;
13. felügyeli és koordinálja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos postai és futárszolgálati szerződésekkel összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart az e tevékenységet ellátó szolgáltatókkal a szolgáltatások folyamatossága és megfelelő színvonalának biztosítása érdekében;
14. gondoskodik a nyomdai előállítást nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek ellátásáról.

5.1.6. Informatikai igazgatóság

Az Informatikai igazgatóság szolgáltatja a szervezet informatikai infrastruktúráját, az azon működtetett szoftvereket, alkalmazásokat, támogatja a szervezet tevékenységét mindezek használatában és fejlesztésében. Elvégzi a számítástechnikai eszközök és mobilkommunikációs eszközök beszerzési, javítási, karbantartási és üzemeltetési feladatait. Vezeti az informatikai tárgyú projekteket, elvégzi az informatikai beruházási és költségkontrolling feladatokat, részt vesz az informatikai tárgyú beszerzési eljárások lebonyolításában, illetve költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Megfogalmazza az informatikai stratégiát, a stratégia alapján meghatározza a fejlesztési igényeket, célokat, és javaslatot tesz azok megvalósítására. Kijelölés alapján, a kijelölés mélységében és terjedelmében részt vesz az európai uniós és egyéb nemzetközi

együttműködésből fakadó feladatokban. Igény szerint – eseti jelleggel – informatikai szakmai támogatást nyújt a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok számára.

5.1.6.1. Gazdálkodási főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti alegységként ellátja az Informatikai igazgatóság mint költséggazda szervezeti egység működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és beszerzési feladatokat. Gondoskodik arról, hogy a döntésekhez, beszámolókhöz, ellenőrzésekhez szükséges gazdálkodási, beszerzési és pénzügyi adatok és dokumentumok transzparens és naprakész módon rendelkezésre álljanak. Részt vesz az Informatikai igazgatóság minden beszerzési eljárásában, és képviseli a pénzügyi szempontokat. A nettó 5 millió Ft alatti beszerzési eljárásokat elvégzi. Pénzügyi és számlázási kérdésekben kapcsolatot tart a külső szállítókkal. Előállítja a nemzetközi benchmark tevékenységhez szükséges adatszolgáltatásokat.

5.1.6.1.1. Informatikai beruházási, tervezési és monitoring osztály

Fő feladata a beruházási előirányzatok tervezésével és felhasználásával kapcsolatos döntések pénzügyi előkészítése, majd a végrehajtás során a gazdálkodási jellegű feladatok ellátása. Ezek alapján:

1. elkészíti az éves beruházási tervet;
2. elkészíti a havi, negyedéves és ad-hoc beruházási beszámolókat;
3. elkészíti az üzleti esettanulmányokat és azok módosításait;
4. folyamatosan vezeti a beruházási monitoring adatokat;
5. koordinálja a belső szoftverfejlesztéssel kapcsolatos beruházási belső teljesítmény elszámolásokat;
6. részt vesz a beruházási jellegű beszerzési eljárásokban;
7. elvégzi a beruházásokkal kapcsolatos aktiválási, elszámolási, megrendeléselőkészítési és egyéb adminisztrációs feladatokat.

5.1.6.1.2. Informatikai költséggazdálkodási osztály

Fő feladata a működési költségelőirányzatok tervezésével és felhasználásával kapcsolatos döntések pénzügyi előkészítése, majd a végrehajtás során a gazdálkodási jellegű feladatok ellátása. Ezek alapján:

1. elkészíti az éves működési költségtervet;
2. elkészíti a havi, negyedéves és ad-hoc működési költség beszámolókat;
3. folyamatosan vezeti a költségkontrolling adatokat;
4. együttműködve az Infrastruktúra üzemeltetési osztállyal, előállítja a banki költségfelosztáshoz szükséges költség helyi mátrixot, és negyedévente frissíti azt;
5. részt vesz a működési költség jellegű beszerzési eljárásokban;
6. koordinálja az Informatikai igazgatóság számlautalványozási tevékenységét;
7. elvégzi a működési költségekkel kapcsolatos elszámolási, megrendeléselőkészítési és egyéb adminisztrációs feladatokat.

5.1.6.2. Informatikai fejlesztési főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egységként felelős a Bank informatikai alkalmazásainak összehangolt és egységes fejlesztéséért.

5.1.6.2.1. Projektirányítási osztály

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

5.1.6.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

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

5.1.6.2.3. Informatikai igénykezelési osztály

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

5.1.6.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.6.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály

1. üzemelteti a helyi, az adattárolók közötti és az épületek közötti hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat; ellátja az informatikai biztonságtechnikai környezet szoftver/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az ehhez kapcsolódó informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti a hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán
 - a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket, és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
 - b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
 - c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket, és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében;
3. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;
4. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai rendszerek biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán
 - a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő hálózati és informatikai biztonsági alkalmazások működését leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,
 - b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
 - c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
 - d) helyzefelmérést, megvalósíthatóságtervezést és architektúramenedzsmenetet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.6.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály

1. üzemelteti az informatikai adatfeldolgozó és adattároló infrastruktúra eszközeit, ellátja a szerverkönyezet szoftver-/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti az adatközponti infrastruktúrához kapcsolódó hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán
 - a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket, és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
 - b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
 - c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő, üzemeltetési tárgyú szerződéseket, és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében, elvégzi az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs teendőket, ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerek felügyeletét;
3. elvégzi a mentéseket, biztonsági másolatokat készít, valamint gondoskodik az elektronikus adathordozókon tárolt adatok utólagos elolvashatóságáról a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti határidőig;
4. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;
5. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai alkalmazások biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán
 - a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő kritikus alkalmazások működését leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,

- b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
- c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
- d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóságtervezést és architektúramenedzsmenetet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.6.3.3. Helpdesk osztály

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

5.1.6.4. Informatikai alkalmazások főosztály

A főosztály irányítja és koordinálja az alkalmazásfelügyelési feladatokat, valamint ellátja az üzemeltetett rendszerek teljes körű alkalmazásszintű felügyeletét, jogosultság beállítási feladatait. Gyűjti az éles üzemben működő alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói észrevételeket, problémákat, és közreműködik azok specifikálásában, javításában.

5.1.6.4.1. Jegybanki alkalmazások osztály

1. végzi a magas integritásvédelmű, kiemelten az SAP és Adatszivattyú alkalmazások felügyeletét, karbantartását, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
2. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történt fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben leköötött külsős támogatási kapacitásokkal;
3. gondoskodik a pénzforgalmi, a vállalatirányítási és a személyügyi rendszerek működéséről, a felhasználói területekkel közösen tervezi az egyes rendszerek életútját;
4. meghatározza a műszaki-informatikai szempontok szerinti frissítések és módosítások, fejlesztések körét, és részt vesz ezek végrehajtásában;
5. támogatja a tesztelési feladatok szakterületek által történő elvégzését, szükség szerint frissíti a tesztrendszerek adatbázisait és paramétereit.

5.1.6.4.2. Felügyeleti alkalmazások osztály

1. informatikai támogatást nyújt kiemelten a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnökség számára a területi specifikus alkalmazások tekintetében, és üzemelteti a portál rendszert;
2. informatikai tekintetben koordinálja az egységes nyilvántartási rendszer, valamint az elektronikus ügyintézés kialakításával kapcsolatos informatikai feladatokat;
3. kiemelten támogatja a Bank elektronikus iratkezelő rendszerének egységes alkalmazását;
4. működteti a Magyar Nemzeti Bank elektronikus rendszerét hiteles adatok fogadásához (ERA rendszer);
5. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
6. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történő fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben leköötött külsős támogatási kapacitásokkal.

5.1.6.4.3. Statisztikai alkalmazások osztály

1. kiemelt informatikai támogatást nyújt az adatgyűjtő és -feldolgozó rendszerek, törzsadatárak, regiszterek és adattárházak működtetésével kapcsolatosan;
2. részt vesz az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatok technikai ellátásában;
3. végzi a felügyeleti körébe tartozó rendszerek üzemeltetését, gondoskodik azok szoftver szintű karbantartásáról;
4. technológiai szempontból meghatározza a fejlesztések körét, és részt vesz a kapcsolódó műszaki specifikációk elkészítésében;
5. támogatja a tesztelési feladatok szakterületek által történő elvégzését, szükség szerint frissíti a tesztrendszerek adatbázisait és paramétereit.

5.1.6.4.4. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály

1. külső és belső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;
2. egyes beruházások esetén a követelményspecifikáció alapján elkészíti a logikai, illetve fizikai rendszerterveket;
3. koordinálja, felügyeli, ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat, véleményezi a dokumentációk megfelelőségét, teljességét;
4. részt vesz a rendszerek integrációs tesztelésében;
5. az egyedi fejlesztésként megvalósított alkalmazás szintű projekttermékek kapcsán az érintett szakterületek mellett részt vesz az átvételi (smoke) tesztelésben;
6. az egyes informatikai beruházások, egyedi alkalmazásfejlesztések során a szakterületi teszteléseket támogatja, koordinálja, szükség esetén a külső tesztelői csoportokat irányítja;
7. projektek esetében meghatározza a legmegfelelőbb tesztelési módszert, szakmailag felügyeli, koordinálja és riportálja a teljes tesztelési folyamatot.

5.1.7. Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság

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

Kialakítja a Bank gazdálkodási és beszerzési szabályait, a hatáskörébe tartozó irányelveket, 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 – tevékenységből származó hatások megjelenítésével, valamint kialakítja és működteti a Bank gazdálkodási rendszerét, továbbá e feladataihoz kapcsolódóan a Bank vezetését folyamatosan tájékoztatja, kialakítja és működteti az eredménnyel kapcsolatos belső jelentési rendszert.

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

Képviseli a Bankot a KBER számviteli és monetáris jövedelem bizottságában (AMICO) és annak munkacsoportjaiban. A beszerzésekkel kapcsolatos feladatai körében ellátja a beszerzési eljárások belső szabályozottságával, jogszerűségével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, a beszerzési eljárások jogszerűségét, az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját: szervezi, irányítja a beszerzési folyamatokat, gondoskodik a beszerzési eljárások lebonyolításáról, elvégzi a beszerzésekkel kapcsolatos, nyilvántartási, közzétételi, képviseleti és dokumentációs feladatokat, továbbá közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében.

Adott esetben költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat a beszerzési utasítás előírásainak megfelelően.

5.1.7.1. Kontrolling és bankügyleti számviteli főosztály

1. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;
2. szervezi, szakirányítja és minőségbiztosítja az éves pénzügyi tervek elkészítését;
3. folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi előirányzatok felhasználását, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal és az eredményekkel, az értékek alakulásáról a főigazgató számára havonta táblázatos összefoglalót, az igazgatóság, a felügyelőbizottság, továbbá a Pénzügyminisztérium számára negyedéves gyakorisággal jelentést készít; a pénzügyi év lezárását követően összehasonlító elemzést készít a tervezett és tényleges működési és beruházási költségekről az Országgyűlés számára küldendő Éves Jelentéshez, illetve az Állami Számvevőszék számára;
4. kontrolling adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyekből adatokat szolgáltat;
5. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyeli annak leképezését az SAP-rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;
6. a Bank hirdetésményének 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 társfőosztályokkal a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat (Gazdálkodási kézikönyv) és a számviteli szabályokat (Számviteli kézikönyv);
 11. számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet végez;
 12. közreműködik a Bank leányvállalatai egységes szabályozásának kialakításában;
 13. kialakítja és működteti a Bank leányvállalatainak gazdálkodásáról szóló kontrolling információs adatbázist, elkészíti a leányvállalatok gazdálkodásáról szóló jelentéseket a Bank igazgatósága részére;
 14. megismeri, és figyelemmel kíséri a KBER számviteli szabályait és azok változásait; javaslatot dolgoz ki a harmonizációra;
 15. karbantartja a Bank főkönyvi könyvelését érintő törzsadatokat az SAP- és Inforex-rendszerekben;
 16. koordinálja a külső és belső számviteli ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
 17. a többdevizás főkönyvi könyvelési rendszeren keresztül ellenőrzi a különböző számítástechnikai rendszerekben funkcionáló számlák adatainak összhangját, ellenőrzi és biztosítja az analitikus könyvelési és nyilvántartási adatok egyezőségét a főkönyvi adatokkal, előállítja a főkönyvi kivonatot;
 18. a pénzforgalmi megbízások kivételével ellenőrzi a devizában és forintban bonyolított pénz-, tőke- és devizapiaci ügyletek (összefoglalóan: bankügyletek) könyvelését;
 19. elvégzi a deviza-értékpapíron alapuló követeléseknek és a határidős nyitott pozícióknak az üzleti terület által megküldött adatok alapján történő piaci értékelését és jogszabályok szerinti könyvelését;
 20. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
 21. ellenőrzi a devizaállományok átértékelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;
 22. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;
 23. a saját és a szervezeti egységektől bekért adatok alapján összeállítja az IMF és EKB által a devizatartalékokról és a devizalikviditásról előírt speciális adatszolgáltatás Bankra vonatkozó részét;
 24. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
 25. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;
 26. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését, továbbá közreműködik az Országgyűlés számára félévenként megküldendő jelentés összeállításában;
 27. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Pénzügyminisztérium részére;
 28. a monetáris programot, valamint a gazdasági-pénzügyi folyamatok számviteli hatását figyelembe véve éves gyakorisággal középtávú eredményprognózist állít össze;
 29. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizatartalékról;
 30. szervezi és teljesíti a monetáris statisztikával és fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, valamint az egyéb külső szervezetek (Állami Számvevőszék, Pénzügyminisztérium, KSH stb.) részére történő, a belső gazdálkodással kapcsolatos, főkönyvi adatokon alapuló adatszolgáltatásokat.

5.1.7.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.7.2.1. Gazdálkodási osztály

1. a költséggazdák által kötött szállítói szerződéseket, illetve a költséggazdák által indított megrendeléseket rögzíti az SAP-rendszerben, a beérkező szállítói számlákat ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való formai és tartalmi megfelelés szempontjából;
2. analitikus nyilvántartást vezet a Bank gazdálkodásával kapcsolatban a beérkező számlákról;
3. a beérkezett szállítói számlákat hozzárendeli a költséggazdák által már teljesítésigazolt megrendelésekhez az SAP-rendszerben; elindítja az elektronikus utalványozási folyamatot; könyveli a költséggazdák által utalványozott számlákat; kezeli és aktualizálja a saját tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat;
4. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;
5. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;

6. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a befektetett pénzügyi eszközökről;
7. a Bank gazdálkodásával kapcsolatban felmerülő készpénzes számlák kifizetésére házipénztárt működtet;
8. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes készletleltározást a raktárkezelőkkel együttműködve;
9. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
10. ellátja az SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói és oktatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.7.2.2. Adózási és számviteli támogató osztály

1. nyilvántartja és bevallja a Bank adó- és járulékfizetési kötelezettségét, intézkedik annak pénzügyi rendezéséről, adózási kérdésekben szakértői támogatást nyújt a Bank szervezeti egységeinek;
2. koordinálja az adóellenőrzéseket, elkészíti a NAV és egyéb számviteli ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
3. adózási és számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet lát el;
4. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
5. utólagos számviteli ellenőrzési feladatokat lát el;
6. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
7. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.7.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály

1. a felügyeleti díjbevétel, bírságbevétel, az igazgatási szolgáltatási díj és az egyéb bevételek előírása alapján vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
2. kezeli az 1. alpontban részletezett bevételekből eredő, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó követeléseket;
3. ellátja a felügyeleti bírság felhasználásával kapcsolatos elszámolási, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat;
4. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
5. a hatáskörébe delegált tagdíjak, auditori költségek, közbeszerzési hirdetményi díjak, hatósági díjak költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerz és beszerzet, lebonyolítja 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;
6. számlázási feladatokat lát el a Bank eszközértékesítésével és szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;
7. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;
8. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről és az immateriális javakról;
9. elvégzi a szállítói és vevői törzsadat-karbantartást az SAP-rendszerben;
10. központi vagyonkezelőként rögzíti az eszközkezelőktől érkező tárgyi eszköz mozgatási igényeket az analitikus nyilvántartásokban, és előállítja a mozgatáshoz szükséges elektronikus dokumentumokat;
11. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes vagyonleltározást a Bank vagyonkezelőivel és a Működési szolgáltatási főosztály, az Informatikai infrastruktúra főosztály és a Biztonsági főosztály munkatársaival együttműködve;
12. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH-adatszolgáltatást;
13. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyával történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP-rendszerben; működteti az SAP utazásmenedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
14. lebonyolítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, ellenőrzi és a bérelszámolás részére továbbítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
15. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
16. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.7.3. Központi beszerzési főosztály

Feladatai körében

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

5.1.8. Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság feladata a Bank stratégiai elképzeléseivel igazodó emberierőforrás-stratégia meghatározása, annak megvalósítását szolgáló középtávú és éves tervek kialakítása, emberierőforrás-politikák, eljárások és eszközök kialakítása, folyamatos karbantartása és azok működtetése, valamint stratégiai partnerként a vezetők emberierőforrás-menedzsment munkájának támogatása.

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

Tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság felel a Bank (nem pénzügyi) humán tőke alapú eredményességi rendszerének kialakításáért és működtetéséért; a Bank stratégiai céljaihoz igazodó, eredményorientált szervezeti

kultúra fenntartása érdekében az intézmény vezetői részére tanácsot és módszertani segítséget nyújt a Bank korszerű szervezeti megoldásainak és menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervezettel, valamint az üzemi tanáccsal, felel a Bank Kollektív Szerződésének szerkesztéséért és karbantartásáért.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság költséggazdai feladatokat lát el a Bank éves személyi jellegű költségei tekintetében (bér, bérjellegű, béren kívüli juttatások és azok járulékai és az oktatási-képzési költségek tekintetében), költséggazdaként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

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

Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság vezetője irányítja a Bank emberierőforrás-menedzsment rendszerének működését, illetve annak fejlesztését, és felel a központi bérkeret kezeléséért.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság kapcsolatot tart a szakterületéhez tartozó, illetve tevékenységéből adódóan nemzeti és nemzetközi intézményekkel, hatóságokkal és hivatalokkal.

5.1.8.1. Szervezet- és humán erőforrás-fejlesztési főosztály

1. működteti a Bank szakemberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, a nemzetközi vezetőképzés kivételével szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;
2. a társfőosztályokkal együttműködve, a minőségi munkaerő-utánpótlás hosszú távú biztosításának tudatos tervezetősége érdekében a banki stratégiához igazodóan kialakítja és folyamatosan fejleszti a karriermenedzsment rendszert;
3. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;
4. a nemzetközi vezetőképzés tekintetében az Oktatási főosztállyal együttműködve, a belföldi vezetőképzéssel összehangolva tervezi és megvalósítja a vezetőképzést;
5. tanácsot és módszertani támogatást nyújt a vezetők szervezetfejlesztési tevékenységéhez, menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez; tanácsadással támogatja a vezetőket az emberierőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában;
6. a Bank munkaerőpiaci megítélésének menedzselése érdekében kialakítja és gondozza a munkáltatói márkát; részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, szervezetfejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát;
7. a társfőosztályokkal együttműködve kidolgozza és folyamatosan fejleszti a Bank családbarát programját;
8. igény szerint szervezi a munkavállalói elkötelezettségi és elégedettségi vizsgálatokat, részt vesz az intézményi akciótervek kidolgozásában, megvalósításában, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását.

5.1.8.2. Munka- és személyügyi főosztály

1. a kialakított politikák és eljárások szerint működteti az emberierőforrás-rendszereket; közvetlen támogatást nyújt a felsővezetőknek a vezetői HR feladatok eredményes ellátásához saját irányítási területük viszonylatában;
2. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank létszámnyilvántartását, szakmai támogatást nyújt a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez;
3. működteti a toborzási, kiválasztási és a karriermenedzsment rendszert, koordinálja ezek teljes folyamatát, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel, és támogatja a döntéshozatalt;
4. ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatokat, szervezi a munkaerő-átcsoportosítást; az emberierőforrás-gazdálkodás rendszerében a vezetők számára szakirányítást ad a foglalkoztatás kompenzációs feltételeire vonatkozóan (pl. alapbérfejlesztés, javadalmazás), ellenőrzi azok betartását;
5. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészségét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;
6. ellátja a munkavállalók összeférhetlenségi, érintettségi és vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben a Bankra háruló feladatokat, ellenőrzi a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítését, gondoskodik a nyilatkozatok őrzéséről és nyilvántartásáról;

7. támogatja és koordinálja az új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedését;
8. a szervezetet érintő létszámleépítés esetén biztosítja annak egységes, humánus és gondoskodó lebonyolítását;
9. teljeskörűen ellátja a munkaügyi feladatokat;
10. működteti a Bank munkaköri struktúráját, besorolási és címrendszerét;
11. működteti a Bank erkölcsi elismerési rendszerét, koordinálja az elismerések adományozásához kapcsolódó folyamatot;
12. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;
13. a működési hatékonyság növelése érdekében szükség esetén javaslatot tesz az egyes funkciókon belül, illetve az azok közötti optimális munkamegosztáshoz illeszkedő szervezeti struktúrára vonatkozóan.

5.1.8.3. Jövedelemelszámolási és kompenzációs főosztály

1. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, kialakítja a kompenzáció (alapbér, pótlékok, béren kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját;
2. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészségét és pontosságát;
3. ellátja a munkavállalók munkabérének és az egyéb járandóságoknak a számfejtésével és kifizetésével, valamint a banki nyugdíjasok támogatásával összefüggő, továbbá az MNB Alkalmazottak Biztosító Egyesülete megszűnését követően a Bank által átvállalt feladatokat;
4. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;
5. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevételevel kapcsolatos feladatokat (választható béren kívüli juttatások);
6. végzi a magánszemélyek jövedelemadóztatásával kapcsolatosan a Bankra, mint munkáltatóra háruló feladatokat;
7. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;
8. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségét;
9. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat;
10. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;
11. kialakítja és folyamatosan fejleszti a Bank HR kontrolling rendszerét: irányítja az intézmény éves humán erőforrás-tervezését (pl. létszám, költség, bér, bértömeg), részt vesz annak elkészítésében, illetve az év közbeni bértömegkeret-módosítási javaslatok készítésében; elkészíti a Bank éves személyi jellegű ráfordításainak költségtervét, illetve működteti és folyamatosan fejleszti a Bank HR reporting rendszerét, ennek keretében teljesíti a létszámot és személyi jellegű ráfordításokat érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségeket, karbantartja és lekepezi a Bank szervezeti felépítését az SAP rendszerben;
12. a vezetőkkel együttműködésben ellátja, illetve koordinálja a szervezet működési hatékonyságának felmérését, a folyamatok, tevékenységek teljesítményével, eredményeivel, kimeneteivel kapcsolatos elvárások feltárását, benchmarkok felkutatását, hatékonyságjavító intézkedések koncepciójának kidolgozását, hatékonyságot mérő mutatószámok kidolgozását célzó feladatokat.

5.1.8.4. Humán erőforrás-stratégiai főosztály

1. a társfőosztályok együttműködésével gondoskodik a humán erőforrás-menedzsmenttel összefüggő átfogó stratégiai és fejlesztési feladatok kialakításáról és koordinálja azok megvalósítását;
2. koordinálja a humán erőforrás-menedzsment feladatok ellátásához kapcsolódó beszerzési eljárások lebonyolítását, és nyomon követi azok megvalósítását;
3. a társfőosztályok együttműködése mellett előkészíti a humán erőforrás-menedzsment feladatokat érintő igazgatósági előterjesztéseket és jelentéseket, illetve a szakmailag felelős főosztály közreműködése mellett koordinálja ezek elkészítését, gondoskodik a humán erőforrás-menedzsment körébe tartozó folyamatok szabályozásáról, támogatást nyújtva a szakmai tartalomért felelős főosztály számára a szabályok kialakításában;
4. karbantartja a Bank Kollektív Szerződését, kapcsolatot tart a Bank érdekképviselői szervezeteivel, az Üzemi Tanáccsal, és szükség szerint támogatást nyújt számukra a felmerülő szakmai kérdésekben;
5. szakmai támogatást nyújt a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó szerződések kialakításával összefüggő feladatok ellátáshoz;

6. ellátja a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó nem HR-szakmai feladatokat, részt vesz a szervezeti egység feladatainak tervezésében, előkészítésében és végrehajtásában, szervezi és támogatja a szervezeti egység vezetőjének munkáját.

5.1.9. Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság

A Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság feladata a társadalom széles rétegeiben segíteni a pénzügyi kultúra és tudatosság terjedését, terjesztését, a fogyasztói jogok érvényesítését, továbbá hozzájárulni a pénzügyileg tudatos fogyasztói társadalom kialakulásához és a pénzügyi kultúra fejlődéséhez.

Felelős a Bank pénzügyi kultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért, továbbá 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.

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

Gondoskodik a Bank kiadványainak elkészítéséről és megjelenéséről. Felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez. Gondozza a Bank könyvtárait, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi. Teljesíti a fordítási és publikálási igényeket.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.9.1. Pénzügyi Ismeretterjesztési Központ

A főosztály az ismeretterjesztésre, a fogyasztókkal, civil szervezetekkel, a pénzügyi kultúra fejlesztésében érdekelt szakmai szervezetekkel, intézményekkel folytatott aktív párbeszédre törekedve segíti a pénzügyi kultúra és tudatosság terjedését, terjesztését, a fogyasztói jogok érvényesítését, amely tevékenységet elsősorban a 18 év feletti fogyasztók körében végzi. Kiemelt célja, hogy mind rövid, mind hosszú távon hozzájáruljon a proaktív pénzügyi fogyasztóvédelmi szemlélet meghonosodásához, a pénzügyileg tudatos fogyasztói társadalom kialakulásához és a pénzügyi kultúra fejlődéséhez, ezzel jelentős mértékben csökkentve a fogyasztók pénzügyi kiszolgáltatottságát, az információs aszimmetriát, elősegítve a pénzügyi fogyasztóvédelmi jogorvoslati lehetőségek egyre szélesebb körben való megismertetését és érvényesülését.

5.1.9.1.1. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

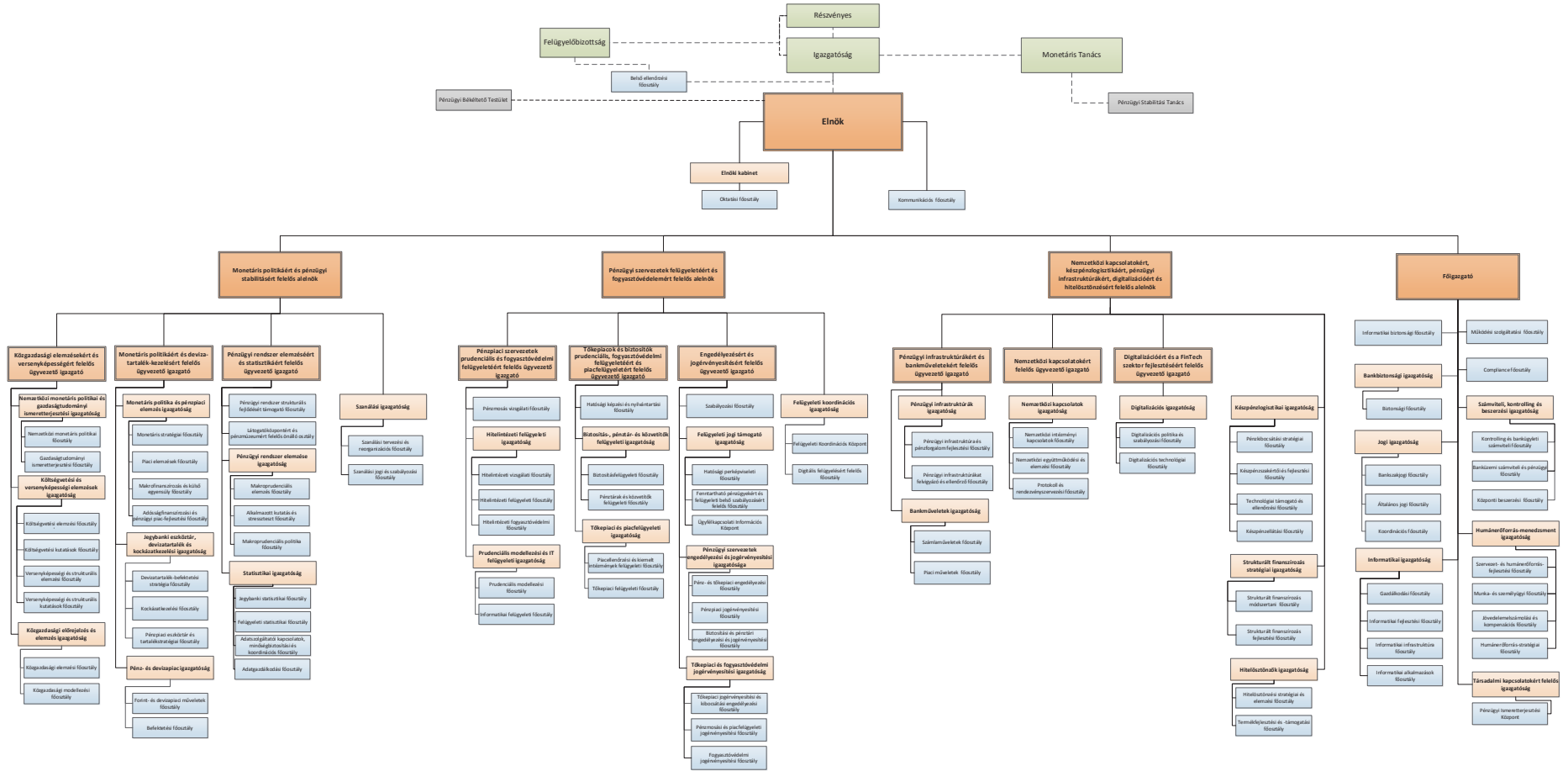
1. közreműködik a Bank pénzügyikultúra-fejlesztési stratégiájának kialakításában, a célcsoporton belül kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat;
2. képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban és nemzetközi konferenciákon, fórumokon, illetve publikációk útján a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témaköröket érintően;
3. közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában, valamint a felsőoktatásban részt vevő hallgatók pénzügyi kultúrájának fejlesztésében;
4. a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással és szakmai együttműködéssel támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére a Bank kezdeményezésére létrehozott Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért elnevezésű, közhasznú besorolású alapítványt;
5. a fogyasztók és a pénzügyi intézmények, valamint állami és nonprofit szervezetek részére a pénzügyi kultúra és a pénzügyi tudatosság minél szélesebb körű terjesztése érdekében ismeretterjesztő programokat, oktatásokat, rendezvényeket, előadásokat, konferenciákat, fórumokat, kampányokat szervez és bonyolít le;
6. a pénzügyi kultúra és a pénzügyi fogyasztóvédelem szempontjából releváns témakörökben kutatásokat és felméréseket végez(tet), tanulmányokat készít(tet);
7. a fogyasztók előzetes döntéshozatalát elősegítendő, pénzügyitermék-összehasonlító és a fogyasztók tájékoztatását, tudatos döntéshozatalát támogató internetes alkalmazásokat fejleszt és működtet;
8. szakmai szempontból véleményezi és javaslatot tesz az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság elé terjesztett, pénzügyi kultúra és fogyasztóvédelem témakörökbe tartozó támogatási kérelmek bírálata során;

9. működteti a Bank honlapjának a pénzügyi fogyasztóvédelem tárgyköréhez kapcsolódó, a tudatos fogyasztói magatartást elősegítő internetes felületét, a fogyasztóvédelmi aktualitások figyelembevételével gondoskodik a microsite tartalmának karbantartásáról, fejlesztéséről, feltöltéséről;
10. a fogyasztók érdekeit képviselve véleményezőként és bankszakmai közreműködőként részt vesz a fogyasztók által használható vagy őket érintő informatikai rendszerek fejlesztésében és továbbfejlesztésében;
11. a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó egyeztetéseket kezdeményez és folytat, kutatásokat végez(tet), kapcsolatot tart a pénzügyi intézményekkel és szakmai érdekképviselőkkel, mely során partneri viszony, párbeszéd kialakításával kívánja a pénzügyi intézmények magatartását preventív jelleggel befolyásolni az előremutató fogyasztóvédelmi gyakorlatok kialakítása és alkalmazása érdekében;
12. a pénzügyi intézményekbe vetett bizalom erősítése érdekében kialakítja és működteti a pénzügyi intézményeket minősítő feltételrendszert és a kapcsolódó elismerést/díjat;
13. a fogyasztói jogérvényesítés és információnyújtás elősegítése érdekében országos szinten pénzügyi tanácsadó irodahálózatot működtet;
14. az országos pénzügyi fogyasztóvédelem kialakítása, a pénzügyi kultúra fejlesztése és a pénzügyi ismeretterjesztés, valamint a pénzügyi fogyasztói tudatosság erősítése, továbbá a fogyasztói jogérvényesítés elősegítése érdekében partneri együttműködést alakít ki a pénzügyi fogyasztóvédelem területén tevékenykedő civil szervezetekkel, mely tevékenységet a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Civil Háló keretein belül koordinálja;
15. a Kommunikációs főosztállyal és a felügyeleti sajtószóvivővel együttműködve aktív pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációt folytat, melynek célja, hogy elősegítse a teljes körű fogyasztói tájékoztatást annak érdekében, hogy a fogyasztók képesek legyenek a megfontolt, körültekintő pénzügyi döntéshozatalra, ennek keretében
 - a) javaslatot tesz a hónapokra lebontott pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációra vonatkozó kampányokra és azok megvalósítására,
 - b) a fogyasztókat tájékoztató kiadványokat, Pénzügyi Navigátor Füzeteket, oktató- és kisfilmeket készít és terjeszt;
16. részt vesz a jogszabálytervezetek, rendeletek és ajánlások pénzügyi fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében, valamint a pénzügyi fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésekben – együttműködve a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal, a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatósággal – jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez, követi a nemzetközi pénzügyi fogyasztóvédelmi trendeket, javaslatot tesz azok hazai alkalmazására;
17. a kiszolgáltatott, sérülékeny társadalmi csoportok védelme érdekében figyelmet fordít a pénzügyi intézmények velük kapcsolatosan tanúsított magatartására, és szükség esetén intézkedési javaslatokat tesz a nem megfelelő gyakorlatok megváltoztatása érdekében;
18. 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.

5.1.9.1.2. Pénzügyi kiadványok osztály

1. gondoskodik a Bank rendszeres, időszaki és egyedi kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, fordításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról, valamint a kiadványkészletek kezeléséről;
 2. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadvány igényeket, beszerzést végez;
 3. gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat;
 4. virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;
 5. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsonzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;
 6. gyűjti, kezeli és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;
 7. koordinálja az MNB Könyvklubot;
 8. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az EKB-val való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészítéséről, a tolmácsok biztosításáról.”
8. Az SZMSZ Függeléke helyébe az alábbi Függelék lép.

**A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése
 2020. október 19. napján**



**Az emberi erőforrások minisztere 20/2020. (X. 30.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján 2020. november 1. napjától 2021. október 31. napjáig *dr. Hoppál Péter Tamást* a kulturális alapellátás kiterjesztésének összehangolásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva ellátja a következő tevékenységeket:
- részt vesz a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 100. § (3) bekezdés e) pontjában kapott felhatalmazásnak megfelelő szabályozás előkészítésében,
 - összehangolja a kulturális alapellátás kiterjesztésének szempontjait,
 - előkészíti a kulturális alapellátás statisztikai mutatóihoz tartozó adatok gyűjtésének, informatikai kezelésének és értékelésének rendszerét és a szükséges informatikai fejlesztés tartalmát,
 - az a)–c) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben ellátja az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) által meghatározott eseti, egyedi feladatokat.
- 3. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter a kultúráért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság segíti.
- 7. §** Ez az utasítás 2020. november 1. napján lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 35/2019. (XI. 14.) EMMI utasítás.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 21/2020. (X. 30.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdése alapján 2020. november 1. napjától 2021. október 31. napjáig terjedő időtartamra *Rónaszékiné Keresztes Monikát* a magyar zenei nevelésért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében ellátja a következő tevékenységeket:
- előkészíti egy innovatív nemzetstratégiai koncepció tervezetét a magyar zenei nevelés fejlesztésén keresztül,
 - koordinálja a magyarországi és határon túli zenei nevelés stratégiai céljait,
 - figyelemmel kíséri a zenei nevelés intézményeiben folyó szakmai munkát,
 - rendszeres kapcsolatot tart az intézményekkel, szervezetekkel, melyek a zenei nevelés szakmai munkájában részt vesznek, illetve a jövőben részt kívánnak venni,
 - szerepet vállal a magyar zenei nevelés népszerűsítésében, e körben népszerűsíti a szakmában releváns kiadványokat, ismertetőket; egyeztet a kiemelt sajtóorgánumokkal,
 - a szakmai elvek gyakorlati megvalósíthatóságának érdekében egyeztetést kezdeményez az Oktatásért Felelős Államtitkárság állami vezetőivel, illetve javaslatokat fogalmaz meg,
 - követi a kitűzött célok megvalósításának menetét,
 - ellátja az a)–g) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatokat.
- 3. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter a köznevelésért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti kétfős titkárság segíti.
- 7. §** Ez az utasítás 2020. november 1. napján lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 34/2019. (XI. 14.) EMMI utasítás.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A honvédelmi miniszter 61/2020. (X. 30.) HM utasítása a külföldön szolgálatot teljesítő személyi állomány Stratégiai Vészhelyzeti Kivonásával kapcsolatos feladatokról

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.
- 2. §** Az utasítás rendelkezéseivel összhangban a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT), a HM és a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek (a továbbiakban: HM szervezet) saját erői Stratégiai Vészhelyzeti Kivonással kapcsolatos feladatai végrehajtásának részletes szabályairól – a HM honvédelmi államtitkárának (a továbbiakban: HM HOÁT) egyetértésével – önálló intézkedésében rendelkezik.
- 3. §** A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Parancsnokságának (a továbbiakban: MHP) az MH saját erői Stratégiai Vészhelyzeti Kivonással kapcsolatos feladatai végrehajtásának részletes szabályairól az MH parancsnoka (a továbbiakban: MH PK) önálló intézkedésében rendelkezik.
- 4. §** A magyar véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok irányításáról, vezetéséről és ellenőrzéséről, valamint a Magyarországon akkreditált külföldi véderő-, katonai és légügyi attasékkal való kapcsolattartásról szóló 51/2014. (VII. 28.) HM utasítás szerinti attaséhivatalok vonatkozásában, válsághelyzet esetén, a Stratégiai Vészhelyzeti Kivonással kapcsolatos feladatokról a Külgazdasági és Külügyminisztériummal történő egyeztetést követően a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) főigazgatója intézkedik.
- 5. §** Az utasítás a következő személyek Stratégiai Vészhelyzeti Kivonásával kapcsolatos feladatokra vonatkozik:
- a) a béketámogató műveletekben részt vevő személyi állomány,
 - b) a béketámogató műveletek közvetett támogatását külföldről, nem hadműveleti területről végző személyi állomány és családtagjaik,
 - c) a nemzetközi szervezetek hivatalainál, parancsnokságain és katonai szervezeteiben, továbbá a más ország védelmi minisztériumában, katonai parancsnokságán, illetve alakulatánál Magyarország részére biztosított beosztásban szolgálatot teljesítők és családtagjaik,
 - d) a Magyarország önálló külföldi képviseletinél és a külföldön működő nemzeti szervezeteinél szolgálatot teljesítők és családtagjaik,
 - e) a pályázat alapján nemzetközi szervezetekben szolgálatot teljesítők és családtagjaik,
 - f) a külföldi katonai tanintézményekben tanulmányokat folytató személyi állomány, valamint családtagjaik és
 - g) az ideiglenes külföldi szolgálatot teljesítő vagy ideiglenes külföldi képzésben részt vevő személyi állomány (a továbbiakban együtt: az érintett állomány).

2. Az utasítás célja

- 6. §** (1) Az utasítás célja a honvédelmi szervezet politikai döntést követő Stratégiai Vészhelyzeti Kivonással kapcsolatos feladatainak meghatározása, az érintett állomány biztonságának szavatolásával, védelmével és biztonságos területre vagy Magyarországra szállításával kapcsolatban, különösen a következő esetekben:
- a) a biztonsági helyzet jelentős romlása,
 - b) természeti vagy ember okozta katasztrófa,
 - c) ha az egészségügyi helyzet indokolja.
- (2) A fenti cél érdekében vészhelyzeti kivonási terv vagy eljárásrend elkészítése a következő besorolás szerint történik:
- a) vészhelyzeti kivonási terv: az 5. § a) pontjában szereplő személyi állományra vonatkozó terv,
 - b) vészhelyzeti kivonási eljárásrend: az 5. § b)–g) pontjában szereplő személyi állományra vonatkozó eljárásrend és a kapcsolattartók kijelölése.

3. Az általános biztonsági helyzet és nemzetközi műveleti környezet elemzésével, értékelésével kapcsolatos feladatok

- 7. §**
- (1) A HM védelempolitikáért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VPHÁT), a KNBSZ főigazgatója és az MH PK egymással együttműködve biztosítja az érintett állomány biztonsági helyzetének folyamatos elemzését, értékelését a következők szerint:
 - a) a HM VPHÁT biztosítja a nemzetközi politikai környezet, valamint a nemzetközi szereplők és a stratégiai környezet folyamatos elemzését, értékelését,
 - b) a KNBSZ folyamatosan elemzi és értékeli a stratégiai, műveleti környezet biztonsági helyzetét, valamint az érintett állomány fenyegetettségét, és
 - c) az MH PK biztosítja az érintett állomány feladat végrehajtásának körülményei, illetve közvetlen környezete, valamint a műveleti terület egészségügyi, járványügyi helyzetének folyamatos elemzését, értékelését.
 - (2) A HM VPHÁT, a KNBSZ főigazgatója és az MH PK az elemzések, értékelések alapján, szükség esetén, egymással együttműködve intézkedik a vészhelyzeti kivonási tervek és eljárásrendek felülvizsgálatára.

4. A vészhelyzeti kivonási tervek és eljárásrendek elkészítésével, valamint azok végrehajtása feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatok

- 8. §**
- (1) A feladatban érintett honvédelmi szervezet vezetője a hatásköre szerint intézkedik a feladat végrehajtásához szükséges feltételek megteremtésére.
 - (2) Az MH PK intézkedik
 - a) az 5. § a) pontjában foglalt személyi állomány életének, valamint a kiemelt fontosságú és nagy értékű anyagi-technikai készletek és eszközök biztonságának megóvása érdekében, a stratégiai vészhelyzeti kivonási tervek 2021. január 31-ig történő elkészítésére,
 - b) az 5. § b)–g) pontjában foglalt állomány irányába a vészhelyzeti kivonási eljárásrendek 2021. január 31-ig történő elkészítésére és a kapcsolattartók kijelölésére,
 - c) az érintett honvédségi szervezetek felé a harcászati szintű vészhelyzeti kivonási terveknek a stratégiai vészhelyzeti kivonási tervek alapján, 2021. április 30-ig történő elkészítésére és
 - d) a vészhelyzeti kivonás során érvényes erőalkalmazási szabályok kidolgozására.
 - (3) A HM KÁT intézkedik
 - a) a HM alárendeltségébe tartozó érintett állomány felé a vészhelyzeti kivonási eljárásrendek 2021. január 31-ig történő elkészítésére és a kapcsolattartók kijelölésére,
 - b) a vészhelyzeti kivonás tervezése során a hazatelepítés jogi kereteinek vizsgálatára a beérkezett igények és információk alapján és
 - c) a vészhelyzeti kivonás tervezése során az érintett fogadó országokkal az átvonulásról vagy kivonásról való egyeztetésre.
 - (4) A KNBSZ főigazgatója intézkedik az 5. § b)–g) pontja szerinti személyi állományból a KNBSZ beosztásban lévők irányába a vészhelyzeti kivonási eljárásrendek 2021. január 31-ig történő elkészítésére és kapcsolattartók kijelölésére.
 - (5) A HM, a HM szervezet, a KNBSZ és az MHP együttműködik a stratégiai vészhelyzeti kivonási tervek és eljárásrendek kidolgozása során.
 - (6) Az utasítás hatálybalépését követően indított műveletekben történő részvétel tervezésének része az adott műveletből történő vészhelyzeti kivonás tervezése.
 - (7) A vészhelyzeti kivonás tervezése és végrehajtása során figyelembe kell venni a nemzetközi jog, a nemzetközi hadijog vonatkozó szabályozóit, valamint a válságkezelő, válságreagáló és béketámogató műveleteket vezető nemzetközi szervezetek, továbbá a befogadó nemzetek szabályozóit.

5. A vészhelyzeti kivonás személyi, technikai, pénzügyi és egyéb feltételei biztosításával kapcsolatos feladatok

- 9. §**
- (1) Az elkészült stratégiai vészhelyzeti kivonási tervek és eljárásrendek alapján szükségessé váló nemzetközi megállapodások megkötése vagy módosítása érdekében a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 65/2019. (X. 31.) HM utasítás alapján kell eljárni.

- (2) Az MH PK
- a) felelős a Stratégiai Vészhelyzeti Kivonásra vonatkozó nemzeti korlátozásoknak az át-alárendelési dokumentumokban való, szükség szerinti megjelenítéséért,
 - b) intézkedik a vészhelyzeti kivonást végrehajtók számára a szükséges szintű egyéni, illetve menetokmányok, útlevelék biztosításának, illetve beszerzésének kezdeményezésére, ha az átvonulásban és a kivonásban érintett országok vízumkötelesek,
 - c) felelős a Stratégiai Vészhelyzeti Kivonás végrehajtásáért és annak biztosításáért, alapvetően az MH-ban rendszeresített eszközök és anyagok felhasználásával, koalíciós támogatás igénybevételével, hazai, illetve művelési területen történő bérléssel, beszerzéssel,
 - d) felelős a feladatban érintett kontingens vagy személyi állomány Stratégiai Vészhelyzeti Kivonás során történő logisztikai támogatásához szükséges kétoldalú, illetve többnemzeti nemzetközi megállapodások előkészítéséért,
 - e) szükség szerint intézkedik a műveletekre vonatkozó érvényes nemzetközi megállapodások felülvizsgálatára az érintett állomány ellátása tekintetében,
 - f) intézkedik az egészségügyi kockázat esetére vonatkozó tervek és eljárásrendek, a kivonásban érintett honvédelmi szervezettel együttműködésben történő kidolgozására, és
 - g) intézkedik a költségvetési ellátásért felelős, alárendeltségébe tartozó honvédelmi szerv felé a Stratégia Vészhelyzeti Kivonással kapcsolatos költségvetési terv összeállítására.
- (3) A HM KÁT intézkedik
- a) a Honvédelmi Ágazat Döntési Rendszer aktivizálása esetén a szükséges politikai döntés előkészítésére,
 - b) az érintett állomány vészhelyzeti kivonása költségvetési forrásainak biztosítására, és
 - c) az egészségügyi kockázat alapján elrendelt Stratégiai Vészhelyzeti Kivonás esetén az érintett HM szerv, HM szervezet felé, az annak illetékességébe tartozó, a vonatkozó tervek és eljárásrendek végrehajtásához szükséges, nem katonae-gészségügyi feltételek biztosítására.

6. A Stratégiai Vészhelyzeti Kivonás elrendelése

10. § A HM VPHÁT, a KNBSZ főigazgatója és az MH PK a 6. § (1) bekezdése esetén, a HM KÁT egyidejű tájékoztatása mellett, javaslatot tehet a HM HOÁT útján a miniszter részére a Stratégiai Vészhelyzeti Kivonás elrendelésére.

11. § A KNBSZ tartós külszolgálaton lévő személyi állománya Stratégiai Vészhelyzeti Kivonásának elrendelését a KNBSZ főigazgatója közvetlenül kezdeményezheti a miniszternél.

7. Vészhelyzeti kivonás elrendelésével, valamint a hazai és nemzetközi egyeztetések végrehajtásával kapcsolatos feladatok

- 12. §**
- (1) A saját erők Stratégiai Vészhelyzeti Kivonásához esetlegesen szükséges közjogi felhatalmazást és a vészhelyzeti kivonásban közreműködő további erők csapatmozgási engedélyére vonatkozó közjogi felhatalmazást az MH PK kezdeményezi a HM HOÁT útján a HM KÁT-nál.
 - (2) A Stratégiai Vészhelyzeti Kivonással kapcsolatos döntés HM–MHP–KNBSZ koordinációban történő előkészítéséért és a nemzetközi bejelentéséért a HM VPHÁT és az MH PK felelős.
 - (3) A HM VPHÁT felelős a Stratégiai Vészhelyzeti Kivonásban érintett nemzetközi válságkezelő, válságreagáló, illetve humanitárius műveletet vezető nemzetközi szervezettel való együttműködésért.
 - (4) A HM VPHÁT – a KNBSZ személyi állománya esetében a KNBSZ főigazgatója – felelős a Stratégiai Vészhelyzeti Kivonás végrehajtásához szükséges diplomáciai engedélyek beszerzéséért, valamint a nem katonai külképviseletekkel való együttműködésért.
 - (5) Az MH PK felelős a Stratégiai Vészhelyzeti Kivonásban érintett nemzetközi válságkezelő és válságreagáló műveletet vezető nemzetközi szervezet nemzetközi parancsnokságaival és a katonai külképviseletekkel való együttműködésért.
 - (6) Vészhelyzeti kivonás esetén, ha a Honvédelmi Ágazat Döntési Rendszert nem aktivizálják, a HM VPHÁT felelős a vészhelyzeti kivonáshoz szükséges politikai döntés előkészítéséért, valamint a nemzetközi szervezetekkel és az érintett társtárccákkal történő koordináció végrehajtásáért.
 - (7) Vészhelyzeti kivonás esetén, ha a Honvédelmi Ágazat Döntési Rendszert nem aktivizálják, a HM HOÁT felelős a hazai, HM tárcán kívüli szervezetekkel történő koordináció végrehajtásáért.

- (8) A Stratégiai Vészhelyzeti Kivonást a HM és a HM szervezet érintett állománya vonatkozásában – ha szükséges, közjogi felhatalmazás alapján – a HM KÁT rendeli el.
- (9) A Stratégiai Vészhelyzeti Kivonást az MHP alárendelt érintett állomány vonatkozásában – ha szükséges, közjogi felhatalmazás alapján – az MH PK rendeli el.
- (10) A Stratégiai Vészhelyzeti Kivonást a KNBSZ főigazgatójának alárendeltségébe tartozó, érintett állomány vonatkozásában – ha szükséges, közjogi felhatalmazás alapján – a miniszter a KNBSZ főigazgatójának kezdeményezésére rendeli el.

8. A vészhelyzeti kivonás vezetése, végrehajtása és nemzeti támogatása

- 13. §** Az MH PK – a KNBSZ személyi állománya esetében a KNBSZ főigazgatója az MH PK-val együtt – a vészhelyzeti kivonás vezetése, végrehajtása és nemzeti támogatás vonatkozásában intézkedik
- a) a Stratégiai Vészhelyzeti Kivonásnak az érintett honvédelmi szervezetekkel, valamint a nemzetközi válságkezelő, válságreakáló, illetve béketámogató műveletet vezető nemzetközi parancsnokságokkal folyamatos koordinációban történő előkészítésére és vezetésére,
 - b) a harcászati, hadműveleti vészhelyzeti kivonásnak, a műveletet vezető műveleti parancsnoksággal koordinálva, azok előírásait és vészhelyzeti terveit figyelembe véve történő előkészítésére és végrehajtására,
 - c) a vészhelyzeti kivonás során a műveletbiztonsági feladatok végrehajtásának, különösen a kritikusan fontos információk illetéktelen személyek általi megszerzésének megelőzése, valamint elhárítása, továbbá az érintett szervezetek műveletbiztonsági intézkedései harmonizálásának koordinálására, valamint a szükséges szabályozás megvalósítására,
 - d) a vészhelyzeti kivonás során az érintett állomány folyamatos egészségügyi biztosításának koordinációjára és szükség esetén a stratégiai egészségügyi kivonás megszervezésére,
 - e) a vészhelyzeti kivonás időszakában az érintett állomány hozzátartozóinak informálása céljából a családtámogató rendszer aktivizálására,
 - f) a Stratégiai Vészhelyzeti Kivonás alatti időszakban a vezetés folyamatosságának fenntartása érdekében az érintett kontingens, valamint az érintett katonai külképviseletek, illetve személyi állomány részére a szükséges kommunikációs eszközök biztosítására és
 - g) a meghatározott vészhelyzeti kivonási terv, eljárásrend végrehajtására.

9. A Stratégiai Vészhelyzeti Kivonást követően végrehajtandó feladatok

- 14. §** A Stratégiai Vészhelyzeti Kivonást követően az érintett állomány egészségügyi visszaszűrésének és pszichológiai visszailestési tréningjének végrehajtására az MH PK, a KNBSZ személyi állománya esetén a KNBSZ főigazgatója intézkedik.

10. Stratégiai Vészhelyzeti Kivonással kapcsolatos kommunikációs feladatok

- 15. §**
- (1) A Stratégiai Vészhelyzeti Kivonás esetére kommunikációs tervet kell készíteni.
 - (2) A HM sajtófőnök az MHP Parancsnoki Irodával együttműködve felelős a kommunikációs terv kormányzati irányelvek alapján történő elkészítéséért.
 - (3) A HM sajtófőnök felelős a kommunikációs terv kormányzati szinten történő jóváhagyásáért.

11. Záró rendelkezések

- 16. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 17. §** Hatályát veszti a Magyar Honvédség saját erői Stratégiai Vészhelyzeti Kivonással kapcsolatos feladatairól szóló 101/2017. (HK 10.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 62/2020. (X. 30.) HM utasítása a Magyar Honvédség készenléte fenntartásának és fokozásának rendjéről, valamint a honvédelmi szervezetek ezzel kapcsolatos tevékenységéről

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában
- a) *alaphelyzet*: a békeidőszaki feladatok végrehajtását biztosító készenléti szint, melyben a honvédségi szervezetek békemegnevezéssel, illetve békeszervezeti struktúrában látják el feladataikat,
 - b) *alaprendeltetési feladat*: a honvédségi szervezet alaprendeltetés szerinti fő feladatához tartozó, a Hvt. 36. § (1) bekezdés a) és c) pontja szerinti feladatainak összessége,
 - c) *békeidőszak*: az Alaptörvény 48–54. cikkében nevesített különleges jogrendnek nem minősülő időszak,
 - d) *hadfelszerelés*: a honvédségi szervezet feladatainak végrehajtásához szükséges anyagi készletek és technikai eszközök összessége,
 - e) *hadinorma*: anyagierőforrás-szükséglet, amely magában foglalja a honvédségi szervezet hadiszervezetére számított hadfelszerelési igényt,
 - f) *hadkiegészítés*: a honvédségi szervezet személyi állományának és hadfelszerelésének, a hadi rendszeresített létszáma, illetve mennyiségre történő kiegészítése,
 - g) *HM szervezet*: a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek,
 - h) *készenlét fenntartásának és fokozásának rendszere*: a jogi szabályozási háttér, a feladatok végrehajtását irányítani, illetve vezetni képes vezetőállomány, a feladatok végrehajtására a szükséges mértékben felkészített személyi állomány, a hadrafogható haditechnikai eszközök, valamint anyagi készletek, a kialakított riasztási-értesítési rendszer, a naprakész tervek és számvetések összessége, amely megteremti a feltételt a Magyar Honvédség, illetve az egyes honvédségi szervezetek részére elrendelt feladatok végrehajtására, – teljes műveleti készenlét elrendelése esetén – a hadiszervezetre történő áttérésre, a hadkiegészítés és a felkészítés/kiképzés végrehajtásával alaprendeltetési feladatok végrehajtására,
 - i) *készenlét fokozása*: meghatározott feladat végrehajtására való műveleti készenlét elérése érdekében a honvédségi szervezetek összessége, vagy az egyes honvédségi szervezetek készenléti szintjének növelése. Készenlét fokozására vonatkozó feladat honvédségi szervezetre, azok alegységeire, illetve nem szervezetszerű, kijelölt erőire és képességeire rendelhető el,
 - j) *kezdeti műveleti készenlét*: a honvédségi szervezet rendszabályok bevezetésével, illetve feladatok végrehajtásával elért azon készenléti állapota, melyben képes az alaphelyzetben meglévő képességével, saját szervezeti egységben vagy a Magyar Honvédségben létrehozott alkalmi kötelékbe biztosított állományával a váratlanul bekövetkező feladatokra rövid időn belül reagálni. A Magyar Honvédség akkor éri el a számára elrendelt kezdeti műveleti készenlétet, ha valamennyi honvédségi szervezet – akiknek részére elrendelésre került – elérte a kezdeti műveleti készenlétet,
 - k) *MH Hadrendje*: a készenlét fokozása tervezésének alapokmányaként, az alaprendeltetési feladatok végrehajtásához szükséges katonai képességek alapján megjeleníti a Magyar Honvédség béke- és hadi szervezeti struktúráját. Tartalmazza a honvédségi szervezet béke- és hadi megnevezését, az azonosításukat, készenléti idejüket, valamint a készenlét fokozásával kapcsolatos feladataikat,
 - l) *teljes műveleti készenlét*: a honvédségi szervezet rendszabályok bevezetésével, illetve feladatok végrehajtásával elért azon készenléti állapota, melyben képes a hadi szervezeti struktúrában meghatározott, felkészített, illetve kiképzett állományával, technikai eszközökkel, valamint a hadinormában és a készletképzési intézkedésben előírt hadfelszerelés-készletekkel az alaprendeltetési feladatok végrehajtására. A Magyar Honvédség akkor éri el a teljes műveleti készenlétet, ha valamennyi honvédségi szervezet elérte a teljes műveleti készenlétet.

2. Készenlét fokozására vonatkozó általános szabályok

- 3. §** A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) készenlét fenntartásának és fokozásának rendszere biztosítja
- az MH részére az alaprendeltetési feladatok végrehajtásához szükséges műveleti készenlétének elérését, illetve az alaphelyzetbe történő visszaállítást,
 - a készenléti szolgálatba vezényelt erők fokozatos rendelkezésre állását, valamint a feladatok végrehajtásának megkezdését és
 - hadkötelezettség bevezetése nélkül az MH békeidőszakban meglévő képességével, hadkötelezettség bevezetését és a hadkiegészítés végrehajtását követően az MH hadi rendszeresített képességével a feladatok végrehajtásának megkezdését.
- 4. §** A készenlét fokozása elrendelhető
- különleges jogrend kihirdetése esetén, kivéve az Alaptörvény 53. cikke szerinti veszélyhelyzetet,
 - honvédelmi veszélyhelyzet kihirdetése esetén, vagy
 - békeidőszakban a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet 15. melléklete szerinti fegyveres vagy nemzetközi kötelezettségen (a továbbiakban: fegyveres vagy nemzetközi kötelezettségen alapuló készenléti szolgálatok) alapuló készenléti szolgálatokra vonatkozóan, a készenléti szintjük emelése érdekében.
- 5. §** A honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) a készenlét fokozását, illetve csökkentését írásban, amennyiben a késedelem a feladatvégrehajtást veszélyeztetné, szóban rendeli el. Szóbeli feladatelrendelés esetén utólag, legkésőbb 3 napon belül a feladat írásban is elrendelésre kerül.
- 6. §** A Magyarország biztonságát érintő váratlan eseményekről, információkról a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat haladéktalanul értékelt információt szolgáltat az MH parancsnoka (a továbbiakban: MH PK) részére.
- 7. §** A HM szervezet állományába tartozó, valamint az MH állományából a HM szervezet támogató feladatait ellátó hivatásos és szerződéses állomány, valamint az MH állományába tartozó honvédelmi alkalmazottak beosztása, illetve feladatrendszere az MH készenlét fokozása esetén változatlan.

3. A készenlét fokozásának elrendelése

- 8. §** Rendkívüli állapot kihirdetése esetén
- az MH készenlétének fokozására vonatkozó döntés a miniszter, akadályoztatása esetén a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: HM SZMSZ) meghatározottak szerint a HM parlamenti államtitkára, mindkettőjük egyidejű akadályoztatása esetén, amennyiben jogszabály, kormányhatározat vagy a HM SZMSZ eltérően nem rendelkezik, a miniszter által kijelölt minisztériumi felsővezető útján kerül közlésre az MH PK-val, amelynek során a miniszter egyes végrehajtási részleteket, követelményeket meghatározhat,
 - az MH PK azonnal elrendeli az MH készenlétének fokozását a teljes műveleti készenlét elérése érdekében,
 - az MH az elrendeléstől számított 30. naptól áttér az MH Hadrendjében meghatározott hadi szervezeti struktúrára és megnevezésekre, az egyes honvédségi szervezetek a lehető legrövidebb időn belül, legkésőbb az MH Hadrendjében meghatározott készenléti időre eléri a teljes műveleti készenlétet,
 - az MH PK a 9–11. §-ban nevesített helyzetekre történő áttérés esetén az MH részére elrendelésre kerülő feladatnak megfelelően meghatározza a végrehajtandó feladatok körét, illetve a végrehajtó honvédségi szervezetet, és
 - a békeidőszakra történő áttérés elrendelése esetén az MH PK az MH részére meghatározza a végrehajtandó feladatok körét és a végrehajtás határidejét.
- 9. §** Megelőző védelmi helyzet kezdeményezése, valamint kihirdetése esetén
- az Országgyűlésnek a hadkötelezettség bevezetésére, valamint a Kormánynak az MH készenlétének fokozására vonatkozó döntése esetén, az MH részére elrendelt feladat a miniszter, akadályoztatása esetén a HM SZMSZ-ben meghatározottak szerint a HM parlamenti államtitkára, mindkettőjük egyidejű akadályoztatása esetén, amennyiben jogszabály, kormányhatározat vagy a HM SZMSZ eltérően nem

- rendelkezik, a miniszter által kijelölt minisztériumi felsővezető útján kerül közlésre az MH PK-val, melynek során a miniszter egyes végrehajtási részleteket, követelményeket meghatározhat,
- b) az MH PK a Kormány döntésének megfelelően elrendeli a készenlét fokozását, hadkötelezettség bevezetése esetén a teljes műveleti készenlét elérését, hadkötelezettség bevezetése nélkül a kezdeti műveleti készenlét elérését,
 - c) a teljes műveleti készenlét elérése érdekében elrendelt készenlét fokozása esetén az elrendeléstől számított 30. naptól az MH áttér az MH Hadrendjében meghatározott hadi szervezeti struktúrára és megnevezésekre, az egyes honvédségi szervezetek a lehető legrövidebb időn belül, legkésőbb az MH Hadrendjében meghatározott készenléti időre elérik a teljes műveleti készenlétet,
 - d) a kezdeti műveleti készenlét elérése érdekében elrendelt készenlét fokozása esetén a honvédségi szervezet a lehető legrövidebb időn belül, legkésőbb az MH PK által meghatározott készenléti időre eléri a kezdeti műveleti készenlétet,
 - e) az MH PK a 8. és a 10–11. §-ban nevesített helyzetekre történő áttérés esetén az MH részére elrendelésre kerülő feladatnak megfelelően meghatározza a végrehajtandó feladatok körét, illetve a végrehajtó honvédségi szervezetet, és
 - f) a békeidőszakra történő áttérés elrendelése esetén az MH PK az MH részére meghatározza a végrehajtandó feladatok körét és a végrehajtás határidejét.

10. § Szükségállapot, valamint terrorveszélyhelyzet kihirdetése esetén

- a) az MH felhasználására vonatkozó döntés a miniszter, akadályoztatása esetén a HM SZMSZ-ben meghatározottak szerint a HM parlamenti államtitkára, mindkettőjük egyidejű akadályoztatása esetén, amennyiben jogszabály, kormányhatározat vagy a HM SZMSZ eltérően nem rendelkezik, a miniszter által kijelölt minisztériumi felsővezető útján kerül közlésre az MH PK-val, meghatározva annak célját, időtartamát, a kirendelt erők feladatait, létszámát és eszközeit, fegyverzetét, továbbá földrajzilag körülírt területét,
- b) az MH PK elrendeli a készenlét fokozását, a kezdeti műveleti készenlét elérését, meghatározza az elrendelt feladat érdekében végrehajtandó feladatok körét és a végrehajtó honvédségi szervezetet,
- c) a honvédségi szervezet a lehető legrövidebb időn belül, legkésőbb az MH PK által meghatározott készenléti időre eléri a kezdeti műveleti készenlétet,
- d) az MH PK a 8–9. és a 11. §-ban nevesített helyzetekre történő áttérés esetén az MH részére elrendelésre kerülő feladatnak megfelelően meghatározza a végrehajtandó feladatok körét, illetve a végrehajtó honvédségi szervezetet, és
- e) a békeidőszakra történő áttérés elrendelése esetén az MH PK az MH részére meghatározza a végrehajtandó feladatok körét és a végrehajtás határidejét.

11. § Váratlan támadás esetén

- a) a Kormány készenlét fokozására vonatkozó döntését a miniszter, akadályoztatása esetén a HM SZMSZ-ben meghatározottak szerint a HM parlamenti államtitkára, mindkettőjük egyidejű akadályoztatása esetén, amennyiben jogszabály, kormányhatározat vagy a HM SZMSZ eltérően nem rendelkezik, a miniszter által kijelölt minisztériumi felsővezető útján kerül közlésre az MH PK-val, melynek során a miniszter egyes végrehajtási részleteket, követelményeket meghatározhat,
- b) az MH PK elrendeli a készenlét fokozását, a kezdeti műveleti készenlét elérését, meghatározza az elrendelt feladat érdekében végrehajtandó feladatok körét és a végrehajtó honvédségi szervezetet,
- c) az MH a külső fegyveres csoportok Magyarország területére történő váratlan betörésének elhárítására elsősorban a készenlétben lévő erőket használja fel, az Ország Fegyveres Védelmének Tervében megtervezettek szerint,
- d) a honvédségi szervezet a lehető legrövidebb időn belül, legkésőbb az MH PK által meghatározott készenléti időre eléri a kezdeti műveleti készenlétet,
- e) az MH PK a 8–10. §-ban nevesített helyzetekre történő áttérés esetén az MH részére elrendelésre kerülő feladatnak megfelelően meghatározza a végrehajtandó feladatok körét, illetve a végrehajtó honvédségi szervezetet, és
- f) a békeidőszakra történő áttérés elrendelése esetén az MH PK az MH részére meghatározza a végrehajtandó feladatok körét és a végrehajtás határidejét.

- 12. §** Honvédelmi veszélyhelyzet kihirdetése esetén
- a) a Kormány készenlét fokozására vonatkozó döntését a miniszter, akadályoztatása esetén a HM SZMSZ-ben meghatározottak szerint a HM parlamenti államtitkára, mindkettőjük egyidejű akadályoztatása esetén, amennyiben jogszabály, kormányhatározat vagy a HM SZMSZ eltérően nem rendelkezik, a miniszter által kijelölt minisztériumi felsővezető útján kerül közlésre az MH PK-val, melynek során a miniszter egyes végrehajtási részleteket, követelményeket meghatározhat,
 - b) az MH PK elrendeli a készenlét fokozását, a kezdeti műveleti készenlét elérését, meghatározza az elrendelt feladat érdekében végrehajtandó feladatok körét és a végrehajtó honvédségi szervezetet,
 - c) a honvédségi szervezet a lehető legrövidebb időn belül, legkésőbb az MH PK által meghatározott készenléti időre eléri a kezdeti műveleti készenlétet, és
 - d) különleges jogrendi helyzet kihirdetése esetén az MH PK az MH részére elrendelésre kerülő feladatnak megfelelően meghatározza a végrehajtandó feladatok körét, illetve a végrehajtó honvédségi szervezetet.
- 13. §** Békeidőszakban a fegyveres vagy nemzetközi kötelezettségen alapuló készenléti szolgálatok készenléti szintjének emelése érdekében
- a) a nemzeti fegyveres készenléti szolgálatok ellátása érdekében kijelölt, illetve készenléti szolgálatba vezényelt személyi állomány részére a készenlét fokozását az MH PK elrendeli
 - aa) a miniszter utasítására vagy
 - ab) a tudomására jutott – az MH esetleges alkalmazását, felhasználását megalapozó – információk alapján, saját hatáskörben,
 - b) a saját hatáskörben elrendelt készenlét fokozás esetében az MH PK soron kívül jelenti a miniszter és az ügyeletes minisztériumi felsővezetői feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 2/2020. (I. 24.) HM utasítás szerinti ügyeletes minisztériumi felsővezető (a továbbiakban: ügyeletes minisztériumi felsővezető) részére az elrendelést, a döntését megalapozó információkat, a készenlét elérésének várható időpontját,
 - c) a nemzetközi kötelezettségen alapuló készenléti szolgálatok esetében az át-alárendelt szervezeti elemek riasztása, valamint a készenlét fokozásának és a végrehajtandó feladatnak az elrendelése az MH vezető ügyeleti szolgálatainak útján történik, és
 - d) az átrendelésre vagy alárendelésre nem került nemzetközi kötelezettségen alapuló készenléti szolgálatok készenlétének fokozását az MH PK a közjogi döntés meghozatalát követően rendeli el.

4. Logisztikai támogatás

- 14. §** Az MH rendelkezzen a békeidőszak feladatai végrehajtásához szükséges hadfelszereléssel.
- 15. §** A készenlét fenntartása és fokozása logisztikai támogatásának alapját az MH logisztikai és támogató szervezetei az MH-nál lévő hadrafogható technikai eszközök, hadi használható anyagi készletek, valamint a nemzetgazdaságból felhasználásra tervezett, az ipar által előállított és import beszerzésből biztosított hadfelszerelés, kapacitások és szolgáltatások képezik.
- 16. §** A honvédségi szervezetek feladataik végrehajtásához – az MH Hadrendjében előírt teljes műveleti készenléteik elérésének időpontjaira – megalakítandó hadfelszerelések mennyiségét és azok ütemezését az MH PK intézkedésben szabályozza. A készletek utánpótlását biztosítani kell, melyet elsődlegesen a nemzetgazdaságból kell tervezni és megvalósítani.
- 17. §** Az MH teljes hadfelszerelése a teljes műveleti készenlét elérésének elrendelését követően kerül megalakításra az MH teljes műveleti készenléte eléréséig.
- 18. §** A hadfelszerelés előírt szintre való kiegészítése az illetékes kormányzati igazgatási szervekkel együttműködve az alaphelyzetben elkészített és pontosított tervek alapján történik.
- 19. §** A katonai szervezetek műveleteinek megkezdéséhez szükséges hadfelszerelés mennyiségeket, azok központi utánpótlására megalakítandó központi készleteket az MH PK intézkedésben szabályozza.

- 20. §** A HM szervezet logisztikai támogatásának tervezését, szervezését és végrehajtását – a HM szervezet igénye alapján, figyelemmel az érvényben lévő normákra – az MH a logisztikai utaltsági rendben kijelölt honvédségi szervezeten keresztül hajtja végre. A HM szervezet az igényeiket évente szeptember 30-ig, illetve szervezeti változás esetén az új szervezeti rend szerinti működés kezdő napját követő 15 napon belül a kijelölt honvédségi szervezet részére közvetlenül megküldi.
- 21. §** Az MH Összesített Anyagi-technikai harcértékjelentés két évente kerül elkészítésre és felterjesztésre a miniszter részére, amely elkészítésének rendjét az MH PK szabályozza.
- 22. §** A Magyar Honvédség Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) a 21. § szerinti jelentés alapján – figyelembe véve az MH Hadrendjében meghatározott készenléti időket – összeállítja az MH hadiszükségletéből hiányzó hadfelszerelés igénytervét olyan bontásban, hogy abból megállapítható legyen, hogy az igények közül melyek tartoznak a tárca beszerzési körébe, és melyek, amiket a nemzetgazdaságból kell igényelni. Az igénytervet a különleges jogrend időszakai honvédségi igények biztosítására vonatkozó tárcaszintű tervezési feladatok megkezdése érdekében az MH PK a HM Honvédelmi Államtitkár és HM Közigazgatási Államtitkár útján felterjeszt a miniszter részére az elkészítés évében július 31-ig.
- 23. §** A tárcaközi egyeztetést követően a HM Védelmi Igazgatási Főosztály előkészíti, szükség szerint pontosítja a nemzetgazdaságból lebiztosításra kerülő hadfelszerelések és szolgáltatások nyilvántartását, amelyet a tárgyévet követő év május 31-ig megküld az MHP részére.
- 24. §** A 23. § szerinti nyilvántartás alapján – a katonai igazgatási szakterület által a gazdasági és anyagi szolgáltatások keretében biztosítottak kivételével – a lebiztosítandó hadfelszerelések beszerzéséhez és szolgáltatások igénybevételéhez szükséges kormányzati döntést az MH PK javaslatára a miniszter kezdeményezi a Kormányánál.
- 25. §** Az MH kijelölt szervezetei elkészítik a jóváhagyott tervekben nem szereplő, beszerzést igénylő új feladatok költségtervét és a szükséges költségvetési többletforrásokat megigénylik.
- 26. §** Különleges jogrend időszakában a HM és az MH fejlesztésekért és beszerzésekért felelős szervezetei hatáskörükben intézkednek vagy kezdeményezik a folyamatban lévő fejlesztések és beszerzések lehetőség szerinti felgyorsítására, a szükséges költségvetési források – különösen zárolt keretek – megigénylésére.

5. Egészségügyi biztosítás

- 27. §** Az egészségügyi ellátást progresszív rendszerben, a honvédelmi szervezetek személyi állománya számára folyamatosan biztosítani kell.
- 28. §** Az egészségügyi anyagi készletek megalakítását és lépcsőzését az egészségügyi norma határozza meg.
- 29. §** A HM szervezet egészségügyi biztosítása tervezését, szervezését és végrehajtását – a hatályos logisztikai utaltsági rend alapján – az MH ezen feladatra kijelölt honvédségi szervezetének egészségügyi szakállománya hajtja végre.

6. Jelentések rendje

- 30. §** A tárgyévi MH Hadrendjét az MH PK a tárgyévet megelőző év december 1-jéig felterjeszti a miniszter részére jóváhagyásra.
- 31. §** Az MH PK a tárgyévre vonatkozóan az MH készenléte fenntartása és fokozása helyzetéről szóló éves összefoglaló jelentést a tárgyévet követő év március 31-ig felterjeszti a miniszter részére.
- 32. §** Ha nem a miniszteren keresztül kerül meghatározásra az MH PK részére az MH vagy egyes honvédségi szervezetek készenlét fokozásának elrendelése, akkor az MH PK soron kívül jelenti a miniszter részére az elrendelt feladatot.

33. § Az MH vagy egyes honvédségi szervezetek készenlét fokozása elrendelésének végrehajtását követően az MH PK azonnal jelenti a miniszter – illetve akadályoztatása esetén a HM SZMSZ-ben meghatározottak szerint a HM parlamenti államtitkár, mindkettőjük egyidejű akadályoztatása esetén, amennyiben jogszabály, kormányhatározat vagy a HM SZMSZ eltérően nem rendelkezik, a miniszter által kijelölt minisztériumi felsővezető – és az ügyeletes minisztériumi felsővezető részére a készenlét fokozása feladatai elrendelésének végrehajtását és a feladatok megkezdését.

34. § Készenlét fokozásának elrendelése esetén a jelentések rendjét a miniszter, illetve akadályoztatása esetén a HM SZMSZ-ben meghatározottak szerint a HM parlamenti államtitkár, mindkettőjük egyidejű akadályoztatása esetén, amennyiben jogszabály, kormányhatározat vagy a HM SZMSZ eltérően nem rendelkezik, a miniszter által kijelölt minisztériumi felsővezető határozza meg.

7. Záró rendelkezések

35. § Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.

36. § A HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) az utasítás kihirdetését követő 30 napon belül kidolgozza és a miniszter részére felterjeszti a békeidőszaktól eltérő időszak pénzügyi biztosítására vonatkozó HM utasítás tervezetét, amely különösen az átmeneti költségvetésre, a békeidőszaktól eltérő pénzügyi gazdálkodásra és illetményfizetésre, valamint a készpénzellátásra vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz. A HM utasítás kidolgozása során az MHP illetékes szervezeti egységei együttműködnek a HM VGH-val.

37. § Hatályát veszti a Magyar Honvédség készenléte fenntartásának és fokozásának rendjéről szóló 30/2012. (V. 8.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 63/2020. (X. 30.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium gazdálkodási koordinációs feladatainak átalakításával összefüggő egyes tervezési és szervezési feladatokról

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre terjed ki.
 - (2) A Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) gazdálkodási koordinációs feladatrendszerének átalakításával és a HM egyes önálló szervezeti egységei (a továbbiakban: HM szervek) feladatkörének módosításával összefüggő tervezési feladatok előkészítésére a (3) bekezdéssel összhangban és a (4) bekezdés kivételével a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 44/2019. (VI. 20.) HM utasítás (a továbbiakban: 44/2019. HM utasítás) 12. § (1) bekezdése szerint kerül sor.
 - (3) A HM szervezeti felépítésének módosítása oly módon kerül tervezésre, hogy a 2. és 3. §-ban nevesített HM szervek a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2019. (III. 5.) HM utasításban (a továbbiakban: HM SZMSZ) a HM szervek részére meghatározott és azok által ellátandó feladatok a HM jogszabályban meghatározott feladatrendszerével a 6. § (2) bekezdése szerinti új szervezeti rend szerinti működés kezdő napját követően is összhangban maradjon.

- (4) A (2) bekezdés szerinti előkészítés és a 44/2019. HM utasítás 12. § (2) bekezdése szerinti feladatok irányítása során a HM közigazgatási államtitkárának (a továbbiakban: HM KÁT) közvetlen irányítása alá tartozó HM szervek a HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság (a továbbiakban: HM KÁT Titkárság) és a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM JIHÁT) egyidejű tájékoztatásával és a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) útján küldik meg a HM szerv feladatkörének módosításával összefüggő javaslatokat a HM KÁT részére.

2. A HM gazdálkodási koordinációs feladatrendszerének módosulásával és szervezeti felépítésének átalakításával összefüggő tervezési feladatok

- 2. §** (1) A HM KÁT Titkárság feladatrendszerének, szervezeti felépítésének és létszámának módosítása a (2) bekezdésben és a 3. § (1) bekezdésében meghatározottakra figyelemmel tervezésre kerül.
- (2) A HM KÁT közvetlen irányítása alatt és a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos (a továbbiakban: HM Gazdálkodási Főtanácsos) szakterületi felelősségi körébe kerülő önálló szervezeti egységként létrehozásra tervezhető a HM Kiemelt Gazdálkodási Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM KGKF). A tervezés során a HM KGKF feladatrendszere és szervezete úgy kerül megtervezésre, hogy az képessé váljon a HM Gazdálkodási Főtanácsos támogatási és a kiemelt gazdálkodási koordinációs feladatainak ellátására.
- 3. §** (1) A HM Védelemgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság mint önálló HM szerv megszüntetésre tervezhető, oly módon, hogy annak feladatrendszere a HM Gazdálkodási Főtanácsos támogatási feladatait is ellátó HM KGKF feladatrendszerébe átadhatóvá váljon.
- (2) A HM Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM VFF) irányításának tervezése során a HM VFF közvetlen irányítási feladatai a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VGHÁT) helyett a HM KÁT felelősségi körébe kerülhet megtervezésre.
- (3) A HM Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály (a továbbiakban: HM KIF) irányításának tervezése a HM KIF közvetlen irányítási feladatai a HM VGHÁT helyett a HM KÁT közvetlen irányítói és a HM Gazdálkodási Főtanácsos szakterületi felelősségi körébe kerüljenek tervezésre.
- (4) A HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) irányításának tervezése során a HM GTSZF közvetlen irányítási feladatai a HM VGHÁT helyett a HM KÁT közvetlen irányítói és a HM Gazdálkodási Főtanácsos szakterületi felelősségi körébe kerüljenek tervezésre.

3. A HM gazdálkodási koordinációs feladatrendszere átalakításának tervezésével összefüggő egyéb feladatok

- 4. §** (1) Az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) szervezeti felépítésének és létszámának módosítása oly módon kerül tervezésre, hogy az MH BHD feladatrendszerében képessé váljon a 2. § (2) bekezdése szerinti új HM szerv támogatási feladatainak ellátására. A tervezés során az MH BHD feladatrendszeréből a 3. § (1) bekezdése szerint megszüntetésre tervezett HM szerv támogatási feladatai törlésre tervezhetők.
- (2) Az MH BHD az (1) bekezdésre figyelemmel szolgálati beosztások és munkakörök rendszeresítését, illetve megszüntetését is tervezheti.

4. Létszámkeretek

- 5. §** (1) A Kormány által a HM részére engedélyezett legfeljebb 509 álláshely-keretszámon belül – a HM munkaköri jegyzéke (a továbbiakban: HM MJ) szerint – a miniszter közvetlen irányítása alatt rendszeresíthető beosztások száma együttesen – a miniszter álláshelye kivételével – legfeljebb 44. A HM parlamenti államtitkárának (a továbbiakban: HM PÁT) közvetlen irányítása alatt rendszeresíthető beosztások száma együttesen legfeljebb 12. A HM honvédelmi államtitkárának (a továbbiakban: HM HOÁT) közvetlen irányítása alatt rendszeresíthető beosztások száma együttesen legfeljebb 59. A HM KÁT közvetlen irányítása alatt rendszeresíthető beosztások száma együttesen legfeljebb 147. A HM JIHÁT közvetlen irányítása alatt rendszeresíthető beosztások száma együttesen legfeljebb 143. A HM védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt rendszeresíthető beosztások száma együttesen legfeljebb 52. A HM humánpolitikáért felelős helyettes államtitkára közvetlen irányítása alatt rendszeresíthető beosztások száma együttesen legfeljebb 51.

- (2) Az (1) bekezdésben engedélyezett beosztásszámokat a HM PÁT-tal, a HM HOÁT-tal, a HM KÁT-tal és a helyettes államtitkárokkal együtt kell érteni.

5. Az utasításban meghatározottakkal összefüggő szervezési feladatok

- 6. §**
- (1) A tervezési és szervezési tevékenység, időszak
- kezdet: az utasítás hatálybalépését követő nap,
 - befejezése: az utasítás hatálybalépését követő hetedik hónap első napja.
- (2) Az átalakítás és az új szervezeti rend szerinti működés kezdő napjaként a tervekben az utasítás szerinti működési szabályok módosításáról rendelkező miniszteri utasítás hatálybalépésének napja kerül tervezésre.
- (3) A tervezett átalakítások következtében esetlegesen kiválók felmentése kezdetének vagy az átszervezéssel összefüggésben
- a Hjt. 46. § (1) bekezdés k), p) és r) pontja szerint az érintett állomány rendelkezési állományba helyezésének vagy a Hjt. 62. § (1) bekezdés b) pontja szerint szolgálati viszonya felmentéssel történő megszüntetésének,
 - a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 107. §-a szerint a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya felmentéssel történő megszüntetésének vagy a Kit. 89. § (1)–(5) bekezdése szerinti kinevezésmódosítás hatálybalépésének,
 - a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény (a továbbiakban: Haj. tv.) 30. § (1) bekezdés b) pontja és a Haj. tv. 30. §-a szerint a honvédelmi alkalmazott jogviszonya felmentéssel történő megszüntetésének, továbbá
 - a Haj. tv. 31. §-a szerinti állásfelajánlást követően a Haj. tv. 33. §-a szerinti a honvédelmi alkalmazott áthelyezésének vagy a kinevezésmódosítás hatálybalépésének
- legkorábbi időpontjaként a (2) bekezdés szerinti kezdő nap, legkésőbbi időpontjaként az (1) bekezdés b) pontja szerinti utolsó nap kerül tervezésre.

6. Működési alapokmányok előkészítése

- 7. §**
- (1) A HM TKF a HM MJ-nek módosítására vonatkozó (a továbbiakban: HM MJHI) tervjavaslatot a HM KÁT feladatszabása alapján, egyben a munkaköri jegyzékekről, az állománytábláról és a létszámgazdálkodásról szóló 59/2019. (VIII. 9.) HM utasítás (a továbbiakban: 59/2019. HM utasítás) 12. §-ától eltérően készíti elő, majd gondoskodik arról, hogy a HM MJHI tervjavaslat egyeztetése, véglegesítése és jóváhagyásra történő felterjesztése az utasítás hatálybalépését követő tizenkettedik munkanapig megtörténjen.
- (2) A Magyar Honvédség parancsnoka gondoskodik arról, hogy az MH BHD állománytáblájának módosítására vonatkozó (a továbbiakban: MH BHD HI) tervjavaslat egyeztetése, véglegesítése és az 59/2019. HM utasítás 12. §-ától eltérően jóváhagyásra történő felterjesztése az utasítás hatálybalépését követő tizenötödik munkanapig megtörténjen.
- (3) A tervjavaslatokban a HM MJHI és az MH BHD HI hatálybalépésének időpontjaként a 6. § (2) bekezdése szerinti kezdőnap kerül terjesztésre.
- (4) A HM TKF a 44/2019. HM utasítás 13. § (4) bekezdése és a jelen utasításban meghatározottak alapján előkészíti a HM SZMSZ módosítását, és végrehajtja annak minisztériumi – politikai és szakmai felsővezetői szintű – szakmai véleményeztetését és véglegesítését.
- (5) A HM TKF a HM Védelemgazdasági Hivatal Alapító Okiratának módosítására (a továbbiakban: HM VGH MO) vonatkozó tervjavaslatot a HM KÁT feladatszabása alapján, egyben a 44/2019. HM utasítás 7. §-ától eltérően készíti elő, majd gondoskodik arról, hogy az utasítás 6. § (1) bekezdése szerinti új szervezeti rendnek megfelelő működés kezdő napjáig a HM VGH MO tervjavaslat egyeztetése, véglegesítése és jóváhagyásra történő felterjesztése megtörténjen.

7. Egyéb rendelkezések

- 8. §**
- (1) Az utasítás alapján előkészített tervekben szereplő feladatok végrehajtásával kapcsolatos
- a b) pontban meghatározottaktól eltérően – a honvédelmi szervezetek feladatainak végrehajtásával összefüggő feladatok átadásának tervezéséhez szükséges, valamint szükségessé váló és további szakfeladatokat meghatározó javaslatokat az azok irányítását végző politikai és szakmai felsővezető feladatszabása alapján a kidolgozásáért felelős honvédelmi szervezetek készítik elő, és

- b) az MH BHD támogatói feladataival összefüggő személyügyi, logisztikai, infrastrukturális ellátási, híradó, informatikai és információvédelmi, dokumentumvédelmi, ügyviteli és egyéb feladatok tervezését érintő javaslatokat az azok kidolgozásáért felelős honvédelmi szervezetek készítik elő, és a HM HOÁT egyetértésével a HM Katonai és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály útján az utasítás hatálybalépését követő ötödik napig küldik meg a HM TKF részére.
- (2) Az utasítás szerint megtervezett feladatátadások végrehajthatóságának előkészítése érdekében az azzal összefüggő feladatok terv szerinti átadásához szükséges közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések módosításának tervezeteit 2020. november 1-jéig, de legkésőbb a 6. § (2) bekezdése szerinti új szervezeti rendnek megfelelő működés kezdő napjáig az azok kidolgozásáért felelős honvédelmi szervezetek készítik elő és küldik meg a HM Jogi Főosztály részére.

8. Záró rendelkezések

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

10. § Ez az utasítás 2021. április 1-jén hatályát veszti.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 53/2020. (X. 30.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervek személyi állományának értesítési rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek értesítési rendjéről szóló 2/2016. (II. 25.) BM utasításban meghatározottakra – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási intézetekre és intézményekre, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokra (a továbbiakban együtt: bv. szerv), valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP) terjed ki.
2. A bv. szerv személyi állománya értesítésével összefüggő feladatok tervezését, szervezését és végrehajtását a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek értesítési rendjéről szóló 2/2016. (II. 25.) BM utasításban (a továbbiakban: Utasítás), valamint ezen utasításban meghatározottak szerint kell teljesíteni.

II. FEJEZET *ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK*

3. *Értesítés:* azon intézkedések együttese, amely a bv. szerv vezetőjének döntése szerint biztosítja a személyi állomány szolgálatot nem teljesítő tagjainak meghatározott helyen és időtartamon belüli, szolgálati feladat ellátására történő rendelkezésre állását.
4. *Berendelés:* a személyi állomány szolgálatot nem teljesítő tagjának tájékoztatása a rendkívüli feladtból eredő, a kijelölt helyre, jellemzően a bv. szerv területére történő bevonulási kötelezettségéről.
5. *Értesítési megbízott:* a személyi állomány azon kijelölt tagja, akit a kommunikációs eszközök működésképtelensége esetén vagy külön utasításra a bv. szerv személyi állományi tagjainak személyes berendelésével bíztak meg.
6. *Értesítési Névjegyzék:* valamennyi bv. szervre vonatkozóan kötelezően elkészítendő, a bv. szerv személyi állományi tagjainak nevét, rendfokozatát, elérhetőségét, beleértve az értesítési címet is tartalmazó okmányt, amelyet kizárólag

a manuális módozatú telefonos értesítés, illetve a tartózkodási hely szerinti személyes értesítés esetén kell alkalmazni.

7. *Elektronikus kiértesítő rendszer:* a bv. szerv biztonságtechnikai rendszerének részét képező, szoftveres rendszer, amely megfelelő beállítások mellett, több telefonvonal egyidejű használatával alkalmas a bv. szerv személyi állományi tagjainak rendkívüli feladatvégrehajtásra vonatkozó tájékoztatására, a tájékoztatás megtörténte időpontjának nyilvántartására.
8. *Értesítési körzetek:* a bv. szerv vezetője jóváhagyásával kijelölt, a személyi állomány tagjainak értesítési helyét magába foglaló területek, amelyekhez a közlekedési lehetőségek figyelembevételével külön-külön bevonulási normaidők tartoznak.
9. *Normaidő:* a bv. szerv vezetője által meghatározott időtartam, amely alatt a személyi állomány tagjának az értesítési helyéről a bv. szervbe vagy más kijelölt objektumba szolgálatteljesítésre be kell vonulnia.

III. FEJEZET

FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

10. A személyi állomány valamennyi tagját az 1. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével nyilatkoztatni kell az Utasításban meghatározott, szolgálatteljesítési, illetve munkaidőn túli kötelezettség, berendelhetőség tudomásulvételéről, a személyi adatok értesítési céllal történő nyilvántartásához, felhasználásához való hozzájárulásról. A nyilatkozat egy aláírt példányát a személyi állomány tagjának személyügyi anyagában kell elhelyezni.
11. Az értesítés a bekövetkezett vagy feltételezett eseménytől függően, az elrendelő döntése szerint lehet
 - a) részleges, ha csak a bv. szerv kijelölt személyi állományára terjed ki,
 - b) teljes, ha a bv. szerv teljes személyi állományára kiterjed.
12. A bv. szerv személyi állományának részleges vagy teljes értesítését elrendelhetik az Utasítás 4. §-ában megjelölt személyek.
13. A bv. szerv vezetője általi elrendelés esetén annak tényét és a tett intézkedéseket, amint az lehetővé válik, haladéktalanul jelenteni kell az országos parancsok biztonsági és fogvatartási helyettesének, valamint a BVOP főügyeletesének (a továbbiakban: főügyeletes).
14. Az értesítés elrendelése történhet az Utasítás 6. §-ában megjelölt módokon.
15. Az értesítés-elrendelést fogadó személy minden esetben köteles
 - a) személyes elrendelés esetén a személyazonosságot és az elrendelésre jogosultságot ellenőrizni,
 - b) a főügyeletes általi elrendelés jogszerűségről visszahívással meggyőződni,
 - c) az elrendelés pontos időpontját év, hónap, nap, óra, perc feltüntetésével, az elrendelő személy nevét, beosztását feljegyezni, a kapott feladatot nyilvántartani,
 - d) megbízott általi, személyes elrendelés esetén a megbízott nevét, beosztását, személyazonosságának igazolására alkalmas okmány, valamint a megbízólevél számát rögzíteni.
16. Értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje az Utasítás 20. §-a alapján határozható meg.
17. A berendelt személyt szóban vagy írásban az Utasítás 16. §-ában meghatározott szöveg közlésével kell értesíteni.
18. A személyi állomány tagja a berendelés vétele után köteles a megjelölt helyre, a tőle elvárható legrövidebb időn belül, de legfeljebb az értesítési körzetéhez társított normaidőn belül bevonulni és az ott meghatározottak szerint szolgálatot teljesíteni, munkát végezni.
19. A berendelés sorrendjének meghatározásához a személyi állomány tagjainak beosztására, a meghatározott normaidőre, a beérkezés időszükségletére tekintettel értesítési körzeteket kell kijelölni.
20. A bv. szerv az értesítés végrehajtására a 2. melléklet szerinti Értesítési Tervet, illetve értesítési körzetenként a 3. melléklet szerinti Értesítési Névjegyzéket köteles készíteni. Az Értesítési Névjegyzéken feltüntetett sorszám egyben az értesítés sorrendjét is jelenti.
21. A személyi állomány értesítéséhez
 - a) elsősorban a 34. pontban felsorolt kommunikációs eszközöket kell alkalmazni,
 - b) annak hiányában, működésképtelensége esetén vagy külön utasításra a tartózkodási hely szerinti, személyes kapcsolatfelvételt kell alkalmazni, mely során az érintett részére a berendelés és a helyszín közlésével egyidejűleg a 4. melléklet szerinti Értesítési Kártyát át kell nyújtani.

22. A 21. pont b) alpontjában megfogalmazott esetekben a bv. szervek az alábbiakban meghatározottak szerint kötelesek eljárni:
- a bv. szervezeteknek az 5. mellékletben rögzített rend alapján, a 6. melléklet szerinti utasítás bemutatásával kell egymást értesíteniük,
 - a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságok értesítését az egyazon működési területen elhelyezkedő bv. intézetek kötelesek végrehajtani,
 - az utasítás továbbításával megbízott bv. szervezetnek haladéktalanul, de legkésőbb az utasítás átvételétől számított 4 órán belül értesítenie kell az 5. mellékletben megjelölt bv. szervet,
 - amennyiben az utasítás továbbítására kijelölt bv. szerv valamilyen okból kifolyólag nem megközelíthető, az utasítások átadása nem teljesíthető, akkor azok az 5. mellékletben meghatározott bv. szerv felé történő továbbítását az akadályoztatást észlelő bv. szervezetnek kell végrehajtania,
 - a hiánytalanul kitöltött utasítások 1. számú példánya a rendelkezés szerinti bv. szervnél marad, a 2. számút az átvevő bv. szerv körbélyegzővel és vezetőjének vagy a vezetői jogkörben eljáró személynek aláírásával ellátva az utasítás átadásával megbízott bv. szerv személyi állományába tartozó tagja részére, az átadás-átvétel igazolása érdekében vissza kell adni,
 - az utasítások 1. számú, kézbesített példányát a rendelkezés szerinti bv. szervnél kell tárolni, a 2. számú példányt, eltérő rendelkezés hiányában, amennyiben a körülmények azt lehetővé teszik, az utasításban meghatározottak visszavonásától számított 5 munkanapon belül a BVOP Biztonsági Szolgálatára kell felterjeszteni.
23. Az utasítás továbbítására kijelölt megbízottat legalább egy fő hivatásos állományú beosztottal meg kell erősíteni, löfegyverrel és az aktuális közbiztonsági helyzetet mérlegelve, civil öltözet esetén a rejtett viselést lehetővé tevő kényszerítő eszközökkel fel kell szerelni.
24. A berendelés a végrehajtás módozata szerint történhet
- közvetlenül, egy a bv. szervben kijelölt központi helyről vagy
 - közvetve, továbbértesítéssel megbízott személyek bevonásával.
25. A berendelés körzetei szerinti sorrendjét a számozás sorrendjében vagy attól eltérően az azt elrendelőnek kell meghatározni.
26. A berendelés sorrendjének meghatározásakor a végrehajtandó feladatokra tekintettel az elrendelő utasítást adhat csak egyes szakterületek vagy csoportok személyi állományának berendelésére, de az egyes személyek értesítésének sorrendjét ez esetben is az Értesítési Névjegyzékben feltüntetett helye, sorszáma határozza meg.
27. A személyi állomány szolgálatban lévő, valamint a berendelhető tagjaira figyelemmel folyamatosan rendszerezett Értesítési Kártyákat a bv. szervek biztonsági osztályain, illetve az e feladatra kijelölt szervezeti egységnél kell tárolni.
28. Az Értesítési Névjegyzéket manuális végrehajtási módozatú telefonos berendelés esetén, illetve a tartózkodási hely szerinti, személyes értesítés esetén körzetenként, a berendeléssel, továbbértesítéssel megbízott személyek létszámának megfelelő példányszámban kell kinyomtatni és az alábbiakban meghatározott módon kezelni. Elektronikus kiértesítő rendszer használata esetén az Értesítési Névjegyzéket nem kell kinyomtatni, kitölteni.
29. A berendelést vagy annak sikertelenségét, üzenet meghagyását, illetve az Értesítési Kártya hátrahagyását, valamint a berendelt későbbi bevonulásának vagy távolmaradásának okát az értesítőnek az Értesítési Névjegyzék megjegyzés rovatában – függetlenül attól, hogy a közlés kommunikációs eszközön keresztül vagy a berendelt tartózkodási helyén valósul meg – rögzíteni kell.
30. Az Utasítás 22. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint berendelés alól mentesítettek csoportjába tartozókról nyilvántartást kell vezetni, azt naprakészen tartani, esetükben az értesítéstől el kell tekinteni.
31. Értesítés esetén, különösen indokolt esetben az Utasítás 17. §-ában foglaltak szerint taxi vehető igénybe. A berendelési, továbbértesítési feladattal megbízott beosztottak számára taxi csak a szolgálati helyre vagy más kijelölt gyülekezési helyre történő utazáshoz vehető igénybe.
32. Az értesítések megszüntetéséről az azt elrendelő saját hatáskörben dönt, vagy előljárója utasítása szerint jár el. A megszüntetést, valamint a bevonult, szolgálatellátásra alkalmas személyi állomány létszámát a főügyeletnek/biztonsági tisztnek az elrendelés időpontjától számítva, eltérő rendelkezés hiányában óránként jelenteni kell. Ez a meghatározás a gyakorlás céljából elrendelt értesítésre is vonatkozik.
33. Az Utasítás 22. § (2) bekezdésében foglaltak esetén az érintett szervek vezetői, az azonos bv. szervhez tartozás esetén a szervezeti egységek vezetői egyeztetést követően a szolgálati érdek figyelembevételével a 7. melléklet szerinti minta felhasználásával rendelkezzenek, hogy melyik fél kötelezett a bevonulásra.

*IV. FEJEZET**KOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖKÖN KERESZTÜL TÖRTÉNŐ ÉRTESÍTÉS*

34. A kommunikációs eszközök általi értesítés esetén, a hívott személyi állományi tag elérhetőségei vonatkozásában az alábbi sorrendet kell alkalmazni:
- mobillefalon,
 - vezetékes telefon.
35. A telefonon történő berendelés végrehajtható
- közvetlenül a bv. szervből: ügyelet, vagy kijelölt értesítő telefonon, számítógépes értesítési rendszert alkalmazva, és/vagy több személyt bevonva, kézi tárcsázással,
 - továbbértesítés módszerével, az alábbi szabályok betartása mellett:
 - a szervezeti tagozódásnak megfelelő számú továbbértesítési láncot kell létrehozni,
 - az értesítések, berendelések sorrendjének meghatározása során az alá-fölérendeltségi viszonyokat figyelembe kell venni,
 - az értesítettek az Értesítési Névjegyzékben előre meghatározott személyek továbbértesítésére kötelezettek,
 - a továbbértesítésre kijelölt személyeknek az általuk értesítendő telefonszámával rendelkezniük kell,
 - a továbbértesítők az általuk értesített nevét és az értesítés időpontját kötelesek feljegyezni, majd az adatokat a berendelés helyszínére érve az Értesítési Névjegyzékben rögzíteni, aláírásukkal igazolni,
 - sikertelen kapcsolatfelvétel esetén a továbbértesítéssel megbízott a hívást a berendelés helyszínére érkezésig, több alkalommal megismétli, majd tapasztalatairól jelentést tesz.
36. Amennyiben az értesítendő személyt első alkalommal telefonon nem lehet elérni, akkor az elrendelő eltérő utasításáig, az Utasítás 14. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

*V. FEJEZET**LAKCÍM, TARTÓZKODÁSI HELY SZERINTI, SZEMÉLYES ÉRTESÍTÉS*

37. A bv. szervnek a 21. pont b) alpontjában meghatározott esetben is készen kell állnia a személyi állomány berendelésére. Ennek érdekében a körzetek számához, nagyságához, a közlekedési viszonyokhoz igazodó létszámú, elsősorban hivatásos jogviszonyú értesítési megbízottat (a továbbiakban: megbízottak) kell kijelölni, figyelembe véve a kijelölést követően esetlegesen fellépő, értesítés végrehajtását akadályozó tényezőket.
38. A megbízottakat a feladatvégrehajtásra a kijelölést követően 5 munkanapon belül, majd ezt követően évente legalább egy alkalommal el kell igazítani, amelyet haladási naplóban dokumentálni szükséges.
39. A megbízottak berendelésének megszervezésére, annak időpontjától függetlenül, a helyi sajátosságok figyelembevételével a bv. szerv vezetője külön köteles intézkedni.
40. A megbízottak nevére a 8. melléklet szerinti Értesítési Megbízást kell kiállítani, valamint az esetleges értesítői létszámhiánnyal számolva, megfelelő darabszámú, kitöltetlen formanyomtatványt kell az értesítés végrehajtására kijelölt szervezeti egység részére az ügyeleti helyiségben előkészíteni.
41. Az Értesítési Megbízást a bv. szerv vezetője, vagy külön írásban rögzített rendelkezésére, helyettesei írhatják alá. Rendkívüli helyzetben, nem megfelelő létszámú megbízott rendelkezésre állása esetén új Értesítési Megbízás formanyomtatványt kell kitölteni, amelyet az értesítés végrehajtásáért felelős személy is aláírhat.
42. A visszavonásig érvényes, lezárt, lebélyegzett, a szolgálati előljáró által aláírt borítékban tárolt Értesítési Megbízások egy példányát az ügyeleti helyiségben kell tárolni. A borítékon a megbízott nevét, valamint szolgálati igazolványa számát kell feltüntetni.
43. A berendelési feladattal csak az adott időpontban szolgálatra alkalmas állapotban lévő, a feladatait ismerő beosztott bízható meg.
44. A megbízott a feladatát a bv. szerv vezetője vagy az értesítést elrendelő döntése alapján végrehajthatja gyalogmenetben, tömegközlekedési eszközök igénybevételével, saját tulajdonú, illetve közvetlen hozzátartozók járművével is, vagy szolgálati járművel.
45. A hivatásos jogviszonyú megbízottak szükség szerint löfegyverrel és az aktuális közbiztonsági helyzetet mérlegelve, civil öltözet esetén a rejtett viselést lehetővé tevő kényszerítő eszközökkel felszerelhetőek, valamint megfelelő rendelkezésre álló létszám esetén az értesítés további beosztottakkal megerősíthető.

46. Amennyiben a megbízott szolgálatellátásának, az értesítések megkezdésének akadályja nincs, akkor részére a felszerelését és eligazítását követően
- a) a nevére kitöltött Értesítési Megbízást,
 - b) a számára kijelölt körzetek szerinti Értesítési Névjegyzéket,
 - c) az Értesítési Kártyákat,
 - d) az értesítendők tartózkodási helyét tartalmazó, körzetek szerint szétválasztott térképvázatokat, vagy amennyiben rendelkezésre áll és alkalmazható, az előre felprogramozott műholdas helymeghatározó-navigációs eszközt
- át kell adni, továbbértesítés esetén az azzal megbízotthoz el kell juttatni.
47. A megbízott az Értesítési Névjegyzék meglétéért, épségéért, az abban rögzített személyi adatok zártan történő kezeléséért felelősséggel tartozik, azt a feladatának végrehajtását követően, kitöltve az értesítést elrendelő személy részére köteles visszaadni.
48. A megbízottakat előzetesen a szolgálati járművek – beleértve a bv. szerv tulajdonában lévőkét és a bv. szerv által üzemeltetetteket egyaránt – vezetésére feljogosító írásbeli engedéllyel kell ellátni. Rendkívül indokolt esetben írásbeli engedéllyel nem, de érvényes vezetői engedéllyel rendelkező beosztott is megbízható. Utóbbi esetben a jármű jogszerű használatát kizárólag az Értesítési Megbízás igazolja.
49. Abban az esetben, ha az értesítendő személy közvetlenül nem érhető el, részére szóban vagy írásban üzenetet kell hagyni. A más személy által eljuttatni kívánt, szóban átadott üzenet kizárólag a meghatározott helyre történő bevonulásra vonatkozhat, mellőzve a munkáltató megnevezését vagy bármilyen jogviszonyának beazonosítására alkalmas utalást.
50. Az írásbeli üzenet átadását az Értesítési Kártya helyszínen hagyásával, lehetőség szerint olyan módon kell megvalósítani, hogy ahhoz a későbbiekben csak az értesítendő vagy a vele azonos háztartásban élő személy férhessen. Amennyiben a bevonulásra megjelölt hely nem azonos a szolgálati helyével, akkor a 4/A. melléklet szerinti Kiegészítő Kártyát is ki kell tölteni, és az Értesítési Kártyával együtt kezelni.
51. A megbízott az értesítést akadályozó körülményről, feladatainak más módon folytatott végrehajtásáról a megbízást adónak lehetősége szerint, akár közvetett módon jelentést tesz.
52. A megbízott a bevonulásra kijelölt helyre csak abban az esetben indulhat vissza, ha a számára kijelölt körzethez tartozó beosztottakat kivétel nélkül értesítette, vagy üzenetet, illetve Értesítési Kártyát hagyott hátra. A továbbértesítéssel megbízott személyek értesítése a továbbértesítés szempontjából csak akkor tekinthető teljesítettnek, ha a személyes találkozásra sor került.
53. Amennyiben a továbbértesítési feladatra kijelölt személy értesítése, az okmányok átadása valamilyen okból nem teljesíthető, akkor a számára meghatározott körzethez tartozó személyek értesítését is az ő értesítésével megbízottnak kell végrehajtania.
54. A megbízott a számára meghatározott, valamint sikertelen értesítés esetén a továbbértesítési megbízott körzetébe tartozó személyek értesítését követően bevonul a kijelölt helyre, a feladatvégrehajtásáról jelentést tesz az értesítést elrendelőnek, a továbbiakban az általa meghatározottak szerint jár el.
55. A 24. pontban megjelölt módszerek közül a helyi sajátosságok figyelembevételével azt kell választani, amelynek alkalmazása a személyi állomány értesítés elrendeléstől számított legrövidebb időn belüli rendelkezésre állását biztosítja.

VI. FEJEZET

AZ ÉRTEŚÍTÉS GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

56. A bv. szervnél két évente a teljes személyi állományra kiterjedő értesítési gyakorlatot kell végrehajtani, amelyhez minden esetben rendkívüli esemény-felszámolási vagy készenlétbe helyezési gyakorlatot kell társítani. Az értesítési gyakorlat során a személyi állomány bevonulásának rendjét is ellenőrizni kell. A valós helyzet alapján elrendelt, a bevonulásra kötelezett személyi állomány több mint 66%-át érintő értesítés a tárgyévre tervezett gyakorlatot kiváltja.
57. A személyi állomány tagjainak 34. pontban megjelölt kommunikációs eszközökön keresztül, hivatali munkaidőn kívüli időpontban történő elérhetőségét évente kell ellenőrizni.

58. A személyi állomány kijelölt körét a jóváhagyott terveknek megfelelően a bv. szervre jellemző hivatali munkaidő kezdetéhez képest attól legalább 4 órával korábban, vagy a befejezésétől legalább 4 órával később a
- „Gyakorlat! Szolgálatteljesítésre (munkavégzésre) vonuljon be! Gyakorlat!”
- szöveg közlésével kell a gyakorlatról értesíteni.
59. Értesítési gyakorlat során, a valós helyzet esetén mentesítendő beosztottakon kívül a szolgálati okból távollévőket, valamint a szabadságon lévőket sem lehet berendelni.
60. A kommunikációs eszközök nélküli feladatvégrehajtás hatékonysága érdekében az értesítési megbízottaknak, beleértve a továbbértesítéssel megbízottakat is, a számukra, valamint az értesítési láncban alattuk elhelyezkedők számára meghatározott lakcímek és tartózkodási címek megközelíthetőségét, útvonalát, az értesítendő beosztottakkal való kapcsolatfelvétel módját meg kell ismerniük. Az értesítendő címének megváltozása, bővülése esetén a bejelentést követően 30 napon belül az értesítés útvonalát be kell járniuk, és meg kell győződniük az értesítendő elérhetőségéről. Tevékenységüket szolgálatteljesítési időként kell elismerni.
61. Az értesítés gyakoroltatását, illetve ellenőrzését a 12. pont alapján feljogosított személyek, valamint az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese rendelhetik el.
62. Az értesítési gyakorlat végrehajtására, annak tervezett időpontjához képest legalább 15 munkanappal korábban az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettesétől kell engedélyt kérni. A kérelemhez csatolni kell az értesítési és az ahhoz társított készenlétbe helyezési vagy rendkívüli esemény-felszámolási gyakorlat levezetési tervét, amely tartalmazza
- a gyakorlat helyét, időtartamát, tárgyát, célját,
 - a résztvevők körét, öltözetét, felszerelését,
 - a felkészülés irodalmát,
 - a gyakorlat vezetőjét,
 - a berendelt személyi állomány körét, az értesítés kiterjesztését,
 - a feldolgozandó témát, a feltételezett helyzetet,
 - a gyakorlat szerint elrendelt készenléti fokozatot/felszámolandó rendkívüli esemény típusát,
 - az együttműködő szervek körét, tervezett feladataikat,
 - az előzetesen tett intézkedéseket,
 - a gyakorlat tervezett költségeit.
63. A gyakorlat értékelése során vizsgálni kell
- a vezetői és személyi állomány intézkedőképességét és gyakorlottságát,
 - az értesítési terv és egyéb okmányok naprakészségét, kezelhetőségét és összehangoltságát,
 - az ügyeleti szolgálat, kapcsolattartási pont felkészültségét, az értesítési rendszer működőképességét,
 - az értesítési és a készenlétbe helyezési vagy rendkívüli esemény-felszámolási feladatok begyakorlottságát és végrehajtásának színvonalát,
 - a gyakorlat végrehajtásának költségét.
64. A végrehajtott értesítés értékelése „Megfelelő”, illetve „Nem megfelelő” minősítésű lehet. „Megfelelő”, ha az értesített állomány legalább kétharmada megfelelt a gyakorlat követelményeinek. Egyéb esetben az eredmény „Nem megfelelő”, „Nem megfelelő” minősítés esetén a hiányosságok megszüntetése után, de legkésőbb 6 hónapon belül újabb értesítési gyakorlatot kell elrendelni.
65. A gyakorlatról az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese részére, a 63. pontban meghatározott szempontok alapján, a gyakorlatot követő 10 munkanapon belül értékelő jelentést kell felterjeszteni.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

66. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
67. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervek személyi állományának értesítési rendjéről szóló 42/2016. (X. 12.) OP szakutasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet az 53/2020. (X. 30.) BVOP utasításhoz

P. H.

.....
büntetés-végrehajtási szerv megnevezése**NYILATKOZAT****szolgálatteljesítési / munkaidőn túli kötelezettség tudomásulvételéről, a személyi adatok
nyilvántartásához, kezeléséhez való hozzájárulásról**Alulírott (név, rendfokozat) (született:,
anyja neve:) tudomásul veszem, hogy

- a) berendelés esetén a szolgálati (munka-) helyemre vagy bármely más kijelölt helyre a legrövidebb idő alatt, de legfeljebb a bv. szerv vezetője által – az értesítési körzethez viszonyítva – meghatározott időintervallumon belül köteles vagyok bevonulni, és ott szolgálatot teljesíteni (munkát végezni),
- b) szolgálatteljesítési (munka-) időmön kívül a munkáltatóm általi elérhetőségemet biztosítanom kell,
- c) a személyi adataimban bekövetkező változást közvetlen előljárómnak, felettesemnek köteles vagyok haladéktalanul írásban jelenteni.

Kijelentem, hogy a jogviszonyomból eredően hozzájárulok a személyi adataim (név, lakcím, telefonszám), mindenkori elérhetőségem kiértékelhetőségem érdekében történő nyilvántartásához, felhasználásához, annak kiértékelésért felelős és a végrehajtására kijelölt beosztottak általi megismeréséhez.

Személyi adataim kizárólag a fentiekben meghatározott céllal használhatók fel, illetéktelen személy részére ki nem adhatóak.

Kelt:

.....
nyilatkozó aláírása (név, rendfokozat)

2. melléklet az 53/2020. (X. 30.) BVOP utasításhoz

P. H.

Jóváhagyom:

bv. szerv vezetőjének aláírása

Kelt:, év..... hónap nap

A (bv. szerv megnevezése)**ÉRTESÍTÉSI TERVE**

- 1) elrendelésre jogosultak beosztásának megnevezése,
- 2) az elrendelés célja,
- 3) az elrendelés jogosultságának ellenőrzési módja,
- 4) az értesítés szövege,
- 5) az értesítés vétele utáni teendők, az értesítési megbízott feladatai,
- 6) a meghatározott időnormák,
- 7) a felügyeleti, illetve az együttműködő szervezetekkel való kapcsolattartás rendje, elérhetőségek
- 8) az értesítéssel berendelt személyek szolgálatteljesítésére, munkavégzésére, szolgálati és munkarendjére vonatkozó szabályok,
- 9) az eseményekről történő tájékoztatások rendje,
- 10) a jelentések rendje,
- 11) a személyi állomány értesítésére és a feladat továbbrendelésére vonatkozó szabályok,
- 12) a BVOP főügyeleti szolgálatának, illetve az együttműködő szervezetek ügyeleti szolgálatainak elérhetőségei

3. melléklet az 53/2020. (X. 30.) BVOP utasításhoz

A/az (bv. szerv megnevezése)
Értesítési Tervének Értesítési Névjegyzéke

ÉRTESÍTÉSI NÉVJEGYZÉK
 a számú körzethez tartozó személyi állományról
 (kiértésítés elrendelésének időpontja: év hónap nap¹⁾)

Srsz.	Név, rendfokozat	Beosztás, szakterületi hovatartozás	Telefon		Értesítési cím	Kitől kapja az értesítést ²⁾	Megjegyzés időpont (óra, perc) ¹⁾	Aláírás ¹⁾
			vezetékes	mobil				
1.	X. Y.	parancsnok	***	***	***	Ü	S:21.45	telefonos kiértésítő aláírása ³⁾
2.	V. Z.	parancsnok- helyettes	***	***	***	Ü	S:21.47	telefonos kiértésítő aláírása
3.	C. K.	osztályvezető biztonsági osztály	***	***	***	Ü	S:21.50	telefonos kiértésítő aláírása
4.	A. B.	biztonsági főfelügyelő biztonsági osztály	***	***	***	Ü	ST:21.54	telefonos kiértésítő aláírása
							S:23.28	telefonos kiértésítő aláírása
5.	G. J.	biztonsági felügyelő biztonsági osztály	***	***	***	Ü	S:21.56	telefonos kiértésítő aláírása

Srsz.	Név, rendfokozat	Beosztás, szakterületi hovatartozás	Telefon		Értesítési cím	Kitől kapja az értesítést ²	Megjegyzés időpont (óra, perc) ¹	Aláírás ¹
			vezetékes	mobil				
6.	O. R.	körletfelügyelő büntetés- végrehajtási osztály	***	***	***	Ü	S, AK: gyermek- felügyelet biztosítása, 22.05	telefonos kiértésítő aláírása
							AKØ: 22.33	telefonos kiértésítő aláírása
...	...							

¹ Csak értesítés elrendelése esetén, a körülményektől függően kitöltendő rovatok.

² Az értesítés módjától függően, a rövidítések alkalmazásával (Ü vagy KM).

³ Telefonos berendelés esetén az értesítő vagy a továbbértesítő (a bevonulását követően), lakóhelyen, tartózkodási helyen történő sikeres értesítés esetén az értesített, sikertelen esetben az értesítéssel megbízott írja alá.

Alkalmazható rövidítések:

- S – sikeres értesítés
- ST – sikertelen értesítés
- AK – bevonulást akadályozó körülmény
- AKØ – bevonulást akadályozó körülmény megszűnése, bevonulás megkezdése
- Ü – értesítéssel megbízott ügyelet
- KM – értesítéssel megbízott

Az alkalmazható jelölések listája – a bv. szerv vezetője által engedélyezettekkel – kiegészíthető (pl. osztálymegnevezések).

4. melléklet az 53/2020. (X. 30.) BVOP utasításhoz

ÉRTESÍTÉSI KÁRTYA

<p>„SZOLGÁLTATTELJESÍTÉSRE (MUNKAVÉGZÉSRE) VONULJON BE!”</p> <p>P. H.</p> <p>bv. szerv vezetőjének aláírása</p>	<p>Név, rendfokozat</p> <p>Szervezeti egység</p> <p>Állandó lakcím</p> <p>Tartózkodási cím</p> <p>Telefonszám/ok</p>
---	--

4/A. melléklet az 53/2020. (X. 30.) BVOP utasításhoz

KIEGÉSZÍTŐ KÁRTYA

BERENDELÉS PONTOS HELYE		
BERENDELŐ	NEVE, RENDFOKOZATA	
	BEOSZTÁSA	
	ALÁÍRÁSA	

A kártya csak abban az esetben töltendő ki, amennyiben a berendelés helye a szolgálati hellyel (bv. szerv címe) nem azonos!

5. melléklet az 53/2020. (X. 30.) BVOP utasításhoz¹

¹ Az 5. melléklet az érintettek részére közvetlenül megküldésre kerül, figyelemmel arra, hogy megismeréséhez nem fűződik közérdek.

6. melléklet az 53/2020. (X. 30.) BVOP utasításhoz



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

UTASÍTÁS

Alulírott (név, rendfokozat)
 a/az (bv. szerv megnevezése) részére teljes értesítés végrehajtását
 rendelem el.

A fentiekben nevesített bv. szerv az utasításom alapján végrehajtandó feladatokat azonnal köteles megkezdeni.

P. H.

.....
 országos parancsnok

Kelt: (bv. szerv székhelye, év, hónap, nap, óra, perc megjelölése)

Az Utasítást (év, hónap, nap, óra, perc megjelölése)

átadtam:

P. H.

.....
 szolgálatban lévő
 főügyeletes
 (szolg. ig. száma:)

átvettem:

.....
 az Utasítás továbbítására
 kijelölt ... 1. sz. Bv. Intézet ...
 (bv. szerv megnevezése)
 állományába tartozó személy
 (szolg. ig. száma:)

Az Utasítást a „2. sz. Bv. Intézet székhelyén”, (bv. szerv székhelye, év, hónap, nap, óra, perc megjelölése)

átadtam:

.....
 az Utasítás továbbítására
 kijelölt ... 1. sz. Bv. Intézet ...
 (bv. szerv megnevezése)
 állományába tartozó személy
 (szolg. ig. száma:)

átvettem:

P. H.

.....
 az Utasítás továbbítására
 kijelölt ... 2. sz. Bv. Intézet ...
 (bv. szerv megnevezése)
 állományába tartozó személy
 (szolg. ig. száma:)

Az Utasítást a „3. sz. Bv. Intézet székhelyén”, órakor (bv. szerv székhelye, év, hónap, nap, óra, perc megjelölése)

átadtam:

átvettem:

P. H.

.....
 az Utasítás továbbítására
 kijelölt ... 2. sz. Bv. Intézet ...
 (bv. szerv megnevezése)
 állományába tartozó személy
 (szolg. ig. száma:)

.....
 az Utasítás továbbítására
 kijelölt ... 3. sz. Bv. Intézet ...
 (bv. szerv megnevezése)
 állományába tartozó személy
 (szolg. ig. száma:)

Az Utasítást (bv. szerv székhelye, év, hónap, nap, óra, perc megjelölése)

átadtam:

átvettem:

P. H.

.....
 az Utasítás továbbítására
 kijelölt ... 3. sz. Bv. Intézet ...
 (bv. szerv megnevezése)
 állományába tartozó személy
 (szolg. ig. száma:)

.....
 bv. szerv vezetője
 (vagy jogkörében eljáró személy)
 (név, rendokozat, beosztás)

 (bv. szerv megnevezése)
 állományába tartozó személy
 (szolg. ig. száma:)

Az Utasításban meghatározottak szerinti feladatok végrehajtása csak abban az esetben kezdhető meg, ha azon az érintett személyek az aláírásukat, a bv. szerv/ek körbélyegzőjének lenyomatát feltüntették, az okmányon feltüntetett és a bemutatott szolgálati igazolvány száma, valamint az azt átnyújtó személyi állományi tag személyazonossága az igazolványon feltüntetéssel megegyezik.

Amennyiben az Utasítás továbbítására kijelölt bv. szerv valamilyen okból kifolyólag nem megközelíthető, az Utasítás átadása nem teljesíthető, akkor azok továbbítását is az akadályoztatást észlelő bv. szervnek kell végrehajtania.

Az Utasítás az aláírás időpontjától annak visszavonásáig érvényes.

7. melléklet az 53/2020. (X. 30.) BVOP utasításhoz

A Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek értesítési rendjéről szóló 2/2016. (II. 25.) BM utasítás 22. § (2) bekezdésében meghatározott esetben az érintett szervek vezetői egyeztetést követően a szolgálati érdek figyelembevételével az alábbi minta alapulvételével rendelkeznek, hogy melyik fél kötelezett a bevonulásra.

MEGÁLLAPODÁS

Készült a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek értesítési rendjéről szóló 2/2016. (II. 25.) BM utasítás 22. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

Értesítés elrendelése esetén bevonulásra kötelezett:

Név, rendfokozat, beosztási hely, beosztás:

Értesítés elrendelése esetén bevonulás alól mentesített:

Név, rendfokozat, beosztási hely, beosztás:

A fentiekben foglaltakkal egyetértek:

.....
vezető neve, rendfokozata, beosztása

.....
vezető neve, rendfokozata, beosztása

.....
vezető aláírása

.....
vezető aláírása

aláírás dátuma:

aláírás dátuma:

8. melléklet az 53/2020. (X. 30.) BVOP utasításhoz

ÉRTESÍTÉSI MEGBÍZÁS

Alulírott (név, rendfokozat)
 a (bv. szerv megnevezése) (megbízó beosztása)
 (a továbbiakban: Megbízó) megbízom

..... (név, rendfokozat)
 (szolgálati igazolvány száma:)

(a továbbiakban: Megbízott), hogy a személyi állomány értesítése esetén

a/az (értesítési körzet/ek sorszáma) számú

ÉRTESÍTÉSI KÖRZET(EK)BEN

lakó (tartózkodó) beosztottak értesítését

szolgálati gépjármű

igénybevétele nélkül/igénybevételével*

hajtsa végre.

A feladatvégrehajtás hatékonyságának növelése érdekében – szolgálati elöljárója utasítására, az általa meghatározott időpontokban – a szolgálati helye / lakcíme (tartózkodási címe)* és az értesítendő beosztottak lakcíme (tartózkodási címe) közötti útvonalat köteles megismerni.

P. H.

.....
 Megbízó aláírása

Az Értesítési Megbízásban meghatározottakat magamra nézve kötelezettségként tudomásul vettem.

.....
 Megbízott aláírása

Kelt:, év hónap nap

Az Értesítési Megbízás az aláírás napjától visszavonásig, a szolgálati igazolvánnyal együtt érvényes.

* A megfelelő rész aláhúzendő.

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 13/2020. (X. 30.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap gazdálkodási szabályzatáról szóló 11/2020. (VIII. 14.) NKFIH utasítás módosításáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja, (3) bekezdése, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. §-a és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap gazdálkodási szabályzatáról szóló 11/2020. (VIII. 14.) NKFIH utasítás (a továbbiakban: NKFIH utasítás) 13.4. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szerződésmódosítás aláírására az adott pályázati felhívás támogatási jogviszonyainak kezelésért felelős szakmai szervezeti egység főosztályvezetője vagy a helyettesítési rend szerint a vezető helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő jogosult az alábbi szerződésmódosítási típusok esetén:)
„e) a támogatási összeg kedvezményezett kérelme alapján történő csökkentése;”
2. Az NKFIH utasítás 13.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„13.5. A támogatási összeg módosítása a 13.4. pont e) alpontja szerinti eset kivételével, a pályázati kiírástól való eltérés, valamint a szakmai tartalom változása kizárólag a fejezetet irányító szerv jóváhagyásával történhet, amely beszerzéséről az adott pályázati felhívás támogatási jogviszonyainak kezelésért felelős szakmai szervezeti egység gondoskodik az Eljárásrend szerint, a szerződésmódosítás aláírására – a jóváhagyás birtokában – az adott pályázati felhívás támogatási jogviszonyainak kezeléséért felelős szakmai szervezeti egység főosztályvezetője vagy a helyettesítési rend szerint a vezető helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő jogosult.”
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
4. Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Dr. Birkner Zoltán s. k.,
elnök

III. Közlemények

Az emberi erőforrások minisztere közleménye elismerés adományozásáról

Prof. dr. Kásler Miklós miniszter, az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet alapján

Eötvös József-díjat adományozott

Jurecz Emil igazgató,
Kőrösiné dr. Merkl Hilda nyugalmazott igazgató

kiemelkedő munkát végző pedagógusok részére annak elismeréseként, hogy oktató-nevelő munkájuk során, életpályájukkal kifejezték elkötelezettségüket a pedagógus élethivatás mellett;

Apáczai Csere János-díjat adományozott

Ádám Ildikó Kinga intézményvezető, matematika–ének szakos tanár,
Aranyi Imre intézményvezető,
Balatonai Katalin néptáncpedagógus, neveléstudományi kutató,
Bárcziné Kulcsár Júlia intézményvezető,
Debre Istvánné nyugalmazott pedagógus,
Farkas István Ferenc nyugalmazott középiskolai tanár, gimnáziumi igazgató, plébános,
Gutai Pálné tagintézmény-vezető,
Győri Izabella középiskolai tanár,
Nagy Jenőné az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesülete az óvodások neveléséért egyesület elnöke, továbbképzés-vezető, nyugalmazott főiskolai adjunktus,
Sápi Zoltán intézményvezető, tanár,
Szabóné Reiner Anikó gyógypedagógus

részére kiemelkedő hatású oktatási-nevelési-gyógypedagógiai munkájuk, valamint a pedagógiai gyakorlatot segítő kiemelkedő tudományos tevékenységük elismeréseként;

Trefort Ágoston-díjat adományozott

Blazovicsné Varga Marianna Zsuzsanna tankerületi igazgató,
Bokor György intézményvezető,
Domschitz Zoltán gimnáziumi tanár,
Farkas János pedagógus, testnevelő,
Illésné Márin Éva ének–néptánc–német tanár,
Mátyásné Orosz Mária intézményvezető-helyettes, pedagógus,
Tóth Péter Lóránt versvándor, testnevelés–történelem szakos tanár

állami és egyházi fenntartású intézményben dolgozók részére az oktatás érdekében hosszabb időn át tartó kiemelkedő munkájuk elismeréseként;

Brunszvik Teréz-díjat adományozott

Badari Katalin óvodapedagógus, intézményvezető,
Faith Éva óvodapedagógus, szakmai igazgató,
Ferenczné Teleky Éva igazgató,
Juhász Sándorné óvodapedagógus, intézményvezető-helyettes,
Krisztiánné Szalóki Gabriella óvodavezető,
Leleszné Sveda Klára intézményvezető, óvodapedagógus, mesterpedagógus,
Mák Józsefné óvodapedagógus, intézményvezető,
Pásztor Jánosné intézményvezető, óvodapedagógus,
Rimóczi Sándorné óvodapedagógus,
Sinkovicsné Király Angéla fejlesztő óvodapedagógus, szakmai vezetőhelyettes,
Szabadi Edit intézményvezető, köznevelési szakértő,
Szászné Méhes Zsuzsanna óvodapedagógus

részére, kiemelkedő óvodapedagógiai munkájukért és az óvodapedagógus képzésben végzett kiemelkedő oktatói munkájuk elismerésére, továbbá a bölcsődei ellátás területén kifejtett példaértékű, magas színvonalon végzett szakmai munkájukért, a szakma fejlesztése, a családok és a gyermekek jólétének növelése érdekében tett közszolgálati tevékenységük elismeréseként;

Németh László-díjat adományozott

Ádám Zita pedagógiai központ vezetője,
Baumgartner Szilvia tanár, munkaközösség-vezető,
Csobó Zsuzsanna tanító,
Fretyánné Kozma Éva intézményvezető,
Huszárné Kádár Ibolya intézményvezető,
Iváncsikné Kálmán Éva általános iskolai tanár,
Kemmer Erzsébet német nyelv és irodalom–történelem szakos középiskolai tanár,
Konrád Ágnes szakvezető tanító,
Kontár Zsuzsanna középiskolai tanár, igazgató,
Kurányi Ildikó középiskolai tanár,
Varga Lászlóné nyugalmazott tanító, intézményvezető,
Vincze Zoltánné matematika–kémia szakos tanár

a köznevelés területén nevelő-oktató pedagógiai munkát végző pedagógusok részére annak elismeréseként, hogy munkásságuk során a gyermekek harmonikus személyiségformálásában, a különleges gondoskodást igénylő gyermekek, tanulók segítségével elkötelezetten, kiemelkedő eredményességgel, odaadással hosszú időn át tevékenykedtek;

Bay Béla-díjat adományozott

Demeter György szakmai igazgató,
Pócsföldi Ottó nyugdíjas

edzők, továbbá a kiemelkedő teljesítményt elérő sportolókat felkészítő sportszakemberek részére, a kiemelkedő edzői tevékenységük és jelentős nevelő-oktató munkájuk, valamint életművük elismeréseként;

Csik Ferenc-díjat adományozott

dr. Kovács Antal kommunikációs igazgató,
Komáromi Tibor sportszakmai tanácsadó,
Kőbán Rita edző

sportolók részére kiemelkedő sportteljesítményük, valamint életművük elismeréseként;

Eszterházy Miksa-díjat adományozott

Bartos Adél kollégiumi intézményegység vezető,
Péter Attila sportrendezvény-szervező

testneveléssel és a sporttal foglalkozó civil szervezetekben, köztisztviselőkben dolgozó személyek, továbbá a magyar testkultúra és sportélet fejlesztése érdekében a hazai és nemzetközi sportéletben hosszú ideig eredményesen dolgozó személyek részére a sport népszerűsítésében, a lakosság fizikai és erkölcsi állapotának fejlesztése érdekében hosszú időn keresztül kifejtett kiemelkedő tevékenységük elismeréseként;

Kemény Ferenc-díjat adományozott

dr. Szabó Tamás alelnök,
dr. Gábor Antal Áron főorvos, főtanácsos,
dr. Soós Ágnes főigazgató főorvos, elnök

részére, a sport területén kiemelkedő oktatói, tudományos tevékenységük elismeréseként;

Kerecsi Endre-díjat adományozott

Egri Gyula testnevelő mestertanár, a Pest Megyei Diáksport Szövetség elnöke,
Halász József Attila gyógypedagógus, tanár, edző, szakágvezető,
Juhászné Tóth Mária tanár

iskolai, diák- és egyetemi sport területén tevékenykedő személyek részére a testnevelés és a sport iskolai népszerűsítésében, az ifjúság testedzésének és a diáksportnak a szervezésében, fejlesztésében hosszú időn keresztül kifejtett eredményes tevékenységük elismeréseként;

Simmelweis Ignác-díjat adományozott

dr. Lippai József osztályvezető főorvos

részére annak elismeréseként, hogy az egészség megőrzése, a betegségek megelőzése és a gyógyítás terén kivételesen magas színvonalú, példaértékű eredményt ért el, illetve tevékenységével jelentősen hozzájárult ilyen eredmény eléréséhez;

Batthyány-Strattmann László-díjat adományozott

dr. Csiszér Eszter tüdőgyógyász szakorvos,
dr. Forster Tamás egyetemi tanár,
dr. Kovács Pál orvos, háziorvos,
dr. Losonczy Hajna professor emeritus,
dr. Nagy Lajos főigazgató,
dr. Szabó András Zoltán fogorvos,
dr. Totth László főorvos, fül-, orr-, gége, audiológus szakorvos, lézer sebész,
dr. Windisch Péter egyetemi tanár, klinikaigazgató,
prof. dr. Kiss Emese Virág főigazgató helyettes/osztályvezető főorvos,
prof. dr. Pajor Attila egyetemi tanár,
Véghné dr. Szabó Judit háziorvos

részére, akik szakmai vagy közszolgálati munkával a betegellátás során vagy a tudományos kutatás során hozzájárultak az egészségügyi ellátás fejlesztéséhez, e tevékenységük során elért kimagasló teljesítményük elismeréseként;

Csokonai Vitéz Mihály-díjat adományozott

*a Bogyiszlói Zenekar,
a Kincsesó Egyesület,
Juhászné Antal Gabriella nyugdíjas pedagógus*

amatőr alkotó- és előadóművész, valamint művészeti csoportok részére, a nem hivatásos, amatőr színjátszás, vers- és prózamondás, bábjátszás, kórus- és zeneművészet, képző-, fotó-, film-, videóművészet, táncművészet, valamint a hagyományőrzés, a tárgyalkotó és előadó népművészet területén elért kimagasló művészeti munkájuk elismeréseként;

Martin György-díjat adományozott

*Bali János néprajzkutató,
Istvánfi Balázs népzene tanár,
Tötszegi András néptáncoktató, néptánc-gyűjtő,
Virágölgyi Márta népzeneész, hegedűtanár*

részére a népművészeti mozgalom szervezése területén végzett munkásságuk elismeréseként, illetve annak elismeréseként, hogy munkásságuk során kimagasló eredményeket értek el a népművészet – a tárgyalkotó népi kézművesség vagy a néptánc, a népzene, a népdal, a népmese, a hagyományőrzés – területén, illetve a népművészethez kötődően kiemelkedő művészetelméleti szakírói tevékenységet folytatnak;

a Népművészet Ifjú Mestere-díjat adományozott

*Juhász Dénes zenész,
Kovács József és Kovács-Jelinek Emese néptáncosok,
Mundrusz Anett viseletkészítő,
Slíž Róbert harangöntő,
Tóth Gyula zenész*

15–35 év közötti népművészeti alkotó- és előadóművészek részére az egyes népművészeti ágakban kiemelkedő alkotó- vagy előadó-művészeti teljesítményük elismeréseként;

Sára Sándor-díjat adományozott

*Csuj László filmrendező, forgatókönyvíró,
Kovács István filmrendező*

40 év alatti rendezők, operatőrök, illetve forgatókönyvírók részére a nemzeti identitás erősödését elősegítő kiemelkedő teljesítményük elismeréseként;

Bánffy Miklós-díjat adományozott

*A. Szabó Magda művészetszervező,
dr. Kollarik Tamás igazgató,
Szente Béla igazgató,
Gábor Klára nyugalmazott népművelő*

részére a kultúra érdekében művészeti vagy kulturális intézményben, illetve szervezetnél hosszabb időn át – legalább 15 éven keresztül – végzett kiemelkedő tevékenységük, valamint művészetelméleti oktatói és szerkesztői tevékenységük elismeréseként;

Bessenyei György-díjat adományozott

Kiss Edit tagintézmény-vezető, közművelődési szakember,
Laknerné Brückler Andrea a Kulturális Központok Országos Szövetségének egykori elnöke, nyugalmazott igazgató,
Molnár Lajos Milán ügyvezető igazgató,
Nevada Amália Márta igazgató, alelnök

a kultúra érdekében közművelődési intézményben vagy közösségi szinten kiemelkedő tevékenységet végző közművelődési szakemberek részére annak elismeréseként, hogy elméleti tevékenységükkel, új módszerek kidolgozásával, azok alkalmazásával és terjesztésével a korszerű művelődést és a művészi ízlés fejlesztését szolgálták;

Móra Ferenc-díjat adományozott

Kiss Imre igazgató,
prof. dr. Vig Károly tudományos igazgatóhelyettes

kiemelkedő muzeológiai tevékenységet végző muzeológusok részére annak elismeréseként, hogy szakterületükön kimagasló szakmai életutat tettek meg, tevékenységükkel, kezdeményezésükkel példaértékű, a muzeológia fejlődését és változását jelentős mértékben befolyásoló eredményt értek el, a muzeális intézményekben folyó szakmai és szervezeti munka előrehaladását és sikerét meghatározó kezdeményezés irányítói vagy a muzeális intézmények társadalmi beágyazottsága és társadalmi hasznosítása terén meghatározó eredményt értek el;

Pauler Gyula-díjat adományozott

Zsidi Vilmos levéltárvezető, főlevéltáros

részére levéltárosi szakterületen végzett kiemelkedő teljesítménye elismeréseként;

Szinnyei József-díjat adományozott

Kovácsné Pázmándi Ágnes okleveles könyvtáros, református lelkész,
Nagy Zsuzsanna főigazgató

részére a könyvtári szakterületen hosszabb időn át végzett kiemelkedő teljesítményük elismeréseként;

Pedagógus Szolgálati Emlékérmeket adományozott

Ambrusné Miskolczi Mária pedagógus,
Anda Mária nevelő, vezető nevelő,
Andikné Schmidt Mária tagintézmény-vezető,
András Istvánné óvodapedagógus,
Andrási Klára pedagógus,
Árva Ernőné óvodapedagógus,
Asókné Telek Katalin tanár,
Babosné Hajós Marietta Tünde intézményvezető,
Bács Mária óvónő,
Bajnainé Martin Éva pedagógus,
Baksainé Kenessey Éva tanító,
Balázs Katalin óvodapedagógus,
Balázs Klára tanító,
Balázs Margit pedagógus,
Balla Frederic Barna református vallás tanár,
Balog Anna-Mária hegedű szakos tanár,

Bán Istvánné pedagógus,
Bancsi Edit-Anna biológia szakos tanár,
Bányainé Nyíri Tünde óvodapedagógus,
Barabási Józsefné tanító,
Barcánfalvi Ferenc pedagógus,
Bardiné Báder Gyöngyi orosz–testnevelés szakos tanár,
Barta Berta biológia szakos tanár,
Barta Éva Agneta óvodapedagógus,
Bauer Ferenc testnevelés szakos tanár,
Bazsóné Mészáros Andrea óvodapedagógus,
Bella Gábor tanár,
Benczik Gyuláné általános iskolai tanító,
Bencsik Mária nyugalmazott pedagógus,
Benkő Éva tanító,
Benkő Tiborné gyógypedagógus,
Benkőné Sára Piroska óvodapedagógus,
Bereczk Ágnes Gabriella óvodapedagógus,
Berencsy István Endréné pedagógus,
Bihari Ilona Mária tanító,
Birinszki Tibor Pálné óvodapedagógus,
Biró Anna tanítónő,
Bíróné Varga Ágnes pedagógus,
Blaskóné Oravecz Edit óvodapedagógus,
Blázsovits Judit Mgr. tanár,
Bódiné Rémiás Edit Tünde pedagógus,
Bodnár Ibolya óvodapedagógus,
Bodó Veronika pedagógus,
Boga Ferenc fizika szakos tanár,
Boldizsár Zeyk Levente-Zoltán magyar szakos tanár,
Boldogh Ibolya tanító,
Bolla Zoltánné óvodapedagógus,
Bopkó László pedagógus,
Borbélyné Megyeri Marianna tanító,
Boromisza Tiborné pedagógus,
Borosné Olasz Judit Gyöngyi általános iskolai tanító,
Borsos Károly-László módszertani képzésekért felelős tanár,
Bosnyák Istvánné óvodapedagógus, intézményvezető,
Bóvári Beatrix óvodapedagógus,
Bucher Erika nemzetiségi tanító, humán- és nyelvi munkaközösség vezető,
Budai Istvánné intézményvezető-helyettes, pedagógus,
Burus-Siklódi Botond kémia–fizika szakos tanár, igazgató,
Butka Ilona óvodapedagógus,
Buzás Beatrix tanár,
Constantin Rozalia zongoratanár,
Czifra Ibolya tanár,
Czondi János matematika szakos tanár,
Császár Magdolna Mgr. pedagógus,
Császi Imre Tiborné óvodapedagógus,
Csiba Katalin – Katika óvodapedagógus,
Csibi Piroska tanító,
Csizmazia Lászlóné óvodapedagógus,
Csoba Lászlóné pedagógus,
Csobó Zsuzsanna tanító,
Csóka Olga tanítónő,

Csókásiné Csetényi Mária óvodapedagógus,
Csomor János pedagógus, II. tagozatos pedagógus,
Csór Tiborné óvodapedagógus,
Dankó Zoltánné óvodapedagógus,
Deák János fizika–kémia szakos tanár, igazgató,
Deák Juliánna fizika–kémia szakos tanár,
Deákné Nagy Éva óvodapedagógus,
Demeter F. Aranka tanítónő,
Dezső Vencel fizika–kémia szakos tanár, igazgató,
Dobó Éva gimnáziumi tanár,
Dobos Józsefné pedagógus, címzetes igazgató,
dr. Bencze Mihály matematika szakos tanár,
dr. Fejér Lászlóné intézményvezető,
dr. Jakabné Magyar Klára pedagógus,
dr. Klincsikné Toma Zsuzsanna tanár,
dr. Kormos Jánosné pedagógus,
dr. Lukácsné Császár Gabriella pedagógus,
dr. Mező Tamás Zsolt pedagógus,
dr. Szelényiné Dobi Gyöngyi intézményvezető,
dr. Jókayné Nánai Zsuzsanna pedagógus,
Drávecz Csabáné intézményvezető,
Dvorácsek Ágoston fizika szakos tanár,
Egresitsné Raszipovits Rita óvodapedagógus,
Eich Mária pedagógus,
Elek Julianna óvodapedagógus,
Enesey Rita óvodapedagógus,
Erdős Imréné óvodapedagógus, intézményvezető,
Fábiánné Vinkó Ágnes óvodapedagógus,
Fábri Zsuzsanna tanítónő,
Faragó Erzsébet pedagógus,
Farkas Erzsébet tanító,
Fazekas Katalin Valéria tanító,
Fazekasné Rab Julianna óvodavezető, intézményvezető-helyettes,
Fekete Dénes tanító,
Fekete Frigyes István pedagógus,
Fenyvesi István Lajosné pedagógus,
Feodorné Perényi Mária tanár,
Ferencz Judit Erzsébet gyógypedagógus,
Fodor Valéria Mgr. pedagógus,
Forgács Vilma pedagógus,
Fülöp Péterné pedagógus,
Füredő Frigyesné óvodapedagógus,
Gálfiné Makra Ildikó pedagógus,
Gali Terézia óvónő,
Gálikné Nagy Erzsébet általános iskolai tanár,
Gáspár Mária Magdolna matematika szakos tanár,
Gáti Sándorné óvodapedagógus,
Gerendainé Marosvölgyi Mónika óvodapedagógus,
Gergics Mária Anna logopédus,
Glóbits Judit tanító,
Gulyás Júlia Mgr. pedagógus,
Gulyásné Szabó Etelka pedagógus,
Günther Miklós Zoltánné tanár,
Gyarmathy János szobrászat tanár,

Gyökeres Mária pedagógus,
Hagyó Dénes gyógypedagógus,
Halás Mária pedagógus, igazgatónő,
Halász Ágnes pedagógus,
Havasi Mária óvodapedagógus,
Hendrikné Antóni Ildikó pedagógus,
Herczig Lászlóné intézményvezető,
Hodossy Piroska óvodapedagógus, igazgatónő,
Horváth Jánosné tanár,
Horváth László Zoltánné tanító,
Horváthné Gyöngyösi Éva óvodapedagógus,
Horváthné Tóth Irén óvodapedagógus, intézményvezető-helyettes,
Illés Györgyi Terézia gyógypedagógus, logopédus,
Illés Zoltánné óvodapedagógus,
Illésné Győri Katalin pedagógus,
Ilovsky Árpád József tanár,
Ing. Bábi Tibor nevelési tanácsadó, volt iskolaigazgató,
Jágerné Miklán Zsuzsanna pedagógus,
Jakabné Sebestyén Erika hegedűtanár,
Jánoskáné Varga Julianna óvodapedagógus,
Jantnerné Oláh Ilona óvodapedagógus, tagóvoda vezető,
Janzsóné Máté Ágota tanító,
Juhász Tiborné szakoktató,
Juhászné Ondré Márta pedagógus,
Justyákné Kiss Ágnes igazgatóhelyettes,
Kádár Géza fizika szakos tanár,
Kalocsai László Jánosné pedagógus,
Kanócz Katalin óvodapedagógus,
Katona Lászlóné óvodapedagógus,
Khell Levente László tanító,
Kisbenedekné Tóth Edit pedagógus,
Kiss Istvánné óvodapedagógus,
Klement András gimnáziumi tanár,
Klingné Kiss Beatrix kollégiumi nevelőtanár,
Kocsis Erzsébet pedagógus,
Komjáthyne Kalo Ágnes Erzsébet pedagógus,
Konfár László pedagógus,
Konfárné Nagy Klára pedagógus,
Koroknyai Andrea konduktor,
Kórosi Edit gyógypedagógus,
Koska Attiláné óvodapedagógus,
Kotrásné Iványó Valéria pedagógus,
Kotyka Gáspárné tanár,
Kovácsné Gáspár Ibolya pedagógus,
Kovácsné Markó Katalin Éva óvodapedagógus, intézményvezető,
Kovácsné Süle Anikó óvodapedagógus,
Kovácsné Tettinger Mária pedagógus,
Kovácsné Zsíros Éva tanító,
Kőfalvi Tamás tanító,
Kőházi Ferencné tanító,
Kőrösfalviné Czili Zita Kinga óvodapedagógus,
Kötelesné Csehi Zsuzsanna magyar–ének-zene szakos tanár,
Kőváriné Misky Éva Zsuzsanna gimnáziumi tanár,
Krausz Éva Magdolna pedagógus,

Krizbai Jenő történelem–filozófia szakos tanár,
Krizmanitsné Tóth Zsuzsanna tanár,
Krucsoné Horváth Márta pedagógus,
Lantos Anna Mária pedagógus,
László Margit kémia–fizika szakos tanár,
László Zoltánné tanár,
Lászlóné Remetei Angéla Mária óvodapedagógus,
Lázár Mihály Ferenc tanár,
Lernerné Dobosi Erzsébet tanár,
Liszka Éva magyar nyelv és irodalom szakos pedagógus,
Lőke Anna óvodapedagógus,
Lőrinczi Attila Csabáné pedagógus,
Lőtné Csavari Mária óvodapedagógus,
Mackóné Matlák Julianna pedagógus,
Maczaliné Márton Ildikó óvodapedagógus, intézményvezető-helyettes,
Mácsadi László Béláné gyógypedagógus,
Maier Éva tanítónő,
Major József matematika szakos tanár,
Márk Emese óvónő,
Márki Zoltán tanár,
Maróti Pál Istvánné általános iskolai tanár,
Máté Kálmán történelem szakos tanár,
Mátyásné Fábrián Anikó pedagógus,
Megyes Zoltán matematika szakos tanár,
Merencsics Tibor pedagógus,
Mészáros Klára tanár,
Mészárosné Babák Katalin tanító,
Mgr. Holka Gizella Mgr. 1–4-es pedagógus,
Mgr. Kováts Márta tanár,
Mgr. Margita Bérešová Mgr. tanítónő, iskolaigazgató,
Mgr. Takács Zsuzsanna Mgr. matematika–kémia szakos tanár, iskolaigazgató,
Mikonya Zsuzsa tanító,
Mlinkóné Forgács Edit Terézia óvodapedagógus,
Mohácsi Éva gyógypedagógus,
Molnár Irén óvodapedagógus,
Molnár Józsefné óvodapedagógus,
Molnár Katalin Zsuzsanna pedagógus,
Molnárné Ekker Rita pedagógus,
Molnárné Török Erzsébet óvodapedagógus,
Móricz Éva logopédus,
Murzáné Szvetics Éva óvodapedagógus, tagóvoda-vezető,
Nádasiné Miksa Zsuzsanna tanító,
Nademlejnskyné Toók Lilla pedagógus,
Nagy Balázné tanító,
Nagy Erzsébet magyar szakos tanár,
Nagy Ferenc Józsefné intézményvezető,
Nagy Gábor kémia szakos tanár,
Nagy Gáborné pedagógus,
Nagy Ildikó földrajz–testnevelés szakos tanár,
Nagy István Mihály pedagógus,
Nagy Józsefné intézményvezető, pedagógus,
Nagy Lajosné óvodapedagógus,
Nagy Mária-Magdolna alsó tagozatos tanár,
Nagy Márta intézményvezető-helyettes,

Nagy Tibor Lászlóné óvodapedagógus,
Nagyné Géresi Erika óvodapedagógus,
Nagyné Lengyel Erika Éva intézményvezető-helyettes,
Nagyné Vincze Margit Ida pedagógus,
Nagyvendégi Olga óvónő,
Nemes Emília óvodapedagógus,
Nemes Ildikó tanító,
Nemesné Varga Katalin tagintézmény-vezető,
Német Istvánné óvodapedagógus,
Németh Gyuláné pedagógus,
Némethné Eördögh Ágnes tanár,
Némethné Molnár Gyöngyi Erzsébet tanító,
Nóth Zoltánné óvodapedagógus,
Óberné Kámán Erika óvodapedagógus, intézményvezető,
Oláh István Józsefné óvodapedagógus,
Orosz Györgyné pedagógus,
Orosz Zsuzsanna biológia–földrajz szakos tanár,
Oroszné Kovács Judit Etelka tagóvoda-vezető, óvodapedagógus,
Oszvald Istvánné pedagógus,
Paed dr. Szabó Mária Paeddr. tanítónő,
Palástiné Kovács Mária óvodapedagógus,
Palavits Rozália mérnök-tanár,
Pallaginé Sallai Éva pedagógus,
Papné Takács Ágnes óvodapedagógus,
Papp Erzsébet óvodapedagógus, intézményvezető-helyettes,
Papp Mihály biológia szakos tanár,
Pappné Bükk Margit intézményvezető, óvodapedagógus,
Pappné Fábián Ágnes tanár,
Patakiné Jagadics Johanna Bernadette tanító,
Pató Anna Mária magyar–oroszló szakos tanár, szakmai igazgatóhelyettes,
Patonainé Kökényesi Katalin pedagógus,
Pelle Irén tanító,
Pereszteginé Szabó Gyöngyi óvodapedagógus,
Péter Gyöngyi magyar szakos tanár,
Péter Istvánné intézményvezető-helyettes, óvodapedagógus,
Pethő Ibolya német szakos tanár,
Phdr. Deák Irén Phdr. tanár,
Pintér Sándor Endréné óvodapedagógus,
Pintérné Szukics Júlia Andrea óvodapedagógus,
Planicska Szilvia pedagógus,
Pop Jenő földrajz–közgazdaságtan tanár,
Posztós László biológia–rajz szakos tanár,
Rab Hajnalka pedagógus,
Rackné Csepri Edit Éva logopédus,
Rácz Zsuzsanna Eszter tanító,
Ráczné Kupás Piroska óvodapedagógus,
Rainer Ferencné intézményvezető,
Rákai Erzsébet óvónő, igazgatóhelyettes,
Reizerné Deák Ilona óvodapedagógus,
Rimán Imre Tiborné utazó gyógypedagógus,
Rozgonyi Tiborné óvodapedagógus,
Rózsa Gézánné tanító,
Rózsár Mária Mgr. alsó tagozatos pedagógus,
Salánkiné Fekete Gabriella Erzsébet biológia–kémia szakos tanár,

Salláné Kazsuba Gyöngyi tanár,
Sánduly Lajos magyar–francia szakos tanár,
Sebestyén Annamária technológiai nevelés tanár,
Sejbenné Miklós Edit pedagógus,
Seres Jánosné pedagógus,
Siligáné Soós Rozália óvodapedagógus,
Simon Mihály pedagógus,
Sinkáné Timár Andrea pedagógus,
Sirokai Ferenc pedagógus,
Soósné Záluski Mária intézményvezető, óvodapedagógus,
Sörös Józsefné tanító, intézményvezető-helyettes,
Stefán Jánosné óvodapedagógus,
Steiner Istvánné óvodapedagógus,
Stokker Pálné intézményvezető,
Sütő Mária óvónő,
Szabó Andrásné pedagógus,
Szabó Endre Mgr. tanár,
Szabó Hajnalka biológia szakos tanár,
Szabó Imréné pedagógus,
Szabó Jánosné Sturm Ágnes óvodapedagógus, intézményvezető,
Szabó Mária Zsuzsanna óvodapedagógus,
Szabó Sándor Péterné Csordás Gabriella pedagógus,
Szakács Judit óvodapedagógus,
Szalainé Miklovicz Márta tanító,
Szécsiné Bóta Ilona pedagógus,
Székely Erzsébet történelem szakos tanár,
Székelyhidi Tamás pedagógus,
Szekeres Istvánné pedagógus,
Szekeresné Hosszú Éva Ágnes tanító,
Szemenyei Magdolna Erzsébet óvodapedagógus,
Szénássy Edit Mgr. középiskolai tanár,
Szénássy Melinda Mgr. tanítónő,
Szente Csilla Erzsébet matematika szakos tanár,
Szerdahelyiné Fehér Zsuzsanna gyógypedagógus,
Szilvási Dorottya óvónő,
Szinek Judit Mgr. középiskolai tanár,
Szondiné Asztalos Éva pedagógus,
Szubotinné Bakó Irén tanító,
Szűcs Zoltán matematika szakos tanár,
Takácsné Kovács Mária Edit tanító,
Takácsné Pesti Brigitta óvodapedagógus,
Tasi Katalin tanító,
Tavaszi Józsefné nyugalmazott óvodapedagógus,
Temesi Ferenc Gáborné óvodapedagógus,
Terjékné Ungvári Szilvia tanító,
Tok Ibolya pedagógus,
Tóth Jánosné óvodapedagógus, intézményvezető,
Tóth Katalin tanítónő,
Tóth-Kocsis Csilla pedagógus, intézményvezető-helyettes,
Tóth Lászlóné nyugalmazott óvodapedagógus,
Tóth Zsuzsanna óvodapedagógus,
Tóthné Kolozsi Ilona tanító,
Tóthné Mamuzsich Éva tanár,
Tóthné Schulcz Hedvig Ágnes pedagógus,

Törőcsik Judit Emma tanító, iskolai és intézményközi alsós munkaközösség-vezető,
Tuba Csilla óvodapedagógus, intézményvezető,
Tusor Erzsébet intézményvezető,
Tyukodi Lászlóné ének-zene tanár,
Újfalvi Anna tanító,
Ungvári Lili óvónő,
Vaczkóné Duma Hedvig Magdolna pedagógus,
Vajó Miklósné óvodapedagógus,
Vallus Ilona pedagógus,
Varga Éva óvodapedagógus,
Varga Jenőné pedagógus,
Varga Péterné óvodapedagógus,
Varga Terézia pedagógus,
Vargáné Orbán Zsuzsanna óvodapedagógus,
Varró Ágnes óvodapedagógus,
Vass László Attila pedagógus,
Vassné Fritz Margit óvodapedagógus,
Vastagné Kovács Katalin tanító,
Vég Ibolya magyar szakos tanár,
Végh Ferencné pedagógus,
Veres Lászlóné óvodapedagógus,
Vincze Istvánné óvodapedagógus,
Virsinger Sándorné óvodapedagógus,
Visi Józsefné pedagógus,
Wilhelm Erzsébet tanító,
Zabóné Kádas Edith tanító,
Zahorán Judit matematika és fizika szakos pedagógus,
Zleovszki-Mayer Julianna zenetanár,
Zsákné Kántor Anna Katalin tanító,
Zsigó Mária tanítónő

nyugállományba vonuló óvodai, általános iskolai, szakiskolai, középiskolai pedagógusok részére, annak elismeréseként, hogy legalább 25 éven keresztül a gyermekek oktatása-nevelése érdekében tevékenykedtek, és kiemelkedő munkát végeztek.

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról

A legfőbb ügyész Szem. 17.499/519/2020. számon hozott döntésével *dr. Polányiné dr. Rácz Katalin* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, ny. Borsod-Abaúj-Zemplén megyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek nyugállományba vonulása alkalmából Ügyészségi Emlékgyűrűt adományozott.

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról

A Nemzeti Választási Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján az alábbi közleményt teszi közzé.

A Nemzeti Választási Bizottság 2020. október 22-én tartott ülésén a 62/2020. és a 63/2020. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2020. október 22.

Dr. Rádi Péter s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

Az Új Magyar Front Mozgalom Párt 2018. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Bevételek

1. Tagdíjak	132 000 Ft
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0 Ft
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0 Ft
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	327 000 Ft
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0 Ft
6. Egyéb bevétel	9000 Ft
Összes bevétel a gazdasági évben	468 000 Ft

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0 Ft
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0 Ft
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0 Ft
4. Működési kiadások	349 000 Ft
5. Eszközbeszerzés	0 Ft
6. Politikai tevékenység kiadása	0 Ft
7. Egyéb kiadások	0 Ft
Összes kiadás a gazdasági évben	349 000 Ft

Kiskunhalas, 2019. 05. 31.

Szabadi István s. k.,
elnök

**Az Új Magyar Front Mozgalom Párt 2019. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint****Bevételek**

1. Tagdíjak	132 000 Ft
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0 Ft
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0 Ft
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	5000 Ft
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0 Ft
6. Egyéb bevétel	0 Ft
Összes bevétel a gazdasági évben	137 000 Ft

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0 Ft
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0 Ft
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0 Ft
4. Működési kiadások	79 000 Ft
5. Eszközbeszerzés	0 Ft
6. Politikai tevékenység kiadása	0 Ft
7. Egyéb kiadások	0 Ft
Összes kiadás a gazdasági évben	79 000 Ft

Kiskunhalas, 2020. 09. 29.

Szabadi István s. k.,
elnök

A Változást Akaró Szavazók Pártja (VÁLASZ) 2017. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

A párt székhelye: 1065 Budapest, Hajós u. 43. I/14.

Adószáma: 18906389-1-42

2017. december 31.

Tétel- szám	A tétel megnevezése	2017. év
a	b	c
	BEVÉTELEK	
1.	Tagdíjak	121 500
2.	Központi költségvetésből származó támogatás	0
3.	A párt országgyűlés képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	
4.1	Magánszemélyektől	56 238
4.1.1	Belföldi magánszemélyektől 500 000 forint feletti hozzájárulások nevesítve	0
4.1.2	Belföldi magánszemélyektől nem nevesített hozzájárulások (501 000 forint alatti befizetések)	0
5.	A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6.	Egyéb bevétel	0
	Összes bevétel a gazdasági évben	177 738

	KIADÁSOK	
1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselő csoportja számára	0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4.	Működési kiadások	61 789
5.	Eszközbeszerzés	0
6.	Politikai tevékenység kiadásai	0
7.	Egyéb kiadások	20 804
	Összes kiadás a gazdasági évben	82 593

A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte.

Budapest, 2018. május 5.

Dr. Katona Andrea s. k.,
a párt elnöke

A Válozást Akaró Szavazók Pártja (VÁLASZ) 2018. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

A párt székhelye: 1065 Budapest, Hajós u. 43. I/14.

Adószáma: 18906389-1-42

2018. december 31.

Tétel- szám	A tétel megnevezése	2018. év
a	b	c
	BEVÉTELEK	
1.	Tagdíjak	67 000
2.	Központi költségvetésből származó támogatás	0
3.	A párt országgyűlés képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	
4.1	Magánszemélyektől	2000
4.1.1	Belföldi magánszemélyektől 500 000 forint feletti hozzájárulások nevesítve	0
4.1.2	Belföldi magánszemélyektől nem nevesített hozzájárulások (501 000 forint alatti befizetések)	0
5.	A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6.	Egyéb bevétel	0
	Összes bevétel a gazdasági évben	69 000

	KIADÁSOK	
1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselő csoportja számára	0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4.	Működési kiadások	40 367
5.	Eszközbeszerzés	0
6.	Politikai tevékenység kiadásai	0
7.	Egyéb kiadások	7717
	Összes kiadás a gazdasági évben	48 084

A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte.

Budapest, 2019. május 11.

Dr. Katona Andrea s. k.,
a párt elnöke

A Válozást Akaró Szavazók Pártja (VÁLASZ) 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

A párt székhelye: 1065 Budapest, Hajós u. 43. I/14.

Adószáma: 18906389-1-42

2019. december 31.

Tétel- szám	A tétel megnevezése	2019. év
a	b	c
	BEVÉTELEK	
1.	Tagdíjak	2000
2.	Központi költségvetésből származó támogatás	0
3.	A párt országgyűlés képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	
4.1	Magánszemélyektől	0
4.1.1	Belföldi magánszemélyektől 500 000 forint feletti hozzájárulások nevesítve	0
4.1.2	Belföldi magánszemélyektől nem nevesített hozzájárulások (501 000 forint alatti befizetések)	0
5.	A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6.	Egyéb bevétel	0
	Összes bevétel a gazdasági évben	2000

	KIADÁSOK	
1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselő csoportja számára	0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4.	Működési kiadások	31 149
5.	Eszközbeszerzés	0
6.	Politikai tevékenység kiadásai	0
7.	Egyéb kiadások	0
	Összes kiadás a gazdasági évben	31 149

A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte.

Budapest, 2020. május 8.

Dr. Katona Andrea s. k.,
a párt elnöke

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Felelős kiadó: Németh Balázs ügyvezető.